

Beschrijvend document

Europese Aanbesteding

HRM & FA Systeem

ten behoeve van MBO Amersfoort



Datum:	31 juli 2026
Versie:	V1.0
CPV-Code:	48000000-8 Software en informatiesystemen

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Helder Inkoopadvies mag uit dit Beschrijvend Document niets worden vervoelvoudigd, opgeslagen of openbaar worden gemaakt in welke vorm of op welke wijze dan ook. Ook mag het Beschrijvend Document niet zonder toestemming voor enige andere overheidsopdracht worden gebruikt dan waarvoor deze is bedoeld.



helder

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Over MBO Amersfoort	3
1.2	Nederlandse taal	4
1.3	TenderNed	4
2.	Opdracht	6
2.1	Percelen	6
2.2	Opdrachtschrijving	6
2.3	Buiten scope	9
2.4	Omvang	9
2.5	Herzieningsclausule	9
3.	Belangrijke informatie voor Inschrijvers	10
3.1	Contactpersoon	10
3.2	Planning	10
3.3	Nota's van Inlichtingen	11
3.4	Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?	11
3.5	Checklist	13
4.	Gunningscriteria & Beoordeling	14
4.1	Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	14
4.2	Beoordelingscommissie	14
4.3	Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen	14
4.4	Subgunningscriterium Prijs	18
4.5	Subgunningscriterium Kwaliteit: Demonstratie	18
4.6	Monitoren van beloftes	21
5.	Gunning	22
5.1	Voorlopige gunningsbeslissing	22
5.2	Bezwaar(termijn)	22
5.3	Verificatiegesprek	22
5.4	Definitieve gunning	22
6.	Contracteren	23
6.1	Overeenkomst	23
6.2	Wachtkamervereenkomst	23

6.3	Verwerkersovereenkomst	23
7.	Overige voorwaarden	24
7.1	Inschrijven op deze aanbesteding	24
7.2	Samenwerkingsvormen	24
7.3	Eenmalig inschrijven	25
7.4	Concern	25
7.5	Ongeldige inschrijvingen	25
7.6	Onjuistheden / onvolkomenheden etc.	25
7.7	Voorbehoud	25
7.8	Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie	26
7.9	Klachten	26
	Begrippenlijst	27

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	ARBIT 2022
Bijlage 4A	Overeenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4C	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Klachtenregeling FSR Inkoop
Bijlage 9	Bijlage bij Klachtenregeling FSR Inkoop

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding HRM & FA Systeem ten behoeve van MBO Amersfoort. In dit document leest u meer over de procedure, de Opdracht en de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd bij de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

1.1 Over MBO Amersfoort

Bij MBO Amersfoort draait het om het succes van onze studenten. We willen dat onze studenten waarde(n)volle leerervaringen opdoen, zodat zij zijn toegerust om te leren en te leven in een complexe samenleving en om aan de slag te kunnen op de arbeidsmarkt. Bij MBO Amersfoort bieden we onderwijs met denk-, werk en leerruimte. Dat uit zich in keuzemogelijkheden en maatwerk voor elke student. Het leren in de praktijk is bij MBO Amersfoort een leidend principe. Daartoe hebben wij verschillende onderwijsbedrijven opgericht, zoals bijvoorbeeld het landelijk bekende Leerhotel het Klooster. Een voorwaarde voor MBO Amersfoort is dat iedereen zich thuis en veilig voelt. Ook in hun latere carrière kunnen werknemers, vaak voormalige studenten, opleidingen en cursussen bij MBO Amersfoort volgen. MBO Amersfoort is daarmee dé opleider voor werkend Amersfoort en omgeving.

Onze kernwaarden

Hoe dagen wij onszelf en anderen uit om te werken aan ieders waarde? Dit doen we op de manier waarop we werken: we hebben aandacht, we zijn ondernemend en we stimuleren groei.

Aandacht: Alles wat aandacht krijgt, groeit. Bij MBO Amersfoort word je écht gezien. Bij ons mogen studenten en medewerkers rekenen op persoonlijke aandacht. We hebben oprechte belangstelling voor elkaar en de omgeving.

Ondernemerschap: Ondernemerschap staat bij ons hoog in het vaandel. MBO Amersfoort heeft een ondernemende mentaliteit. Wij hebben het lef om uit te dagen, om ruimte te nemen en te geven en om nieuwe dingen te bedenken. We onderzoeken nieuwe wegen, zoeken actief samenwerking op en faciliteren studenten in hun ondernemerschap.

Groei: Een groeimindset zorgt voor motivatie, doorzettingsvermogen en zin om te leren. MBO Amersfoort gelooft dat mensen verbeteren door inzet en toewijding. Kwaliteiten en persoonlijkheid staan niet vast. Iedereen kan zich verder ontwikkelen door te leren en ervaringen op te doen, op de wijze die bij hen past. We hebben hoge verwachtingen van onze studenten, onze collega's en onze samenwerkingspartners. Elke dag een beetje beter.

