

Beschrijvend document

Europese aanbesteding openbare procedure

PSA-systeem voor de inkoop-, project- en financiële administratie

Stichting Nuffic

TenderNed-kenmerk 130127
Datum: 28 februari 2017
Versie: 1.0

CPV-code:
48441000-1 Software voor financiële analyse
48442000-8 Software voor financiële systemen
48444100-3 Factureringsysteem
48812000-3 Financiële-informatiesystemen
48921000-0 Automatiseringssysteem

INHOUDSOPGAVE

Definities 3

1. Algemeen 6

1.1 Aanbestedende Dienst	6
1.1.1 Sociale voorwaarden	6
1.2 De Opdracht	7
1.2.1 Huidige situatie	7
1.2.2 Gewenste situatie	10
1.3 Overeenkomst en looptijd	13
1.4 Keuze procedure	13
1.5 Indeling in percelen	14
1.6 Contactpersoon	14
1.7 Planning	15

2. Aanbestedingsvoorwaarden 16

2.1 Algemene voorwaarden	16
2.2 Contact en stellen van vragen.....	17
2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving.....	17
2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar	18

3. Inschrijvingsprocedure 19

3.1 Digitaal aanbesteden	19
3.2 Voorlichtingsbijeenkomst	19
3.3 Inlichtingen	19
3.4 Klachtenloket.....	20
3.5 Wijze van indienen Inschrijving	20
3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	21
3.1.1 Inschrijven als samenwerkingsverband	21
3.1.2 Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.....	21
3.1.3 Inschrijven met gegevens van derden	22
3.7 Opening van Inschrijvingen	22
3.8 Voorwaarden	22
4.1 Uitsluitingsgronden.....	23
4.2 Geschiktheidseisen	23

5. Eisen- en wensenpakket 26

5.1 Eisen 26	
5.2 Beoordeling kwaliteit	26
5.2.1 K1. Visiedocument (ter beoordeling strategie)	27
5.2.2 K2. Procesbeschrijving (ter beoordeling procesondersteuning)	27
5.2.3 K3. Technische vragen (ter beoordeling van techniek).....	28
5.2.4 K4. Plan van Aanpak (ter beoordeling van implementatie aanpak).....	29
5.2.5 K5. Concept SLA (ter beoordeling Onderhoud en beheer).....	30
5.2.6 K6. Interview ter beoordeling van het Projectteam	31
5.2.7 K7. Softwaredemonstratie ter beoordeling van het gebruiksgemak	33
5.2.8 Algemeen	34

6. Beoordelings- en gunningsprocedure 35

6.1 Beoordelingsprocedure	35
6.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	35
6.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	35
6.2 Gunningsprocedure.....	38

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Prijzenblad
- 5) Format voor het stellen van vragen
- 6a) Programma van Eisen : Use cases
- 6b) Programma van Eisen : Technisch en inhoudelijke eisen

- 6c) Koppeling PSA Accountview debiteuren en crediteuren
- 6d) Koppeling PSA Accountview geschreven uren nesos
- 6e) Koppeling PSA Accountview journaalposten
- 6f) Koppeling PSA Accountview stamgegevens debiteuren en crediteuren
- 6g) Koppeling PSA Persmaster journaalposten
- 7) Concept Overeenkomst
- 8) ARBIT 2016
- 9) -leeg-
- 10) Sociale voorwaarden
- 11) Geheimhoudingsverklaring EP-Nuffic
- 12) Informatiebeveiligingsbeleid
- 13) Baseline van Informatiebeveiligingsmaatregelen
- 14) Additionele beveiligingsmaatregelen
- 15) Bewerkersovereenkomst
- 16) Doel Architectuur EP Nuffic
- 17) Jaarverslag EP Nuffic -2015
- 18) Template Visiedocument
- 19) Template Technische vragen

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis **of** hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Beschrijvend document

Dit document, waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Inschrijver, de Inschrijving en de inhoud van de te verrichten Diensten.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 19 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

Configuratie

Het maken of wijzigen van instellingen in computerprogramma's of apparatuur.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Overeenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.

Dienst

De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Aanbestedende Dienst te verrichten werkzaamheden gericht op de levering van dienstverlening.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Inschrijving in te dienen.

Gunningcriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- de Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van Inschrijvers;
- de Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief prijzenblad en overige Bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Licentie

Toestemming om een bepaalde software te mogen gebruiken zonder er de eigendomsrechten over te verkrijgen

Leveringen

De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrecht. Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

Maatwerk software / Maatwerkprogrammatuur

Specifiek ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen of ontwikkelde Programmatuur dan wel aanpassingen in Standaardprogrammatuur specifiek ten behoeve van Opdrachtgever.

Nadere Overeenkomst

De Nadere optionele Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de dienstverlening m.b.t. meerwerk vastlegt.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende de implementatie, het ter beschikking stellen (inclusief beheer en hosting), het onderhoud en het gebruik van een Professional Services Automation (PSA) systeem voor Stichting Nuffic, zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

PSA-systeem

Professional Services Automation (PSA) systeem is een standaard softwarepakket ter ondersteuning van de bedrijfsvoering. Het PSA-systeem is een geïntegreerd transactioneel systeem voor professionele, projectgerichte, budgetgestuurde organisaties.

Personeel

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Overeenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Gunning

De Aanbestedende Dienst stelt over haar gunning een Proces-verbaal (akte) op. Dit Proces-verbaal kan de namen en motivering van afgewezen inschrijvingen, motivering voor keuze winnaar, omstandigheden bij toepassing bijzonder procedure of reden van eventueel niet-gunnen omvatten.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

1. Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding van een Professional Services Automation (PSA) systeem voor Stichting Nuffic, met kenmerk 130127

In dit Beschrijvend document wordt een beschrijving gegeven van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de inschrijvingsprocedure (Hoofdstuk 3), de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4) en eisen aan de Opdracht en Gunningscriteria (Hoofdstuk 5). Als laatste komt de toelichting op de beoordelingsprocedure (Hoofdstuk 6) aan bod.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2015 zijn het Europees Platform en de Nuffic (Netherlands Universities Foundation For International Cooperation) gefuseerd tot Stichting Nuffic. Stichting Nuffic is hét expertise- en dienstencentrum voor internationalisering in het Nederlandse onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek. Voortgekomen uit het Europees Platform en de Nuffic, organisaties die sinds jaar en dag werken aan internationalisering, gaat Stichting Nuffic door met het inspireren en ondersteunen van het Nederlandse onderwijs.

Maar de ambities gaan verder. Met het hoofdkantoor in Den Haag en 11 kantoren wereldwijd werkt de nieuwe organisatie aan een wereld waarin iedereen profiteert van internationalisering. We helpen leerlingen, studenten, docenten en instellingen om hun kennis en ervaring te verrijken door internationale contacten. En via kennisuitwisseling steunen we landen over de hele wereld. De Nederlandse economie en samenleving profiteren substantieel van deze grensoverschrijdende activiteiten.

Voor nadere informatie over Stichting Nuffic, zie www.epnuffic.nl.

1.1.1 Sociale voorwaarden

Stichting Nuffic heeft een werkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij onderhavige aanbesteding. Deze houdt rekening met de beïnvloedingsmogelijkheden welke Opdrachtnemer heeft in zijn toevoerketen en met het beperken van administratieve lasten bij een inschrijving.

Arbeidsnormen en mensenrechten

Met de Sociale Voorwaarden Stichting Nuffic wil Opdrachtgever invulling geven aan het sociale component van duurzaam inkopen. De sociale voorwaarden zijn gebaseerd op de fundamentele arbeidsvoorwaarden van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) – zoals effectieve afschaffing van kinderarbeid, vrijheid van vakvereniging – en de algemene mensenrechten.

Procedure Sociale Voorwaarden Stichting Nuffic op hoofdlijnen

1. Opdrachtgever wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale Voorwaarden Stichting Nuffic (Bijlage 10) onderdeel van de (concept) Overeenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de Sociale Voorwaarden Stichting Nuffic van toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De Sociale Voorwaarden Stichting Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Overeenkomst;
2. Inschrijver die gegund krijgt, bepaalt zelf in welk regime deze valt;
3. Bij ondertekening van de Overeenkomst ondertekent de gegunde Inschrijver de sociale voorwaarden. Op dit document geeft de gegunde Inschrijver aan welk regime voor hem van toepassing is. Afhankelijk van het aangegeven regime en de situatie verstrekt de gegunde Inschrijver aanvullende documenten;

4. Afhankelijk van het regime dat van toepassing is, onderneemt Opdrachtnemer vervolgacties.

Regimekeuze belangrijk

Het begrip regime is in het kader van de sociale voorwaarden belangrijk. Het regime waar Inschrijver onder valt, bepaalt namelijk welke inspanning Opdrachtgever van de Opdrachtnemer gaat verwachten. Er zijn twee (2) regimes, die samenhangen met schendingen van de normen in de keten. Welk regime op Opdrachtnemer van toepassing is, hangt af van de situatie in de keten van Opdrachtnemer. Inschrijver dient daarom zelf aan te geven welk regime voor hem van toepassing zal zijn. Aanbevolen wordt wel om hier voor Inschrijving al naar te kijken, zodat zo nodig tijdig maatregelen kunnen worden getroffen of eventuele verwachte kosten in de Inschrijving meegenomen kunnen worden.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Stichting Nuffic gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding beschreven en toelichting gegeven op de af te sluiten Overeenkomst.