Onze speerpunten en ambities

Met drie strategische speerpunten geven we verder richting aan de beweging die we al eerder inzetten. Deze speerpunten bepalen de koers voor de komende jaren:

1. MBO Amersfoort richt zich op het studiesucces van de student.
2. MBO Amersfoort sluit een leven lang aan bij de student.
3. MBO Amersfoort is de meest ondernemende mbo-instelling van Nederland.

1. MBO Amersfoort richt zich op het studiesucces van de student

Bij alles wat we doen staat kwaliteit voorop. Dat wil zeggen kwalitatief goed onderwijs en excellente begeleiding. Onze stakeholders herkennen en erkennen dat. Voor ons is het optimaliseren van studiesucces tweeledig: het gaat om vakvaardigheden én gedrag. Enerzijds zetten we ons maximaal in om onze studenten succesvol hun leertrajecten te laten doorlopen en om het aantal voortijdig schoolverlaters te minimaliseren.

Anderzijds betekent studiesucces bij MBO Amersfoort meer dan studenten succesvol voorbereiden op de arbeidsmarkt. We geven de studenten de ruimte om zichzelf te vormen, te onderzoeken wat de wereld van hen vraagt en hoe zij zich daartoe verhouden. We bieden een drievoudige kwalificatie: goed voorbereid op de arbeidsmarkt, doorstroom naar HBO en goed burgerschap. Trends nemen we bij burgerschap en alles wat we doen mee. Voorbeelden daarvan zijn digitalisering, robotisering, vitaliteit en duurzaamheid.

2. MBO Amersfoort sluit een leven lang aan bij de student

MBO Amersfoort helpt studenten vanaf het eerste moment hun plek te vinden op de dynamische arbeidsmarkt en in de samenleving. De opleidingen van MBO Amersfoort sluiten goed aan bij het voortgezet onderwijs en bij het vervolgonderwijs. Hiertoe onderhouden we nauwe contacten met deze stakeholders. Studenten worden geholpen met de keuze voor een passende opleiding waarbij persoonlijke ontwikkeling centraal staat. Mocht de student van opleiding willen wisselen dan accommoderen wij dat door ons flexibele en modulaire onderwijs. Flexibiliteit uit zich door het kunnen versnellen of vertragen. MBO Amersfoort helpt studenten regie te nemen over hun eigen leerproces. Studenten krijgen namelijk volop kansen om de eigen leerloopbaan te volgen. Wij houden contact met onze alumni. Zij kunnen bij MBO Amersfoort altijd terecht voor actualisering van kennis en/of vaardigheden om zo toegerust te blijven op een snel veranderde arbeidsmarkt. Door ons Professionals Programma geldt dit voor heel werkend Amersfoort en omgeving.

3. MBO Amersfoort is de meest ondernemende mbo-instelling van Nederland

MBO Amersfoort is ondernemend en ziet daarom graag ondernemende studenten. Door het stimuleren van zelfregie door onze manier van flexibel en modulair opleiden werken studenten aan een ondernemende houding. We ondernemen als MBO Amersfoort zelf ook volop. Excellente en ondernemende professionals dagen studenten in eigentijdse en hybride leeromgevingen uit om de grenzen van hun kunnen op te zoeken. Daartoe heeft MBO Amersfoort verschillende ondernemingen opgericht. We noemen dat onderwijsbedrijven. Onderwijs in Bedrijf is het erkende en aansprekende concept waarin onderwijs wordt vormgegeven op het snijvlak van praktijk en theorie; lerend werken. Hierdoor voorkomen we uitval, sluiten we optimaal aan bij de arbeidsmarkt en leveren we vakmensen af met een ondernemende mindset. Studenten worden gewaardeerde en ondernemende vakmensen die weten wat in de praktijk speelt. Veelal zijn bedrijfsleven en instellingen nauw betrokken bij de onderwijsbedrijven en bij de ontwikkeling van het onderwijs. Op die manier onderhouden we nauwe contacten met het werkveld waarvoor we onze studenten opleiden. Dit netwerk gebruiken we ook om studenten te faciliteren in het combineren van ondernemerschap met hun studie.

Voor meer informatie over MBO Amersfoort zie www.mboamersfoort.nl.

1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van TenderNed.

Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment maakt MBO Amersfoort gebruik van verschillende softwareoplossingen voor HRM en FA. Omdat de huidige overeenkomsten aflopend zijn, heeft MBO Amersfoort besloten om een Europese aanbestedingsprocedure op te starten voor het verwerven van een nieuwe Oplossing.

Deze aanbestedingsprocedure wordt door MBO Amersfoort uitgevoerd met het doel om met één Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan voor de te leveren Oplossing. Met de Inschrijver die op positie twee eindigt zal een Wchtkamerovereenkomst gesloten worden voor de duur van maximaal 24 maanden.

2.1 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

MBO Amersfoort heeft besloten om deze aanbesteding niet in verschillende percelen op te delen omdat zij behoefte heeft aan een Oplossing waarbij functionaliteiten op het gebied van HRM en FA optimaal aan elkaar verbonden zijn. Daarnaast wil MBO Amersfoort haar gebruikers rondom de administratie van de bedrijfsvoering laten werken binnen één Oplossing. Met betrekking tot de aan te bieden Oplossing wordt opgemerkt dat deze ook mag bestaan uit verschillende aan elkaar verbonden modules, waarbij het voor de gebruiker voelt als één omgeving. Naar mening van MBO Amersfoort sluit dit uitgangspunt aan bij de mogelijkheden die er op de markt aangeboden worden.

2.2 Opdrachtoomschrijving

In deze paragraaf leest u meer over de Opdracht die voor MBO Amersfoort uitgevoerd moet worden. We beschrijven hieronder eerst de huidige situatie en schetsen vervolgens de gewenste situatie (scope van de opdracht). Voor de uitvoering van de gehele Opdracht geldt dat de Opdrachtnemer deze in overeenstemming met het Programma van Eisen moet uitvoeren, zie **Bijlage 1**.

2.2.1 Huidige situatie

Het applicatielandschap van MBO Amersfoort is op dit moment met betrekking tot de processen rondom HRM en FA versnipperd. Onderstaand is een overzicht, inclusief toelichting, opgenomen van alle relevante applicaties die op dit moment onderdeel uitmaken van het applicatielandschap rondom HRM en FA.

Onderdeel	Toelichting
HRM	Voor de personeels- en salarisadministratie wordt binnen MBO Amersfoort op dit moment gebruik gemaakt van de software van HR2Day. Rondom deze oplossing wordt MBO Amersfoort ondersteund door een externe dienstverlener. Deze dienstverlener voert het functioneel beheer uit en zorgt voor de salarisverwerking. MBO Amersfoort ervaart op dit moment rondom de inzet van de HRM-oplossing enkele knelpunten met betrekking tot de wijze waarop de cao van MBO Amersfoort geïntegreerd is. Wettelijke bepalingen zijn goed verwerkt binnen de oplossing, maar voor eventuele aanvullingen vanuit de cao is dat lastiger. Daarnaast is het voor MBO Amersfoort lastig om ouderschapsverlof goed in te richten binnen de oplossing.
Reiskosten	De oplossing van Mobility Concept is op dit moment gekoppeld aan HR2Day. Middels Mobility Concept worden de reiskosten voor medewerkers van MBO Amersfoort berekend.
FA MBO Amersfoort	De financiële administratie van MBO Amersfoort wordt op dit moment gevoerd binnen Exact Financials Enterprise. Er worden twee administraties

2.2.2 Gewenste situatie (scope van de opdracht)

MBO Amersfoort is binnen deze aanbestedingsprocedure op zoek naar één Opdrachtnemer die een toekomstbestendige Oplossing gaat leveren voor HRM en FA. Met betrekking tot de scope van de Opdracht zijn de volgende onderdelen te onderscheiden:

- 1) Leveren van een softwareoplossing: De Opdrachtnemer moet op basis van SaaS (Software as a Service) een Oplossing leveren waarmee MBO Amersfoort in staat is om de administratie op het gebied van HRM en Financiën te voeren. De Oplossing moet invulling geven aan de functionele behoeften van MBO Amersfoort, zoals nader uiteengezet binnen het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

De Oplossing ondersteunt de volgende processen:

HRM	Financiën
• Instroom / doorstroom / uitstroom van medewerkers; • Verlof; • Verzuim; • Personeelsdossiers, inclusief gesprekscyclus; • Salarisverwerking; • Rapportages; • Koppelingen; • Integratie van cao mbo.	• Financiële administratie; • Inkoop / Contractbeheer*; • Factuurverwerking (inkoop/verkoop); • Betaalpassen oplossing; • Budgetbeheer / Budgetbewaking; • Projectadministratie; • Activa-administratie; • iXBRL; • Treasury- en liquiditeitsbeheer.

** Er zal initieel gestart worden met een koppeling met Exact Proquero. Gedurende de implementatie van onderdeel FA zal vervolgens afgestemd worden of de inkoopfunctionaliteit daadwerkelijk overgezet wordt naar de Oplossing van Opdrachtnemer. Het is dus ook mogelijk dat MBO Amersfoort voor de ondersteuning van de inkoopfunctie gebruik blijft maken van Exact Proquero. De inkoop-/contractbeheermodule van Opdrachtnemer wordt dan dus niet afgenomen. De Opdrachtnemer moet hier rekening mee houden.*