1.2.1 Huidige situatie

Het PSA-systeem dient de bedrijfsfuncties Financieel management apparaat (inclusief onder andere facturatie op basis van aangeleverde facturatiebasis, betalingsverkeer, rapportages en analyses), Financieel management programmamiddelen (inclusief onder andere administratie van de subsidieverstreking en meerjarige verplichtingen administratie), Projectadministratie (inclusief onder andere tijdschrijven) en Inkoopmanagement (inclusief onder andere (meerjarige) verplichtingenadministratie, scanning & herkenning van inkoopfacturen) te ondersteunen. Verder op in deze paragraaf worden een aantal kengetallen weergegeven om een indicatie te geven van de huidige omvang.

Financieel management (apparaat en programmamiddelen)

Binnen Stichting Nuffic zijn twee geldstromen te onderkennen. De eerste betreft het apparaat en behelst de geldstromen die Stichting Nuffic ontvangt ten behoeve van het uitvoeren van haar eigen activiteiten. De tweede behelst de middelen die Stichting Nuffic ontvangt ten behoeve van het verstrekken van subsidies voor het uitvoeren van subsidieprogramma's namens financiers (zoals ministeries of de Europese Commissie). Het betreft hier bijvoorbeeld beursprogramma's of programma's gericht op het versterken van het onderwijs in ontwikkelingslanden (zgn. capaciteitsopbouw).

De totale kosten van het apparaat waren in 2015 circa 30 miljoen euro. Het totaal aan uitgegeven programmamiddelen/subsidies in 2015 was circa 115 miljoen euro. Voor een gedetailleerd beeld van de geldstromen wordt verwezen naar het jaarverslag van Stichting Nuffic van 2015 (zie <https://www.epnuffic.nl/publicaties/vind-een-publicatie/jaarverslag-2015.pdf>).

Naast het hoofdkantoor zijn er nog 11 buitenlandse Neso kantoren (zie <https://www.epnuffic.nl/en/contact/international-offices>) van waaruit Stichting Nuffic activiteiten ontplooit:

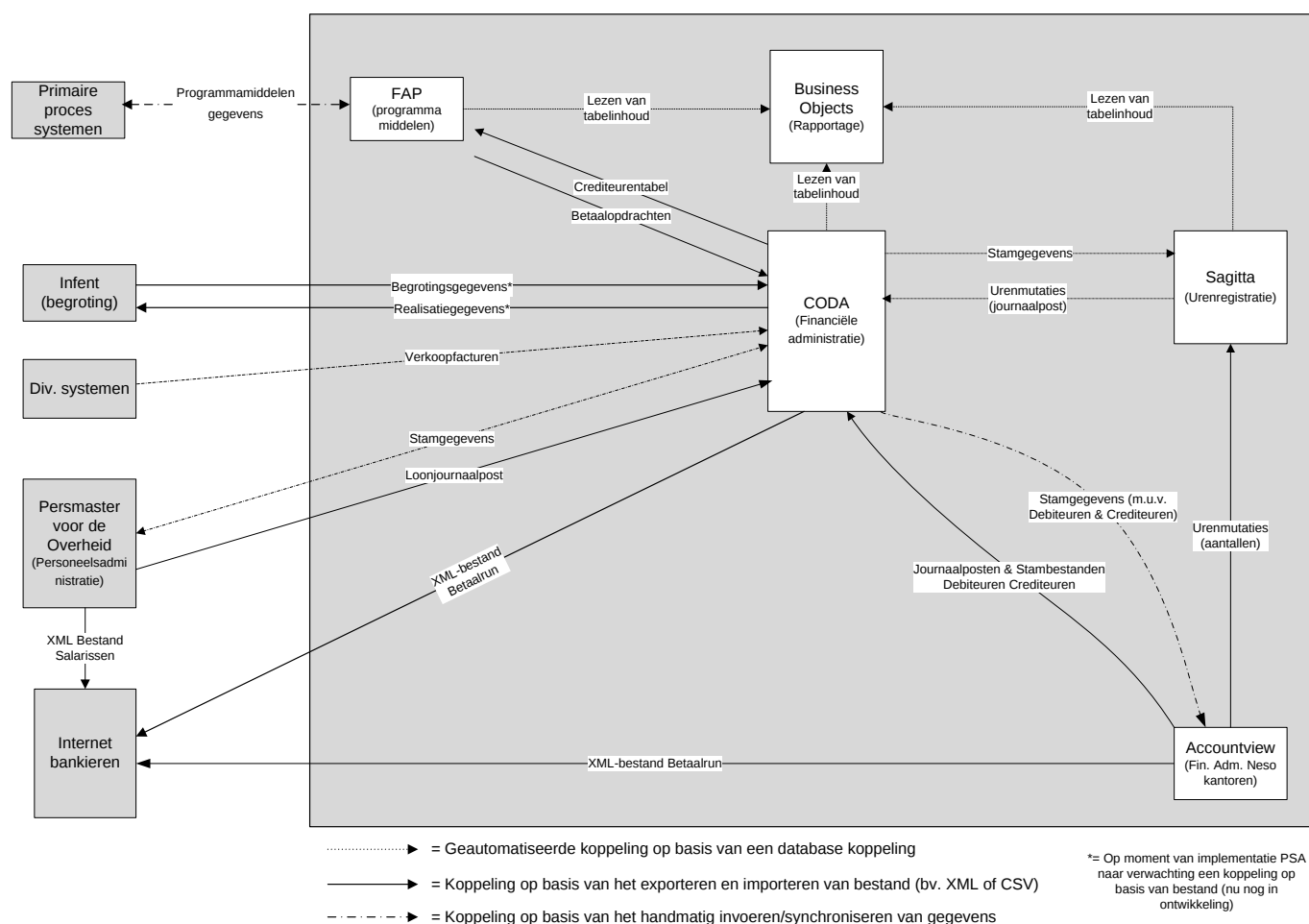
1. China
2. Indonesië
3. India
4. Thailand
5. Mexico
6. Vietnam
7. Rusland
8. Brazilië
9. Korea
10. Zuid Afrika
11. Turkije.

Op dit moment wordt het financieel management van de apparaatskosten op het hoofdkantoor ondersteund door de applicatie Unit4 Financials (CODA). Voor het financieel management van de programmamiddelen is een maatwerk systeem genaamd Financieel Administratie Programmabeheer (FAP) in gebruik. Voor de buitenlandse kantoren wordt daarnaast de applicatie Accountview gebruikt, waarbij de journaalposten en stambestanden van de debiteuren/crediteuren maandelijks worden gesynchroniseerd naar het centrale CODA-systeem voor het totale overzicht van het apparaat.

Binnen Stichting Nuffic beheert team Financiën de financiële administratie. Dit team bestaat uit circa acht (8) medewerkers.

Hieronder is het huidige financiële systeemlandschap met bijbehorende koppelingen weergegeven. In het grijze vlak staan de systemen die vervangen dienen te worden.

De verantwoordelijkheid voor de financiële administratie van apparaatsmiddelen is belegd bij team Financiën. De verantwoordelijkheid voor de financiële administratie van programmamiddelen is decentraal bij de afdelingen belegd. FAP wordt gebruikt door medewerkers van verschillende afdelingen. De afdelingen zelf zijn verantwoordelijk voor de juiste gegevens in de administratie van de programma's in FAP (zie Use Cases). Functioneel beheer van het CODA en FAP is belegd bij team Financiën (zie afbeelding hieronder).



Projectadministratie

Stichting Nuffic is een hoofdzakelijk publiek gefinancierde organisatie. Deze financiering is afkomstig van verschillende bronnen. Ten behoeve van de verantwoording richting de financiers is het belangrijk dat Stichting Nuffic de verschillende geldstromen kan scheiden en hierover goed kan rapporteren. Personeelskosten zijn goed voor circa twee derde van de lasten. Het kunnen toerekenen van deze kosten aan de verschillende kostendragers is hierbij van groot belang. Ter

indicatie: binnen CODA zijn circa 400 “projectcodes” actief waar kosten ten laste kunnen worden gelegd voor bijvoorbeeld projecten, activiteiten/afdelingen en producten.

De huidige projectadministratie van het apparaat wordt in CODA bijgehouden, waarbij de urenverantwoording vanuit Sagitta, de tijdschrijfapplicatie voor de medewerkers, wordt ingelezen. Voor de rapportage is een Business Objects omgeving beschikbaar die direct de database van CODA en Sagitta (voor het apparaat) en FAP (voor de programmamiddelen) benadert.