- 2) Implementatie: De Opdrachtnemer is, in samenwerking met de projectgroep van MBO Amersfoort, verantwoordelijk voor de implementatie van de Oplossing binnen de organisatie van MBO Amersfoort. Daarbij wordt vanuit Opdrachtnemer een actieve adviserende rol verwacht bij het vaststellen van de workflows en processen die binnen de Oplossing opgenomen gaan worden. MBO Amersfoort wil daarnaast ontzorgd worden door de Opdrachtnemer bij de uiteindelijke migratie vanuit de huidige systemen naar de Oplossing van Opdrachtnemer. MBO Amersfoort wil de Oplossing per 1 januari 2028 in gebruik nemen (dit geldt tevens als deadline voor de implementatie).
- 3) Beheer: Na implementatie van de Oplossing draagt de Opdrachtnemer zorg voor het technisch beheer van de Oplossing. Hiervoor komen Partijen gezamenlijk een SLA overeen, waarbij de uitgangspunten vanuit het Programma van Eisen het uitgangspunt vormen. Het functioneel beheer van de Oplossing ligt na de implementatie van de Oplossing bij interne medewerkers van MBO Amersfoort. De Opdrachtnemer moet hier echter op verzoek van MBO Amersfoort bij kunnen ondersteunen.

Voor de volledigheid wordt daarnaast opgemerkt dat het verzorgen van de salarisadministratie geen onderdeel is van de scope van deze Opdracht. Deze aanbestedingsprocedure heeft alleen betrekking op het selecteren van de Oplossing. Voor de uitvoering van de salarisadministratie zal nadat de Oplossing geselecteerd is mogelijk een separate inkoopprocedure opgestart worden.

- 4) Doorontwikkeling: MBO Amersfoort verwacht van de Opdrachtnemer een actieve bijdrage met betrekking tot de verdere doorontwikkeling van de Oplossing. De Opdrachtnemer zorgt bij wijzigingen van wet-/regelgeving of de cao van MBO Amersfoort voor aanpassingen van de

Oplossing, zodat MBO Amersfoort te allen tijde compliant is. Daarnaast stelt Opdrachtnemer nieuwe functionaliteiten ter beschikking die gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtnemer worden ontwikkeld binnen de Oplossing waarvan MBO Amersfoort gebruik maakt.

2.2.3 Optionele onderdelen

Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat de onderstaande onderdelen optioneel afgenomen kunnen worden door MBO Amersfoort.

- Levering van een module voor werving en selectie (ATS);
- Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het aan MBO Amersfoort gelieerde 'Onderwijs in Bedrijf' (OIB) ook de Oplossing kan afnemen tegen de voorwaarden en tarieven zoals opgenomen binnen de Aanbestedingsdocumentatie en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Wanneer OIB besluit om de Oplossing van Opdrachtnemer af te nemen dan worden er nadere afspraken gemaakt over het moment waarop de implementatie opgestart wordt. Daarnaast is het Opdrachtnemer dan toegestaan om separate kosten voor de implementatie van de Oplossing in rekening te brengen aan OIB. De van toepassing zijnde implementatiekosten moeten middels een open begroting kenbaar gemaakt worden door Opdrachtnemer.

2.3 Buiten scope

De volgende onderdelen maken geen onderdeel uit van de scope van deze Opdracht:

- Leveren van een LMS;
- Leveren van een ATS (*wel optioneel af te nemen*);
- Leveren van een oplossing voor het opstellen van de begroting;
- Tool voor consolidatie van de diverse administraties van MBO Amersfoort (*tenzij Opdrachtnemer dit als mogelijkheid aangeboden heeft binnen de Oplossing, zie kwalitatieve gunningscriteria*).
- Uitvoering van de salarisverwerking.

2.4 Omvang

De Opdracht betreft het leveren van een Oplossing voor de HRM en financiële administratie van MBO Amersfoort. Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen de volgende kerngetallen worden gedeeld.

Onderdeel	Aantal
Aantal medewerkers	800
Aantal medewerker niet in loondienst	120
Aantal key-users HRM	11
Aantal key-users FA	6
Aantal functioneel beheerders	2
Gemiddeld aantal facturen per maand (inkoop)	800
Gemiddeld aantal facturen per maand (verkoop)	20

2.5 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de onderstaande herzieningen door te voeren:

1. Het toevoegen van de optionele onderdelen van de Opdracht, zoals omschreven in paragraaf 2.2.3 van dit Beschrijvend document.

Eventuele wijzigingen van de Opdracht zullen tijdig gecommuniceerd worden met Opdrachtnemer.

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend Document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist zoals aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	thijs@helderinkoopadvies.nl 06-12551228
Carine Cartrett (vervangend contactpersoon)	carine@helderinkoopadvies.nl 06-45715841

Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.

3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	31 juli 2026
Sluiting 1 ^e Nota van Inlichtingen	7 september 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	18 september 2026
Sluiting 2 ^e Nota van Inlichtingen	25 september 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	2 oktober 2026
Deadline indienen Inschrijving	23 oktober 2026, 10:00 uur
Versturen uitnodigingen demonstraties	3 november 2026
Demonstraties	10 of 12 november 2026
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	18 november 2026
Bezwaartermijn	9 december 2026
Definitieve gunning	10 december 2026
Start overeenkomst / implementatieperiode	1 januari 2027

3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2^e Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format Nota van Inlichtingen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt Inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor de opdracht.

Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel¹, welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing (lees: bij de winnaar die de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt).

Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.

Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient slechts één referentie per kerncompetentie in.
2. Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor het invullen van meerdere kerncompetenties.

¹ Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die het UEA ondertekent, daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Indien van toepassing dienen bovenliggende uittreksels te worden overgelegd, net zo lang tot daarin de natuurlijk persoon benoemd is die het UEA heeft ondertekend. Indien uit het handelsregister blijkt dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA door deze twee of meer personen worden ondertekend.

3. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
4. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

Kerncompetentie A: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op basis van SaaS leveren van een oplossing voor de HRM-administratie van een mbo-instelling (op basis van cao mbo). De referent van Inschrijver heeft een minimale omvang van 300 medewerkers.

Kerncompetentie B: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op basis van SaaS leveren van een oplossing voor de Financiële administratie van een onderwijsinstelling. De referent van Inschrijver heeft een minimale omvang van 5.000 inkoopfacturen.

Kerncompetentie C: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op basis van SaaS leveren van een gecombineerde oplossing voor de administratie van zowel HRM als de financiële administratie.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000,- per jaar. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.

Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging

De aard van de opdracht vereist dat u als Inschrijver adequaat en aantoonbaar maatregelen treft ten aanzien van informatiebeveiliging. Daarom is het noodzakelijk dat u als Inschrijver beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS). De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een geldig ISO/IEC 27001-certificaat (of vergelijkbare certificering), afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde certificeringseis.

Geschiktheidseis 4: ISAE 3402

De aard van de opdracht vereist dat u als Inschrijver beschikt over adequaat en aantoonbaar ingerichte interne beheersingsmaatregelen ten aanzien van de betrouwbaarheid, continuïteit en beveiliging van de uitbestede processen. Daarom is het noodzakelijk dat u als Inschrijver beschikt over een geldige ISAE 3402 Type II-verklaring.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van een recente en geldige ISAE 3402 Type II-rapportage, opgesteld door een onafhankelijke en gecertificeerde (IT-)auditor. De rapportage dient betrekking te hebben op de voor deze opdracht relevante diensten en processen en dient te zien op zowel de opzet, het bestaan als de werking van de interne beheersingsmaatregelen over een aaneengesloten toetsingsperiode.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te beschikken over een eigen geldige ISAE 3402 Type II-verklaring, voor zover deze deelnemer verantwoordelijk is voor (een deel van) de uitvoering van de onderhavige opdracht.

3.5 Checklist

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven
3	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2
4	Prijzenblad <i>In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)</i>	- Conform bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend
5	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	- Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 12 A4 + 1 A3 planning.
6	Concept Service Level Agreement	- Format Inschrijver

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving
Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat	Conform verzekerde bedragen zoals opgenomen in de overeenkomst.
Bewijs ISO 27001 certificering	Geldige certificering
Bewijs ISAE 3402 Type II	Geldige verklaring.

4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit: Open vragen	55
<i>Implementatie van de Oplossing</i>	20
<i>Functionaliteit van de Oplossing HRM</i>	20
<i>Functionaliteit van de Oplossing FA</i>	15
Kwaliteit: Demonstratie	20
Prijs: Inschrijfsom	25

4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door MBO Amersfoort. Om te borgen dat de functionarissen die de beoordeling uitvoeren over de vereiste expertise beschikken is besloten om met verschillende samenstellingen qua beoordelingscommissie te werken. Voor de open vragen geldt per open vraag het volgende aantal beoordelaars:

- Open vraag 1: maximaal 5 beoordelaars
- Open vraag 2: maximaal 4 beoordelaars
- Open vraag 3: maximaal 3 beoordelaars

Voor de demonstratie geldt het volgende aantal beoordelaars per onderdeel:

- Onderdeel HRM: maximaal 4 beoordelaars
- Onderdeel FA: maximaal 3 beoordelaars
- Onderdeel Overig: maximaal 3 beoordelaars

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen uit te werken. Bij iedere open vraag is aangegeven hoeveel A4 u maximaal mag gebruiken voor de beantwoording. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving, Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het teveel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.

Open vraag 1: Implementatie van de Oplossing

De Oplossing van Opdrachtnemer is van groot belang voor de uitvoering van de administratieve processen van MBO Amersfoort. Om de continuïteit van de bedrijfsvoering te borgen, vindt MBO Amersfoort het zodoende van belang dat de Opdrachtnemer de Oplossing implementeert op basis van een zorgvuldige en doordachte aanpak, waarbij gegarandeerd wordt dat de Oplossing op de beoogde data in gebruik genomen kan worden.