Inkoopmanagement

Stichting Nuffic hanteert het principe van integraal management. Dit betekent dat elke afdeling, dit zijn er op het moment van opstellen van dit Beschrijvend document 12, integraal verantwoordelijk is binnen de kaders die vastgelegd zijn in het beleid. Inkoop en bijbehorend contractmanagement is hierbij ook decentraal belegd binnen de kaders van het inkoopbeleid. Team Inkoop ondersteunt hierbij de grotere aanbestedingen en controleert de rechtmatigheid, onder andere op basis van een spend-analyse op basis van PIA inkooppakketindeling. Er is dus sprake van decentrale inkoop met centrale ondersteuning en coördinatie.

Jaarlijks ontvangt Stichting Nuffic circa 6.500 inkoopfacturen waarbij circa 275 inkoopprocedures van verschillende omvang (van enkelvoudig tot en met Europese aanbestedingen) worden uitgevoerd.

Inkoop heeft op dit moment een lage automatiseringsgraad. De metadata van formele stukken zoals offertes en overeenkomsten worden in NGIN (het postregistratiesysteem) bijgehouden waarbij het daadwerkelijke stuk in het papieren archief wordt opgenomen en als scan op een SharePoint-omgeving. De workflow van de goedkeuring van nieuwe contracten en/of verplichtingen boven € 2.500,- wordt vanuit team Inkoop ondersteund waarbij een webformulierenomgeving (Formdesk) wordt gebruikt om dit deels geautomatiseerd te laten verlopen.

Het ontvangen en verwerken van inkoopfacturen wordt vanuit team Financiën ondersteund. Dit is thans nog een papieren proces waarbij de fysieke factuur voorzien wordt van een parafenblad door de prestatieverklaarder/opdrachtgever en door de budgethouder moet worden afgetekend alvorens overgegaan wordt tot journalisering en betaling.

Kengetallen

Hieronder een aantal relevant globale afgeronde getallen met betrekking tot een indicatie van de omvang van de bedrijfsfuncties op basis van een jaar.

Inkoopprocedures (via formdesk)	275
Programmaverplichtingen handelingen	2.200
Aantal afrekeningen programma's	1.200
Inkoop facturen	6.500
Actieve Inkoopovereenkomsten	450
Waarvan raamovereenkomsten	50
Activa	1.200
Aantal crediteuren/debiteuren (NB. Inclusief instellingen en studenten in het kader van programma's)	10.000
Aantal actieve projectnummers	400

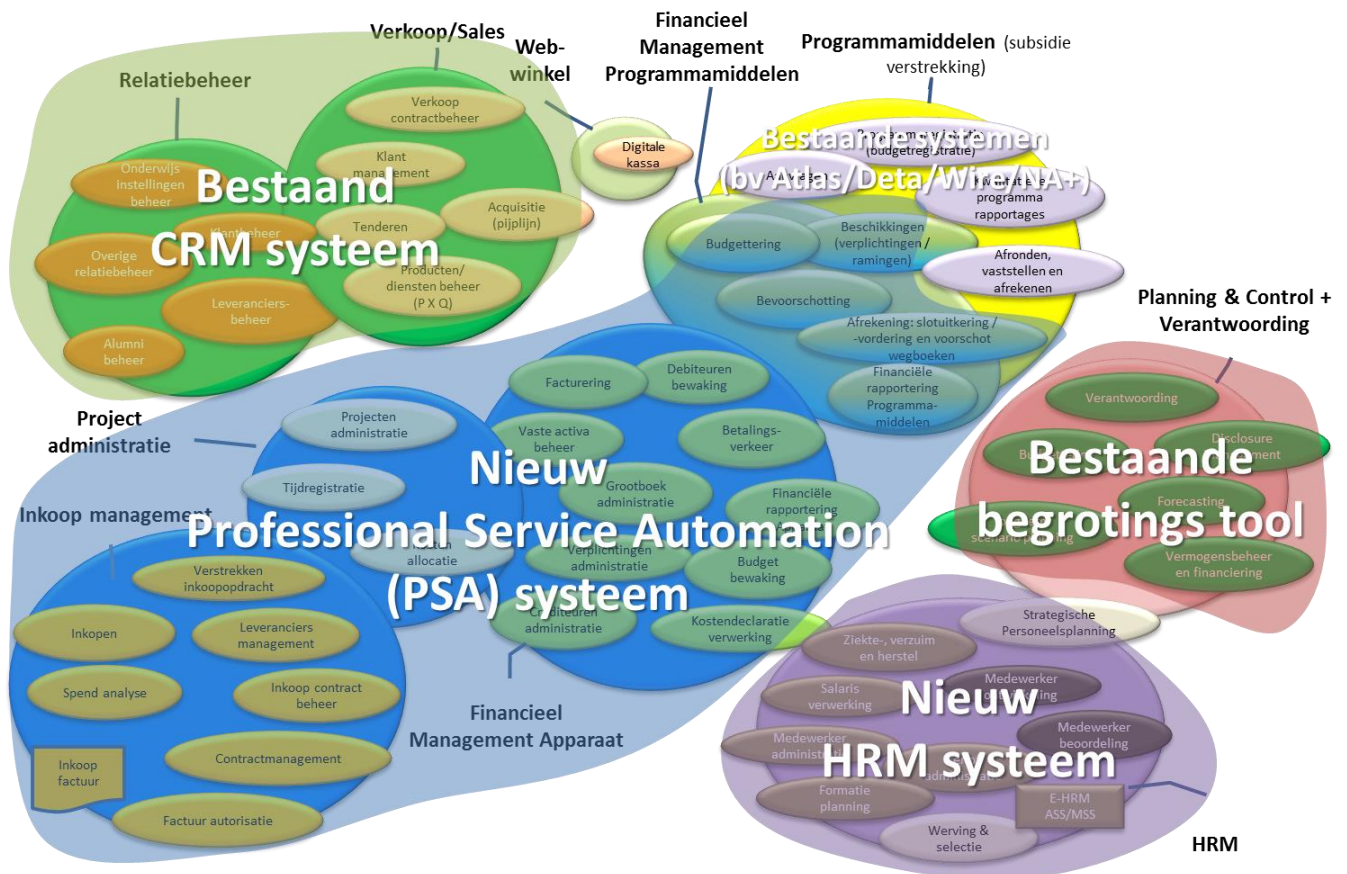
Deze aantallen/bedragen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Verder wordt verwezen naar de jaarrekening 2015.

1.2.2 Gewenste situatie

Deze aanbesteding past binnen een groter programma binnen Stichting Nuffic, dat naast het vernieuwen van het systeem voor financieel management van apparaat en programmamiddelen, projectadministratie en inkoop ook HRM en Verkoop omvat. Voor dit programma is een blauwdruk opgesteld met de doelarchitectuur. Die is beschreven in het document "Doelarchitectuur bedrijfsvoering EP-Nuffic" (zie bijlage 16).

Hieronder een korte samenvatting:

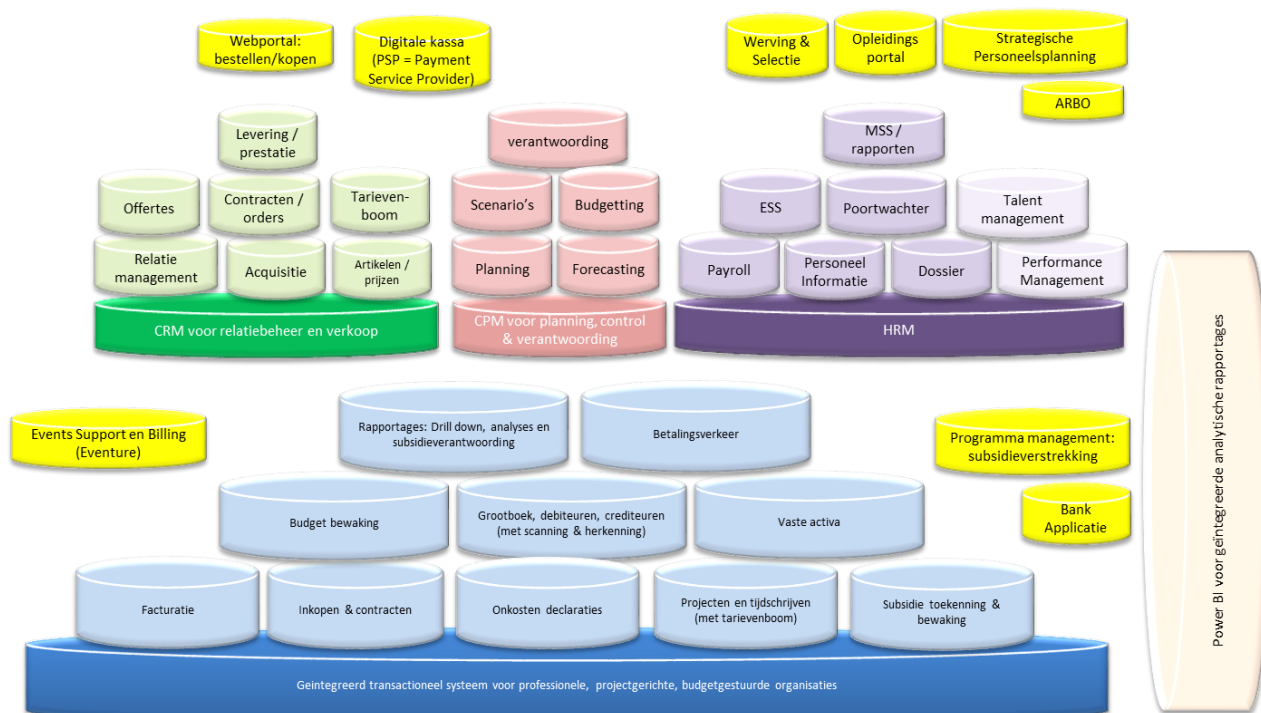
Doelarchitectuur



In de doelarchitectuur worden de volgende bedrijfsfuncties gegroepeerd. Er worden drie delen onderscheiden die door een afzonderlijke applicatie worden ondersteund:

1. Blauw: een nieuw geïntegreerd transactioneel systeem voor professionele, projectgerichte, budget gestuurde organisaties (verder PSA-systeem). Ondersteunt de functies: Inkoop, - Projectadministratie, Financiële administratie en het Financiële administratie deel van Programmamiddelen;
2. Groen: het huidige Microsoft Dynamics CRM Online (verder CRM systeem). Ondersteunt de functies Relatiebeheer en Verkoop/Sales. Onder relaties wordt ook verstaan de stamgegevens debiteuren en crediteuren die als bron voor PSA dienen;
3. Paars: een nieuw HRM systeem. Ondersteunt de HRM-functies.

De functies van Planning en Control vallen buiten de scope van dit programma. Hiervoor is de huidige begrotingstool al ingericht. De overige functies van programmamiddelen worden ondersteund door de primaire proces applicaties van de verschillende afdelingen. De bovenstaande functies en applicaties zijn in de doelarchitectuur vertaald naar functionaliteiten van deze systemen die aansluiten bij de benamingen in de markt. Dit levert het volgende beeld op.



In de doelarchitectuur is tevens vastgelegd welke koppelingen er gerealiseerd moeten worden tussen deze systemen.

De behoefte: PSA-systeem

Vanuit de doelarchitectuur is er behoefte aan een nieuw geïntegreerd transactioneel systeem voor professionele, projectgerichte, budget gestuurde organisaties (PSA-systeem). Dit systeem ondersteunt de functies: Inkoop, Projectadministratie, Financiële administratie en het Financiële administratie deel van Programmamiddelen.

Gebleken is dat de processen van deze bedrijfsfuncties niet complex zijn en overeenkomen met de gebruikelijke standaarden. Hierdoor kiest Stichting Nuffic expliciet voor de aanschaf en implementatie van een standaard op de markt verkrijgbaar pakket en wordt maatwerk uitgesloten. De oplossing moet zich niet aanpassen aan Stichting Nuffic maar juist andersom. Stichting Nuffic wil haar processen eventueel nog verder aanpassen aan de standaarden en zoekt zodoende een oplossing die in hoge mate direct gereed voor gebruik is en 'aangezet' kan worden (turn key oplossing). Uiteraard moet bij de inrichting met flexibele inrichtingsmogelijkheden rekening gehouden worden, evenals aanpassingen in de toekomst bij veranderende omgevingsomstandigheden. Hierbij dient u ook rekening te houden met veranderingen in aantal dan wel soort gebruikers binnen de organisatie.

Het systeem moet een bedrijfsvoering ondersteunen waarin gelijktijdig gescheiden administraties worden gevoerd met een meerjarig karakter, gebaseerd op zowel een baten-lasten stelsel (voor de apparaatsmiddelen van de Nuffic) als een kas-verplichtingen stelsel (voor de afzonderlijke, administratief te scheiden programma's die EP-Nuffic beheert voor rekening en risico van haar opdrachtgevers). Dit laatste staat nader omschreven in de use case "beheer programmamiddelen.

Het systeem moet gebruikt kunnen worden door meerdere kleinschalige buitenlandse vestigingen (neso kantoren) die integraal onderdeel uitmaken van de Nuffic (1 centrale jaarrekening), maar die lokaal een eigen administratie moeten kunnen voeren (met o.a. betalingen in eigen valuta). Dit staat nader omschreven in de use case "neso kantoren"

Stichting Nuffic zoekt bewezen technologie en kwalitatief hoogstaande software. Het PSA-systeem moet hierbij het primaire proces ondersteunen. Dit moet op een effectieve en efficiënte wijze gebeuren. Stichting Nuffic volgt de technologische ontwikkelingen in de markt voor wat

betreft de scope van deze aanbesteding. Ze heeft vanuit haar behoefte en vanuit haar missie geen belang bij experimentele of nieuwe toepassingen. Eenvoud in gebruik, beheer en opleiding is belangrijk voor Stichting Nuffic.

Stichting Nuffic ziet een intensieve implementatieperiode in twee delen voor zich. In het eerste deel worden de betreffende functies binnen het hoofdkantoor overgezet. Hierbij blijven de buitenlandse kantoren nog via het bestaande systeem (Accountview) werken met dezelfde koppeling als nu naar het centrale financiële systeem (CODA). In het tweede deel worden de buitenlandse kantoren overgezet naar het nieuwe PSA-systeem. Stichting Nuffic schakelt de capaciteit in en stuurt bij waar nodig. Stichting Nuffic verwacht dat de leverancier dit ook doet. Daarom schat Stichting Nuffic in dat er een ervaren projectleider vanuit de leverancier nodig is voor het leiden en de regievoering van dit project, alsmede een leadconsultant voor de inhoudelijke coördinatie.

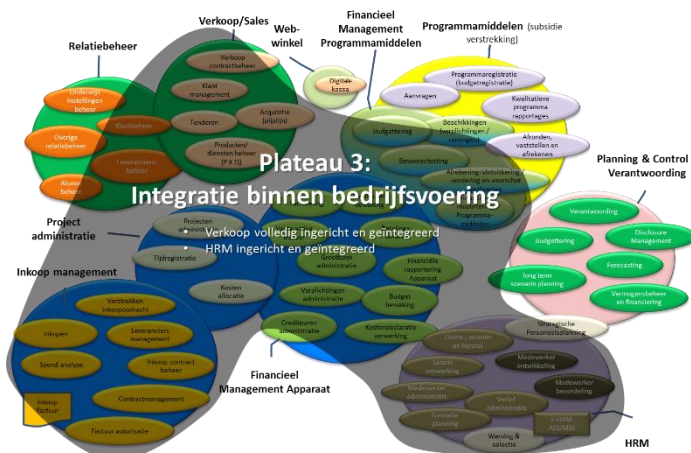
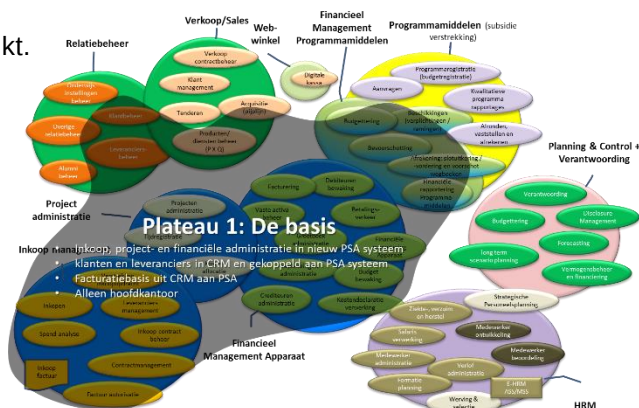
Stichting Nuffic wenst een oplossing, gebaseerd op een SAAS of "in the cloud" (hosted) platform, waarbij Stichting Nuffic technisch gezien volledig ontzorgd wordt. Onderdeel van de opdracht betreft ook de koppelingen naar het verkoop systeem (Microsoft Dynamics CRM Online) en het huidige HRM-systeem, de begeleiding van de implementatie en het opleiden van gebruikers. Een optimale beveiliging is hierbij ook een noodzakelijke randvoorwaarde.

Fasering

Om de complexiteit en de druk op de interne organisatie te reduceren dient rekening te worden gehouden met een implementatie in drie plateau's.

Aan het einde van de eerste fase is plateau 1 (zie figuur) bereikt. Dat wil zeggen, het hoofdkantoor van Stichting Nuffic is over op het nieuwe PSA-systeem voor alle beschreven use cases, waarbij de in productie name plaats vindt op 1 september 2018. De inrichting en dataconversie en –migratie, alsmede de acceptatietest dienen dan ten behoeve van plateau 1 (hoofdkantoor) te zijn afgerond.

Daarna volgt de inrichting van plateau 2, waarbij ook de buitenlandse kantoren over gaan op het nieuwe pakket. Deze overgang zal waarschijnlijk per kantoor uitgevoerd worden. In de tussentijdse periode zal het bestaande systeem voor de buitenlandse kantoren (Accountview) nog gebruikt worden door de buitenlandse kantoren die nog niet over zijn. Er zal dus nog tijdelijk gekoppeld moeten worden met Accountview (het huidige systeem van Neso's) op basis van het exporten/importeren van bestanden (analoog aan de huidige werkwijze tussen CODA en Accountview). Tevens moet rekening gehouden worden met de geëiste nazorg. Voor 31 december 2018 dienen alle buitenlandse kantoren over te zijn op het nieuwe PSA-systeem.