Inschrijver dient met betrekking tot de implementatie van de Oplossing antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Presteer het team dat u voor de implementatie van de Oplossing voor MBO Amersfoort gaat inzetten en motiveer waarom uw team over de vereiste kennis en expertise beschikt om de implementatie voor MBO Amersfoort uit te voeren.
- 2) Omschrijf uw aanpak (stappenplan) voor de implementatie van zowel de HRM als FA.
- 3) Omschrijf in welke mate u de organisatie van MBO Amersfoort gaat ondersteunen en ontzorgen bij het vaststellen van de nieuwe workflows / processen die ingericht moeten worden binnen de Oplossing.
- 4) Schets de werkwijze die u gaat hanteren met betrekking tot de conversie en migratie van de data vanuit de bestaande systemen van MBO Amersfoort?
- 5) Wat is de aanpak van Inschrijver om de gebruikers van MBO Amersfoort dusdanig goed op te leiden, zodat zij ook weer zelf interne medewerkers kunnen opleiden (train de trainer). Geef daarnaast ook aan welke communicatiemiddelen u ter beschikking stelt voor de interne organisatie van MBO Amersfoort.
- 6) Welke inspanningen en/of resources verwacht u vanuit MBO Amersfoort om de implementatie van de Oplossing succesvol uit te voeren en op welke wijze gaat u acteren op het moment vereiste inspanningen niet (tijdig) geleverd worden?
- 7) Welke maatregelen neemt Inschrijver om te borgen dat de overeengekomen planning wordt gerealiseerd en de volledige functionele behoefte van MBO Amersfoort wordt ingevuld?
- 8) Verstrek een gedetailleerde concept planning voor de implementatie van de Oplossing.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 6 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken. Uw concept planning voor de implementatie van de Oplossing mag u op maximaal 1 A3 indienen.

Open vraag 2: Functionaliteit van de Oplossing HRM

De Oplossing die geleverd wordt heeft een centrale rol binnen de bedrijfsvoering van MBO Amersfoort. Met betrekking tot het onderdeel HRM is MBO Amersfoort benieuwd naar het onderscheidend vermogen dat Inschrijver kan leveren met de Oplossing.

In het kader van de HRM functionaliteit van uw Oplossing dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Wat is het functionele onderscheidend vermogen van uw Oplossing met betrekking tot onderdeel HRM? Besteed binnen uw antwoord aandacht aan de elementen die specifiek voor MBO Amersfoort als onderwijsinstelling van belang zijn.
- 2) MBO Amersfoort heeft de behoefte om de administratie ten behoeve van medewerkers die in de WW zitten (maar formeel uit dienst zijn) bij te houden in de Oplossing. Op welke wijze kan uw Oplossing daarin voorzien?
- 3) Omschrijf welke mogelijkheden en/of functionaliteiten uw oplossing biedt met betrekking tot de inzet van AI (kunstmatige intelligentie). Geef hierbij ook aan welke voordelen dit heeft voor MBO Amersfoort en maak aantoonbaar dat inzet van AI binnen uw oplossing veilig is.
- 4) Schets uw roadmap qua ontwikkelingen over een termijn van 2 jaar met betrekking tot functionaliteiten die als onderdeel van de aangeboden Oplossing aan MBO Amersfoort ter beschikking worden gesteld.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 3 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 3: Functionaliteit van de Oplossing FA

De Oplossing die geleverd wordt heeft een centrale rol binnen de bedrijfsvoering van MBO Amersfoort. Met betrekking het onderdeel FA is MBO Amersfoort benieuwd naar het onderscheidend vermogen dat Inschrijver kan leveren met de Oplossing.

In het kader van de FA functionaliteit van uw Oplossing dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Wat is het functionele onderscheidend vermogen van uw Oplossing met betrekking tot onderdeel FA? Besteed binnen uw antwoord aandacht aan de elementen die specifiek voor MBO Amersfoort als onderwijsinstelling van belang zijn.
- 2) Omschrijf welke mogelijkheden en/of functionaliteiten uw oplossing biedt met betrekking tot de inzet van AI (kunstmatige intelligentie). Geef hierbij ook aan welke voordelen dit heeft voor MBO Amersfoort en maak aantoonbaar dat inzet van AI binnen uw oplossing veilig is.
- 3) Schets uw roadmap qua ontwikkelingen over een termijn van 2 jaar met betrekking tot functionaliteiten die als onderdeel van de aangeboden Oplossing aan MBO Amersfoort ter beschikking worden gesteld.
- 4) Na overgang naar de nieuwe Opdrachtnemer zal MBO Amersfoort nog steeds, in verband met de activiteiten van OIB, (negen) administraties in Exact Online hebben. MBO Amersfoort maakt zoals omschreven op dit moment voor de consolidatie gebruik van Lucanet. Echter, het heeft de voorkeur om deze consolidatie te laten plaatsvinden binnen de Oplossing van Opdrachtnemer.

Omschrijf binnen het antwoord op deze deelvraag of u vanuit de door u aangeboden Oplossing consolidatie met Exact Online kan bieden en zo ja, op welke wijze dit ingericht wordt.

Voor de volledigheid wordt benadrukt dat als u een consolidatie functionaliteit/oplossing aanbiedt, dat dit onderdeel moet zijn van de aangeboden prijsstelling.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 3 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.	100% van de aangegeven score
Goed	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	70% van de aangegeven score
Matig	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);
- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs Inschrijver}) * \text{maximale punten inschrijfprijs}$$

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordeelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Demonstratie

Alle Inschrijvers die, na beoordeling van subgunningscriterium Prijs* en Open vragen nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, worden uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de presentatie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen worden niet uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van voorlopige gunningsbeslissing.

** De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de demonstratie*

De demonstraties zullen plaatsvinden op 10 of 12 november 2026 op een nader te bepalen locatie in Amersfoort. Let op, MBO Amersfoort bepaalt de planning voor de demonstraties. Wij zullen daarbij proberen om rekening te houden met voorkeuren van Inschrijvers, maar er kan niet gegarandeerd worden dat alle Inschrijvers op een moment naar voorkeur ingepland kunnen worden. Conform de huidige planning worden de uitnodigingen voor de demonstraties op 3 november 2026 verzonden. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 3 functionarissen aanwezig zijn.

Inschrijver wordt verzocht om tijdens de demonstratie de onderstaande onderdelen te demonstreren. Ieder onderdeel heeft een eigen weging en wordt dus separaat beoordeeld door de beoordelingscommissie. Voor de gehele demonstratie mag Inschrijver maximaal 120 minuten gebruiken. Aansluitend is er voor de beoordelingscommissie 15 minuten tijd voor het stellen van vragen. Gedurende de demonstratie zelf worden er geen vragen gesteld door de beoordelingscommissie, zodat objectieve beoordeling van de demonstratie geborgd kan worden.

HRM

Omschrijving	Maximale punten
<u>Instroomproces (employee journey)</u> Demonstreer binnen uw oplossing hoe MBO Amersfoort een zo efficiënte en optimale employee journey kan realiseren (denk aan onboarding, welkomstmail, andere automatische mails/signalen op basis van startdatum en offboarding).	2
<u>Ouderschaps- en geboorteverlof</u> Een medewerker vraagt ouderschapsverlof aan, eventueel gecombineerd met aanvullend geboorteverlof. <i>Te demonstreren processtappen en onderdelen:</i> 1. Dashboard medewerker (onder andere inzicht in rechten, saldo's en eventueel eerdere opname) 2. Aanvraag door de medewerker (voor zowel (aanvullend) geboorteverlof als de drie vormen van ouderschapsverlof: wettelijk betaald, cao-betaald en cao-onbetaald). 3. Workflow, controle en goedkeuring 4. Administratieve verwerking (brief, registratie, salaris) 5. Wijzigingen & beëindiging 6. Rapportage (overzichten, dashboards)	4
<u>Kwalificaties en bevoegdheden</u> HR registreert en beheert de bevoegdheden en opleidingen van medewerkers om inzicht te hebben in bijvoorbeeld inzetbaarheid en om te voldoen aan wet- en regelgeving. <i>Te demonstreren functionaliteiten en onderdelen:</i> 1. Vastleggen van kwalificaties (type, vak) 2. Detailinformatie (behaald, geldigheid, bewijs) 3. Signalering (aflopend, ontbrekend) 4. Rapportage (overzichten) 5. Workflow & beheer	2
<u>Selfservice</u> Demonstreer met betrekking tot de ESS de volgende functionaliteiten / processen: 1. Declaraties; 2. Verlof; 3. Verlof proefcalculaties/proefberekeningen; 4. Diploma's of documenten toevoegen; 5. Reiskosten.	2
<u>Rapportages</u> Demonstreer welke mogelijkheden de rapportagemodule biedt met betrekking tot het onderdeel HRM.	1

Financiële administratie

Omschrijving	Maximale punten
<u>Activa administratie</u> Demonstreer de mogelijkheden van de activa administratie binnen uw Oplossing.	2

<u>Debiteurenbeheer</u> Demonstreer de mogelijkheden van het debiteurenbeheer binnen uw Oplossing (inclusief mogelijkheid om aanmaningen te versturen).	1
<u>Inkoopproces</u> Demonstreer op welke wijze het inkoopproces (van aanvraag tot betaling, inclusief verplichtingenadministratie) binnen uw Oplossing uitgevoerd kan worden.	3
<u>Contractadministratie (inkoop)</u> Demonstreer op welke wijze de contractadministratie binnen uw oplossing werkt.	1
<u>Rapportages</u> Demonstreer welke mogelijkheden de rapportagemodule biedt met betrekking tot het onderdeel FA.	1

Overig

Omschrijving	Maximale punten
<u>Functioneel beheer</u> Demonstreer op welke wijze de rechten en rollen van gebruikers gebruiksvriendelijk ingericht/beheerd kunnen worden door de functioneel beheerders van MBO Amersfoort.	1