In het derde plateau wordt een nieuw systeem beoogd, dat gekoppeld is het PSA-systeem op basis van een geautomatiseerde koppeling voor de relevante gegevens. Uiterlijk medio 2018 zal het betreffende systeem bekend zijn. Dit plateau dient op 1 januari 2019 in productie te gaan.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend

Document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde

oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.3 Overeenkomst en looptijd

Doel van deze aanbesteding is om te komen tot één Overeenkomst met één dienstverlener voor de implementatie, het ter beschikking stellen (inclusief beheer en hosting), het onderhoud en het gebruik van een PSA systeem.

Het gaat daarbij meer specifiek om de inrichting (inclusief koppelingen naar externe systemen) en onderhouden (helpdesk, bug-fixing, nieuwe releases etc.) van een standaard op de markt verkrijgbaar softwarepakket voor de ondersteuning van de bedrijfsfuncties:

- Financieel management van zowel het apparaat als de programma/subsidiemiddelen en voor zowel het hoofdkantoor in Nederland alsmede de (Neso) kantoren in het buitenland (inclusief onder andere rapportages, analyse, facturatie, vaste activa);
- Projectadministratie (inclusief onder andere tijdschrijven en tarifiering);
- Inkoop (inclusief onder andere verplichtingen, workflow (en audit trail), budgettoets en scanning & herkenning van facturen).

De Opdracht valt daarmee in drie delen uiteen:

- 1 Het gebruik van het PSA-systeem als een dienst inclusief hosting, beheer en onderhoud (waaronder nieuwe versies, preventief en correctief onderhoud) gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- 2 De initiële inrichting van het PSA-systeem conform de eisen en wensen van Stichting Nuffic inclusief onder andere datamigratie, training, opleiding, testen, projectmanagement en regievoering;
- 3 De ondersteuning van de verdere inrichting en doorontwikkeling van het gebruik van het PSA-systeem binnen Stichting Nuffic gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De duur van de Overeenkomst is voor een periode van vijftien (15) jaar. Voor de invulling daarvan en opzeggingsmogelijkheid wordt verwezen naar de concept Overeenkomst.

Het bedrijfsvoerings (PSA) systeem vorm het hart van de organisatie. Alle werkprocessen komen hierin samen en zonder dit systeem kan de Aanbestedende dienst haar taken c.q. werkzaamheden niet vervullen. Een overgang naar een nieuw systeem zal om die reden voor de organisatie en haar interne werkprocessen veel impact hebben en vergt een grote inspanning van het Personeel. Dit brengt – naast de aanschaf van het systeem - hoge kosten voor Aanbestedende dienst met zich.

Omdat de implementatie van een dergelijk systeem, een dusdanig hoge investering vergt en dergelijk systeem vergaand geïntegreerd is met de overige systemen die binnen de Aanbestedende dienst draaien en het veranderen van systeem een grote inspanning van de organisatie vergen, is besloten voor de looptijd van vijftien (15) jaar met de opzeggingsmogelijkheden voor alleen opdrachtgever na vier (4) jaar en voor opdrachtnemer pas na tien (10) jaar. De overgang op een nieuw systeem vergt, zoals hiervoor geschetst, een dermate hoge investering zowel financieel als organisatorisch, dat een lange looptijd noodzakelijk wordt geacht. Na vijftien (15) jaar is het systeem ten volle benut en zou een overgang op een ander systeem, gelet op de plicht van Aanbestedende dienst om bij het aangaan van een overeenkomst zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor publieke middelen te leveren, in de rede liggen.

1.4 Keuze procedure

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden het Beschrijvend document met eventuele Bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De verwachting op basis van de kennis van de markt is dat er een beperkt aantal geïnteresseerden zal inschrijven waarmee de administratieve lasten van de gekozen procedure

voor de Inschrijvers beperkt blijft of zelfs minder is dan bij een niet-openbare procedure. Daarnaast leidt dit tot een kortere doorlooptijd van de aanbesteding en tot minder administratieve lasten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers.

1.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is dat Stichting Nuffic een geïntegreerd pakket wil aanbesteden waarbij de verantwoordelijkheid bij één partij is belegd voor zowel de software, de implementatie als de ondersteuning. De Aanbestedende dienst heeft niet de kennis om deze integratie zelf te organiseren en/of te regisseren. Het eventueel verdelen van de Opdracht in percelen is derhalve inefficiënt, risicovol, kostenverhogend en vertragend. Daarnaast, is het inschrijven in samenwerkingsverband toegestaan om op die manier te kunnen voldoen aan de gestelde eisen voor een Opdracht. Zie paragraaf 3.6 voor meer toelichting.

1.6 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

Naam: Maurice Janson

Functie: Senior Inkoper

E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Nikki Bruggeling, Inkoper op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Stichting Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens de organisatie te kunnen optreden.

1.7 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging Opdracht (via TenderNed)	28 februari 2017
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	16 maart 2017 om 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	30 maart 2017
Uiterste aanmeldingsdatum voor de voorlichtingsbijeenkomst	3 april 2017
Voorlichtingsbijeenkomst	6 april 2017
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	11 april om 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	18 april 2017
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	25 april 2017 om 10:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	26 april – 20 juni 2017
Uitnodigingen voor interview en softwaredemonstratie	23 mei 2017
Interview en softwaredemonstratie	30 mei, 1, 6, 8 juni 2017
Verzenden voornemen tot gunning	20 juni 2017
Verificatiegesprek	27 juni 2017
Einde bezwaartermijn	11 juli 2017
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2017

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in dit Beschrijvend document, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag dit Beschrijvend document en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het Beschrijvend document aan Derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- Indien op grond van dit Beschrijvend document door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Het in de inschrijving van toepassing verklaren van voorwaarden van de Inschrijver is niet toegestaan, wordt beschouwd als een voorwaardelijke inschrijving en om die reden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- In het geval Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- De Aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage 7 deel uitmaken van dit Beschrijvend document.
- Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de Contractuele bepalingen, die als bijlagen bij het Beschrijvend document gevoegd zijn te weten; Bijlage 7 Concept Overeenkomst en Bijlage 8 ARBIT 2016.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.7 Planning bij *“Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste/tweede vragenronde”* te zijn ontvangen.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
- De Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, (procedure)fouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u zelf deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.7 Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen”* schriftelijk middels een bezwaar te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, (procedure)fouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het Beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden toegepast c.q. uitgelegd.

2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver met de bepalingen in dit Beschrijvend document instemt.
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt tien (10) werkdagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet (tijdig) via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd en worden dus op voorhand uitgesloten.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

- De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van de Inschrijving.
- De inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Alle gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief BTW. In de Inschrijving dienen de van toepassing zijnde BTW-tarieven te worden vermeld.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Door de gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- De gevraagde bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.
- De bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen betreft een vervalt termijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen leidt tot verval van recht en dus tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. Dit houdt in dat :

- Documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- Documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Maurice Janson of vervangend contactpersoon (zie paragraaf 1.6).

Alle losse bestanden die gezamenlijk de Inschrijving vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

3.2 Voorlichtingsbijeenkomst

Op in paragraaf 1.7 genoemde datum wordt de Gegadigde in de gelegenheid gesteld om van 13.00 tot 15.00 uur een informatiesessie bij te wonen waar de Aanbestedende Dienst de aanbesteding toelicht en er gelegenheid is tot het stellen van vragen.

Aanmeldingen om aan de voorlichtingsbijeenkomst deel te kunnen nemen kunnen tot en met 3 april worden ingediend bij de contactpersoon via de berichtenmodule op TenderNed. Inschrijver dient hierbij aan te geven door wie de organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal 2 personen per organisatie).

Antwoorden op vragen tijdens de voorlichtingsbijeenkomst zullen als onderdeel van de Nota van Inlichtingen schriftelijk beschikbaar worden gesteld (zie paragraaf 3.3).

3.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.6 genoemde contactpersoon worden gesteld.

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding twee vragenrondes.

In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Het is mogelijk doorlopend vragen te stellen, tot de aangegeven deadline. Stichting Nuffic verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Stichting Nuffic de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Stichting Nuffic deze terzijde leggen.

Mocht blijken dat het aantal vragen naar aanleiding van dit Beschrijvend document te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de vragen uit de eerste vragenronde op een later moment te beantwoorden.

Na de termijn zal Stichting Nuffic een eerste Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen via TenderNed, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

Na het beschikbaar stellen van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt u de gelegenheid vragen te stellen over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen. De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.

De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.4 Klachtenloket

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2016 en volgt derhalve het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Indien een Inschrijver derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan is de volgende actie mogelijk:

1. De Inschrijver kan zijn klacht over Aanbestedende dienst kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Stichting Nuffic, via het mailadres aanbestedingsklacht@epnuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document. Een klacht wordt an ook pas in behandeling genomen als daarover bij het stellen van vragen naar het idee van klager geen of onvoldoende antwoord op is gegeven.

3.5 Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat). Desgevraagd dient Inschrijver binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Als onderdeel van de Inschrijving dient u de volgende documenten te uploaden.

Bijlage 1	Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
------------------	---

	Bijlage 1b. Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1c. Klantenlijst of verklaring van een eventuele achterliggende softwareleverancier Bijlage 1d. Certificaten of bedrijfsdocumenten omtrent kwaliteitsborging Bijlage 1e. Eventuele document(en) omtrent Samenwerking en/of Onderaanneming
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Visiedocument (K1)
Bijlage 5	Procesbeschrijving (K2)
Bijlage 6	Technische vragen (K3)
Bijlage 7	Plan van Aanpak (K4)
Bijlage 8	Concept SLA (K5)

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Inschrijver te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband;
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie;
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

3.6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het UEA, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

3.6.2 Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers

In deze constructie is de Hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in het UEA per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet (zie Deel II van het UEA). De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het Contract. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van één of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, inclusief het UEA, door de deelnemers als Onderaanneming afzonderlijk ingediend te worden. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

3.6.3 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Voor het aantonen van geschiktheidseisen kan alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in Deel III, van toepassing zijn.

Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.7 Opening van Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed. Het 'proces verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform TenderNed.

3.8 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARBIT 2016, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 8 van toepassing.

4. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86. 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst, na voorlopige gunning, de volgende documenten te kunnen overhandigen:

- Inschrijver dient een kopie van zijn rechtsgeldige inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), in te dienen (niet ouder dan twaalf (12) maanden). Uit deze inschrijving en eventueel aanvullende machtigingen moet onder andere de rechtsgeldigheid blijken van de ondertekening van de inschrijving en de bevoegdheid daartoe van de ondertekenaar.
- Gedragsverklaring aanbesteden (informatie is te vinden op: <https://www.justis.nl/producten/gva/>)

Inschrijver wordt uitgesloten indien één of meerdere uitsluitingsgronden uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing blijkt te zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Inschrijver moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- De onderneming van de Inschrijver dient financieel gezond te zijn, met andere woorden: de continuïteit van zijn bedrijfsvoering mag niet in gevaar zijn. Inschrijver moet over de afgelopen 3 kalenderjaren een aantoonbare positieve operationele cashflow hebben gehad (aan te tonen op basis van de door een accountant gecontroleerde jaarrekening na voorlopige gunning).
- Het PSA-systeem dat de Aanbieder gaat aanbieden dient over voldoende klanten te beschikken (minimaal 100), aan te tonen met bijvoorbeeld een klantenlijst of verklaring van een eventuele achterliggende softwareleverancier. Toelichting op de achtergrond van deze eis: de Aanbestedende dienst wenst een pakket aan te schaffen voor de lange termijn waarbij de Aanbestedende dienst afhankelijk is van de Opdrachtnemer voor de instandhouding en verdere doorontwikkeling van de standaard software. De voldoende klantenbasis dient te borgen dat:
 - Jaarlijks voldoende financiële middelen worden ontvangen voor de financiering van de benodigde inzet voor deze werkzaamheden;
 - Voldoende spreiding is in het aantal klanten, waardoor de financiële afhankelijkheid van één of een paar klanten niet of in beperkte mate speelt. Dit

- o raakt zowel de verdeling van investeringen in het pakket voor alle klanten als de kwetsbaarheid van de jaarlijkse inkomende cashflow;
 - o Voldoende spreiding en diversiteit van de klantpopulatie aanwezig is voor het verder uitbouwen en verbeteren van de functionaliteit van het standaard pakket.
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's in lijn met wat in de ARBIT 2016 is opgenomen.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Het is daarbij van belang dat het gaat om relevante processen zoals die op dit moment worden ondersteund door de software, support en eventueel met consultancy. Er mogen minimaal 1 en maximaal 2 (het aantal competenties dat wordt uitgevraagd) referenties in totaal worden ingediend.

- a) U heeft aantoonbare ervaring met de levering en ondersteuning van een Professioneel Services Automation systeem als een dienst (inclusief hosting) aan een professionele, projectgerichte en budgetgestuurde (semi)publieke instelling met een vergelijkbare omvang van gebruikers en geldstromen als Stichting Nuffic voor apparaatskosten en/of programmamiddelen.
- b) U heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de implementatie van het Professioneel Services Automation systeem bij een professionele, projectgerichte en budgetgestuurde (semi)publieke instelling met een vergelijkbare omvang van gebruikers en geldstroom als Stichting Nuffic, waarbij u verantwoordelijk bent geweest voor de implementatie.

Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform het format (bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referenties bevatten een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referenties maken op het ogenblik nog steeds gebruik van het betreffende PSA-systeem, waarbij de implementatie niet eerder dan vijf (5) jaar geleden op het moment van publicatie van deze aanbesteding is opgeleverd.
- De omvang van de referentieopdracht is:
 - o minimaal € 50.000,- op jaarbasis voor referentie a);
 - o minimale doorlooptijd van de implementatie van zes (6) maanden en minimale inzet van 1.200 uur voor referentie b).
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Overeenkomst, kan de Aanbestedende Dienst er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijver derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren:

- Inschrijver dient aantoonbaar in control te zijn met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, op basis van certificering (ISO27001 of vergelijkbaar) en een 'in control' statement (ISAE3402 type II of vergelijkbaar).
- Inschrijver dient een hoge mate van kwaliteit van de geleverde software aan te tonen conform ISO25010 of vergelijkbaar.
- Om geschiktheid aan te tonen voor wat betreft maatregelen inzake kwaliteitsborging, dient Inschrijver op één of meer van de volgende wijzen aan te tonen hieraan te voldoen:
 - Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.
 - Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Dit kwaliteitsborgingssysteem dient minimaal te bevatten:
 - een procedure van regelmatig terugkerende audits met als doel de kwaliteit van de dienstverlening aan klanten te verbeteren;
 - borging van leveringstermijnen;
 - borging van termijnen voor serviceverlening;
 - borging up-to-date houden van marktkennis;
 - borging van het actueel houden van de software onder andere naar aanleiding van technologische- en marktontwikkelingen, alsmede aanpassingen in wet- en regelgeving;
 - instandhouding en doorontwikkeling van de software;
 - bugfixing (incident management, problem management en change management);
 - borging van het uitvoeren van implementaties (projectaanpak, project governance, evaluaties etc);
 - afhandeling klachten.
- In het geval van het kwaliteitshandboek, de Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring. Bij de beschrijving dient de Inschrijver aan te geven waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm.
- In het geval van de certificering door onafhankelijke instantie, als de Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen.

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld.

In een later stadium van de aanbesteding zal de winnende Inschrijver worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd.

5. Eisen- en wensenpakket

In dit hoofdstuk wordt het eisen- en wensenpakket beschreven.

5.1 Eisen

De eisen vallen uiteen in twee delen:

- In bijlage 6a staan de “Use cases” waaraan de inrichting van het systeem moet voldoen bij oplevering.
- In bijlage 6b staan de “Technische en Inhoudelijke eisen” waaraan voldaan moet worden.

5.2 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit zal plaatsvinden op basis van de onderstaande onderdelen. Per onderdeel scoort Inschrijver een score als bedoeld in paragraaf 6.1.2.

Voor elk van deze onderdelen dient een document te worden bijgevoegd of een presentatie te worden gegeven. De voorwaarden die aan deze documenten en presentaties worden gesteld staan in de volgende paragrafen toegelicht.

Beoordeling van	Op basis van
K1. Strategie	A. Visiedocument Beschrijving van de visie en roadmap van het aangeboden pakket en de betreffende bijbehorende dienstverlening.
K2. Procesondersteuning	B. Procesbeschrijving Beschrijving van de wijze waarop de use cases geïmplementeerd worden door de functionaliteit van het systeem door de leverancier.
K3. Techniek	C. Technische vragen De beantwoording van de technische vragen.
K4. Implementatie aanpak	D. Plan van aanpak Beschrijving van de wijze waarop de leverancier de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie van het pakket binnen Stichting Nuffic wil aanpakken.
K5. Onderhoud en beheer	F. Concept SLA De service level agreement met de beschrijving van de onderhouds- en beheerprocessen en service niveaus die de leverancier voorstelt voor haar dienstverlening.
K6. Leveranciersteam	G. Interview Interview met het team bestaande uit ten minste de projectleider en de inhoudelijk architect/lead consultant.
K7. Gebruiksgemak	H. Software demonstratie Demonstratie per use case van de gevraagde te tonen stappen.