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling demonstratie is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Meerwaarde	De elementen zoals omschreven bij het oordeel 'voldoet' zijn van toepassing, maar daarnaast is de beoordelingscommissie van mening dat het door Inschrijver gedemonstreerde meerwaarde bevat OF de verwachtingen van de beoordelingscommissie zijn met het gedemonstreerde overtroffen.	100% van de aangegeven score
Voldoet	De door Inschrijver gedemonstreerde functionaliteit: • Voldoet functioneel aan de behoeften van de beoordelingscommissie; • Is gebruiksvriendelijk; • Is in (relatief) weinig stappen en snel (tijd) uit te voeren.	70% van de aangegeven score
Voldoet beperkt	De door Inschrijver gedemonstreerde functionaliteit: • Voldoet functioneel niet geheel aan de behoeften van de beoordelingscommissie en/of; • Is slechts in beperkte mate gebruiksvriendelijk en/of; • Is slechts in beperkte mate in (relatief) weinig stappen en snel (tijd) uit te voeren.	30% van de aangegeven score
Voldoet niet	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft de functionaliteit tijdens de demonstratie niet getoond; - De getoonde functionaliteit voldoet functioneel niet aan de behoeften van de beoordelingscommissie; - De getoonde functionaliteit is niet gebruiksvriendelijk;	0% van de aangegeven score

- | | | |
|--|--|--|
| | - Er zijn veel stappen vereist om de functionaliteit te gebruiken en de stappen zijn niet snel (tijd) uit te voeren. | |
|--|--|--|

Hoe wordt er beoordeeld?

De demonstratie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per onderdeel toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor ieder onderdeel. Op basis daarvan wordt er, per onderdeel, een gemiddelde score berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.6 Monitoren van beloftes

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een samenwerking met een Opdrachtnemer waarbij afspraken, voortkomend uit de ingediende Inschrijving, worden nageleefd. Daarbij wil Opdrachtgever voorkomen dat Inschrijvers binnen de beantwoording van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit beloftes doen die in de praktijk niet nagekomen (kunnen) worden. Om die reden dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat beloftes die binnen de Inschrijving gedaan zijn door Opdrachtgever omgezet kunnen worden naar indicatoren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemonitord worden.

Indien de Opdrachtgever besluit om beloftes te monitoren, dan worden resultaten tijdens het periodieke overleg tussen Partijen besproken. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat de Opdrachtnemer geen invulling geeft aan de beloftes, dan moet Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een concreet verbeterplan aanleveren. Binnen dit verbeterplan bepalen Partijen gezamenlijk binnen welke termijn de resultaten opnieuw gemeten worden. Mocht Opdrachtnemer naar mening van de Opdrachtgever geen verbetering laten zien, dan heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer te ontbinden en (indien gewenst) een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst.

5. Gunning

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de Voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De bezwaartermijn bij deze aanbestedingsprocedure is 20 kalenderdagen. Mocht een afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de Voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank in Amersfoort. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal de Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Alle inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

6. Contracteren

6.1 Overeenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Overeenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Overeenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen enkel door Opdrachtgever ingezet worden. Er is dus sprake van eenzijdige verlenging van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

Looptijd Overeenkomst	
Ingangsdatum (start implementatie):	1 januari 2027
Deadline livegang Oplossing	1 januari 2028
Einddatum initiële looptijd:	31 december 2032
Initiële looptijd:	60 maanden
Verlengingsopties:	Vijfmaal met twee jaar

De concept Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Overeenkomst zijn de ARBIT 2022 van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Overeenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

Let op: Binnen de Overeenkomst zijn reeds enkele uitzonderingen/aanpassingen met betrekking tot de ARBIT 2022 opgenomen.

6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van 24 maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.3 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever is van mening dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht te kwalificeren is als 'verwerker' in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Om die reden zal er tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst worden gesloten.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4C**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Verwerkersovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).
- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.
- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.
- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.
- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van Inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de concept overeenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

Combinatie

Indien u samen met één of meerdere onderaannemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wil dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.²

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.5 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

² Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.5, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

7.3 Eenmalig inschrijven

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

7.4 Concern

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien - bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming - aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak - als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die als ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend is geworden of wordt van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zal u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

7.9 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding. Naam Klachtenmeldpunt FSR Emailadres inkoop@mboraad.nl. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Voor meer informatie zie **Bijlage 8 en 9**.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
ATS	Applicant Tracking System
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
FA	Financiële administratie.
HRM	Human Resource Management.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
LMS	Learning Management Systeem
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Oplossing	De door Opdrachtnemer te leveren softwareoplossing voor HRM en FA.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk MBO Amersfoort
Overeenkomst	Het document dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.

SaaS	Software as a Service.
SLA	Service Level Agreement.
Verwerkersovereenkomst	Het document dat in het kader van de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4C .
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4B .