NB:

- Voor de vergelijkbaarheid van de ingediende prijs dienen functionaliteit, dienstverlening en andere specificaties die aangeboden worden in de Inschrijving, getoond en toegelicht tijdens de demonstratie en interviews in de inschrijvingsprijs verwerkt te zijn. Kosten die in een latere fase als meerwerk worden ingediend, terwijl de geleverde dienstverlening of gebruikte functionaliteit tijdens de aanbestedingsprocedure is aangeboden of getoond, zullen niet worden goedgekeurd of betaald.
- De documenten, antwoorden en demonstraties mogen niet in tegenspraak met elkaar of afwijkend zijn van de eisen zoals opgenomen in paragraaf 5.1. Mocht dit wel zo zijn dan is sprake van een niet-bestekconforme inschrijving en wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- Documenten mogen niet langer zijn dan de in het Beschrijvend document voorgeschreven lengte in A4. Mocht het langer zijn, worden de opvolgende (waarbij iedere pagina als een bladzijde wordt aangemerkt ook als dit bijvoorbeeld een voorzijde, inleiding of een afbeelding betreft) bladzijden niet meegenomen in de beoordeling.
- Opdrachtgever zoekt in de invulling van de gunningscriteria door Inschrijver een concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar aanbod (SMART) waarbij het Opdrachtgever vooraf duidelijk is wat er aangeboden wordt.

5.2.1 K1. Visiedocument (ter beoordeling strategie)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een pakket met een “blijvende fit”, dat wil zeggen een pakket dat wordt doorontwikkeld naar de toekomst binnen het profiel van standaard softwarepakket voor professionele projectgerichte en budget gestuurde organisaties. Daaraan ten grondslag ligt een heldere visie met betrekking tot de toekomstige ontwikkelingen en de ambitie om het pakket daaraan aan te passen. Aanbestedende dienst eist dus geen end-of life-pakket, daar de verwachting is dat het pakket 15 jaar in gebruik blijft.

Wat dient de inschrijver in te dienen: Visiedocument

Inschrijver dient in maximaal 8 pagina's A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) een beschrijving te geven van de lange termijn visie, roadmap en release beleid met bug fixing ondersteuning voor het aangeboden pakket. Hiervoor dient het format in bijlage 18 gebruikt te worden en alle vragen beantwoord te worden. De inschrijver dient dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) te omschrijven.

In de roadmap maakt de leverancier inzichtelijk welke doorontwikkeling met betrekking tot het pakket is te verwachten voor het komende jaar en/of jaren, inclusief inzicht in releases en releasebeleid.

Beoordelingsprocedure Strategie

De visie en roadmap dienen aan te sluiten op het gevraagde profiel van de software: een transactioneel systeem voor professionele, projectgerichte en budgetgestuurde organisaties, bij voorkeur met uitwerking en/of toelichting op de voor Stichting Nuffic relevante processen.

De visie en roadmap worden verder beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling en de wijze waarop de leverancier inspeelt op:

- Technische ontwikkelingen (blijvende technische compatibiliteit).
- Functionele ontwikkelingen naar aanleiding van aanpassingen in wet- & regelgeving.
- Functionele ontwikkelingen ter verbetering en verrijking van het pakket.
- Ontwikkelingen op het gebied van cloud (SAAS, PAAS etc.).
- Releasebeleid en ondersteuning voor bugfixing op oude versies.
- Mate waarin en de wijze waarop gebruikers invloed uit kunnen oefenen op de doorontwikkeling van het pakket.
- Het aantal jaren dat in de roadmap vooruit gekeken wordt (heldere visie).

Inschrijvers kunnen voor het criterium “strategie” een waardering krijgen in de vorm van een geheel getal tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2.

5.2.2 K2. Procesbeschrijving (ter beoordeling procesondersteuning)

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een oplossing die is gebaseerd op standaardsoftware, zonder Maatwerk software, die de processen van de Aanbestedende dienst maximaal en effectief ondersteunt en optimale informatievoorziening biedt.

De kosten van, ontwerp, ontwikkeling, onderhoud en beheer van eventueel Maatwerk software worden geacht onderdeel uit te maken van de prijs van uw Inschrijving. Indien er sprake is van Configuratie dient Inschrijver de beschrijving van de Configuratie op te nemen in de procesbeschrijving inclusief vertaling naar initiële kosten en de gevolgen voor de kosten van beheer en onderhoud. Tevens dient Inschrijver aan te geven op welke use case configuratie betrekking heeft.

De voor de Aanbestedende dienst meest belangrijke processen zijn:

1. Programmamiddelen (use case Programamiddelen beheer)
2. Inkoopmanagement (met name use case Inkopen, Inkoopdrachten)

3. Financieel management (met name use case Financieel beheer en rapportage of Debiteuren en Verkoop),
4. Buitenlandse kantoren (use case Neso)
5. Registratie/allocation van de uren (use case tijdsregistratie)
6. Onkosten declaraties (use case Onkosten declaraties)

Daarnaast vormen schermopvragingen (rapportages) met de mogelijkheid om door te drillen naar details een belangrijk aspect voor de gebruikers van het toekomstige systeem.

Wat dient de inschrijver in te dienen: Procesbeschrijving

Inschrijver dient in maximaal 20 pagina's A4 in lettertype Arial 10 of vergelijkbaar (gemiddeld 1,5 A4 per use case aangevuld met een algemeen deel, inleiding en afsluiting) een beschrijving te geven van de in de use cases uitgewerkte processen (zie bijlage 6a). Inschrijver dient daarbij per use case ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe de procesdoelstellingen, outcome, output en verbeterpunten in de processen door de software ondersteund worden.
- Welke stappen in het proces op welke wijze door het pakket ondersteund worden (met andere woorden: ondersteunt het pakket het betreffende proces maximaal).

Hierbij dient expliciet in te gaan op welk deel standaard software is en middels configuratie kan worden ingericht en welk deel Maatwerk software is en specifiek voor de Aanbestede dienst moet worden ontwikkeld. De inschrijver dient dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) te omschrijven.

Beoordelingsprocedure Procesondersteuning

Beoordeeld wordt op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling. De beschrijving wordt in het geheel en in samenhang dan ook onder meer beoordeeld op de mate waarin de processen van Stichting Nuffic worden ondersteund door de standaard software zonder maatwerk met in acht name van de verbeteringen, die beschreven zijn in de use cases. Hierbij is een goede fit op de hier boven genoemde 6 belangrijkste processen belangrijker dan een fit op de andere processen. Bij dit alles dient Inschrijver in aanmerking te nemen dat het totale samenstel van de 6 belangrijke processen en hoeveelheid maatwerk (mede) bepalend is voor de kwaliteit van de oplossing.

Inschrijvers kunnen voor het criterium "procesondersteuning" een waardering krijgen in de vorm van een heel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2.

5.2.3 K3. Technische vragen (ter beoordeling van techniek)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een oplossing vanuit de standaardsoftware, die optimaal aansluit op de gegevens- en informatiestructuur en beleid binnen de Aanbestedende dienst. Hetgeen zich onder andere concreet vertaalt in de eenvoud waarmee interfaces en koppelingen met andere systemen kunnen worden gerealiseerd en onderhouden.

Het realiseren en opleveren van de interfaces ligt bij de leverancier (Functioneel Ontwerp, Technisch Ontwerp, Bouw, testen, installatie, acceptatietest), inclusief de afstemming met de betreffende applicatiebeheerders binnen Stichting Nuffic en eventueel de leveranciers van de betreffende pakketten.

Wat dient de inschrijver in te dienen: Technische vragen

Inschrijver dient in maximaal 10 pagina's A4 een beschrijving (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) te geven hoe zijn applicatie technisch wordt ingepast. Hiervoor dient het format in bijlage 19 gebruikt te worden en dienen alle vragen beantwoord te worden. De inschrijver dient dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) te omschrijven.

In deze beschrijving dient onder andere te zijn omschreven hoe de interfaces en koppelingen worden gerealiseerd in het algemeen en de specifieke koppelingen in bijlage 6a (tabblad "koppelingen") waaronder de koppelingen met specificatie in bijlage 6c tot en met 6g. Inschrijver

dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten, mede in relatie tot onderhoudbaarheid naar de toekomst:

- De technologieën en standaarden die kunnen worden ingezet voor het realiseren van koppelingen (zoals XML, web services, SOAP, etc).
- De visie op controls m.b.t de te realiseren koppelingen en interfaces (volledigheid, juistheid en controleerbaarheid van de gegevensuitwisseling).

Beoordelingsprocedure Techniek

Beoordeeld wordt op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling. De beschrijving wordt in het geheel en in samenhang beoordeeld. Let hierbij op:

- Wordt gewerkt met web services voor real time koppelingen?
- Wordt gewerkt met moderne ontwikkeltalen?
- Wordt aangetoond dat alle benodigde koppelingen uit bijlage 6 van de het bestek te maken zijn en optimaal aansluiten?
- Is een sterke visie op controls m.b.t. de interfaces en koppelingen uitgewerkt om de juistheid, volledigheid en controleerbaarheid van de gegevensuitwisselingen te borgen?

Inschrijvers kunnen voor het criterium “techniek” een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2.

5.2.4 K4. Plan van Aanpak (ter beoordeling van implementatie aanpak)

Onderdeel van de inschrijving is een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak beschrijft hoe de aanbieder de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie van het systeem binnen Stichting Nuffic wil aanpakken.

Doelstelling: de Aanbestedende dienst verwacht een goede en soepele start van het gebruik van het pakket door de medewerkers, op basis van pro-actieve ondersteuning en coaching tijdens de nazorgfase door Opdrachtnemer. Tevens verwacht de Aanbestedende dienst een zorgvuldig en realistisch implementatieproces conform de gestelde fasering (plateaus) in paragraaf 1.2.2 met voldoende participatie vanuit de sleutelgebruikers, goede kennisoverdracht naar de toekomstige beheerders en rekening houdend met de pieken in de P&C cyclus, met duidelijk commitment (ownership) en regievoering vanuit de leverancier.

De door Inschrijver gevolgde projectmanagementmethodologie is gebaseerd op de Prince 2 of vergelijkbare methodiek. Bij dit plan dient een productgebaseerde planning geleverd te worden gebaseerd op het (kort cyclisch opleveren van controleerbare tussenproducten zodat er goed zicht is op de voortgang en kwaliteit van het eindresultaat.

Wat dient de inschrijver in te dienen:

Inschrijver dient in maximaal 30 A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) het plan van aanpak (PID conform Prince 2) voor de implementatie te beschrijven. De inschrijver dient dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) te omschrijven en daarbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Implementatiefilosofie.
- Doelstelling en scope.
- Randvoorwaarden om het plan uit te kunnen voeren.
- De aanpak, fasering (planning) in drie plateaus met activiteiten en het kritieke pad.
- Inschatting van de inspanning (capaciteit) vanuit de Inschrijver en de gevraagde inspanning vanuit de Aanbestedende dienst, per fase (en activiteiten), in dagen (uitgezet in de tijd).
- Product gebaseerde planning. De (kort cyclische) aanpak per Use case/Functie voor de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie

- Transparante onderbouwing van de eenmalige implementatiekosten en kosten voor de koppelingen uit de prijsensheet op basis van de tarieven uit de prijsensheet en de bovenstaande capaciteitsplanning.
- De projectorganisatie en project governance, waaronder het change management proces en risk management.
- Wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eindgebruikerstraining.
- Wijze waarop invulling wordt gegeven aan de opbouw van de toekomstige beheerorganisatie inclusief de learning curve van de toekomstige beheerders.
- De risicobeheersing en een initiële risicolog.
- De migratie van data.
- Rollen, teaminrichting en namen van het projectteam

Beoordelingsprocedure Plan van aanpak voor implementatie

Het Plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling. Bij de beoordeling wordt onder meer op de volgende aspecten gelet:

- Implementatiefilosofie, benefits, doelstelling, scope en randvoorwaarden helder, duidelijk en transparant.
- Projectfasering en activiteiten helder, duidelijk en transparant.
- Projectorganisatie en governance helder, duidelijk en transparant.
- Projectplanning en inzet vanuit Stichting Nuffic en de leverancier duidelijk, helder, transparant en realistisch, passend in de P&C cyclus binnen Stichting Nuffic, met life datum in september 2018 en nazorg t/m december 2017, inclusief inschatting in dagen voor de leverancier en Stichting Nuffic.
- Goede aandacht voor het kritieke pad (zeer waarschijnlijk de interfaces en/of dataconversie & -migratie en/of opvragingen & rapportages).
- Change management proces helder en duidelijk beschreven met duidelijk aanpak gericht op het minimaliseren van maatwerk. Tevens voldoende participatie van gebruikers hierbij.
- Goede risk log en management paragraaf inclusief procedures beschreven.
- Duidelijk ownership voor het realiseren van de implementatie. Zijn taken en verantwoordelijkheden tussen leverancier en Stichting Nuffic per fase duidelijk belegd?
- Verhouding inzet leverancier en Stichting Nuffic per fase realistisch en acceptabel?
- Met aandacht voor alle aspecten uit de platform theorie van Nolan: Processen, ICT, Mens & Cultuur en Management & Organisatie. Waaronder een duidelijk visie en uitwerking van de trainingen voor de beheerders, sleutelgebruikers en eindgebruikers (laatste o.b.v. train de trainer).
- De (kort cyclische) aanpak per Use case/Functie voor de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie
- Heldere uitwerken van de nazorg en ondersteuning bij het opzetten (vormgeven en implementeren) van de beheerorganisatie.

Inschrijvers kunnen voor het criterium Plan van Aanpak een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2.

5.2.5 K5. Concept SLA (ter beoordeling Onderhoud en beheer)

Na oplevering van het geïmplementeerde pakket zal er een fase volgen van reguliere dienstverlening. In een SLA dienen door Inschrijver de afspraken en serviceniveaus van deze dienstverlening worden beschreven.

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een SLA die maximaal aansluit op haar inkoopvoorwaarden (ARBIT 2016, zie ook concept contract in bijlage 08, een ITIL framework of

gelijkwaardig en de services levels zoals geëist in paragraaf 5.1. Tevens wenst de Aanbestedende dienst te allen tijde een snelle en adequate reactie vanuit en ondersteuning van de helpdesk van Opdrachtnemer bij vragen en issues. De Aanbestedende dienst wenst tot slot een snelle en adequate oplossing van bugs in de software, om een goed en gebruikersvriendelijk gebruik van het softwarepakket door de eindgebruikers te borgen.

In de SLA worden de afspraken opgenomen met betrekking tot de ondersteuning van de klantorganisatie t.a.v. de software door de leverancier.

Wat dient de Inschrijver in te dienen: Concept SLA

Inschrijver dient in maximaal 20 A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) in een Service Level Agreement (SLA) te beschrijven. Hierbij dient minimaal aandacht te worden besteed aan:

- De reactietijden vanuit de helpdesk (de kosten verbonden aan de helpdesk calls moeten zijn inbegrepen in de jaarlijkse onderhoudsfee, Inschrijver/Opdrachtnemer mag hiervoor derhalve geen additionele kosten in rekening brengen);
- De doorlooptijden voor het oplossen van bugs met fixes en/of work arounds;
- De kwalificaties van incidenten en bugs;
- De overige service levels;
- Eventuele specifieke (ISO) certificering;
- De service level rapportages, afstemmingen en evaluaties.

Beoordelingsprocedure SLA

De SLA wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling. De volgende aandachtspunten zijn daarbij onder meer van belang:

- De kwalificaties van incidenten en bugs;
- De service levels;
- Eventuele specifieke (ISO) certificering;
- De service level rapportages, afstemmingen en evaluaties.

Een deel van de zaken die geregeld worden in de SLA, is al geregeld in het concept contract en de bijbehorende inkoopvoorwaarden van Stichting Nuffic (ARBIT 2016). De aangeboden SLA mag niet strijdig zijn met het concept contract en de inkoopvoorwaarden. In geval van tegenstrijdigheid geldt het concept contract en de inkoopvoorwaarden.

Inschrijvers kunnen voor het criterium Concept SLA een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2

5.2.6 K6. Interview ter beoordeling van het Projectteam

Doelstelling: de Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die als partner tijdens en na de implementatie, met begrip van de specifieke situatie bij publieke en subsidie uitkerende organisaties in het algemeen en die bij Stichting Nuffic specifieke, service en ondersteuning bij Stichting Nuffic blijft leveren. De Aanbestedende dienst zoekt een projectteam dat beschikt over proceskennis, pakketkennis, communicatieve vaardigheden, inlevingsvermogen en overredingskracht, dat in staat is mee te denken met de Aanbestedende dienst en dat gecommitteerd is om het project/de implementatie in samenwerking met de Aanbestedende dienst tot een succes te maken.

Het Interview bestaat uit twee delen en zal in totaal 60 minuten beslaan. Voor de datum en tijd wordt verwezen naar paragraaf 1.7. In het eerste deel van 15 minuten dient de Inschrijver één technisch en één projectmatig hoog risico te signaleren die met de bijbehorende te nemen maatregelen kernachtig toe te lichten. Dit in overeenstemming met de benoemde risico's bij het plan van aanpak paragraaf 5.2.4.

Daarna zullen de betrokkenen worden geïnterviewd door middel van het stellen van vragen. . De interviews met de implementatieteams van de leveranciers zijn erop gericht het projectteam van de Leverancier te kunnen beoordelen.

Aanbestedende dienst wenst dat het team ten minste bestaat uit:

- a) De projectmanager;
- b) De consultant, die de regie voert over de inhoudelijke coördinatie, als architect van de oplossing met een overall helicopterview;
- c) Eén of twee consultants die in belangrijke mate zullen samenwerken met de (sleutel)gebruikers binnen Stichting Nuffic voor het inrichten van de software;

Eventueel de technisch consultant/engineer voor advies en overdracht van technische kennis voor o.a. de authenticatie en autorisatie, installatie (bv. van plug-ins), interfaces en performance tuning.

In de inschrijving wordt ten behoeve van dit onderdeel het projectteam omschreven (naam, functie en CV).

Beoordelingsprocedure Interview

Op basis van bovenstaande doelstelling worden de presentatie en de leden van het team beoordeeld.

De presentatie wordt beoordeeld op

- Relevantie van de gekozen risico's en de daarbij behorende maatregelen in de specifieke situatie van de Opdracht;
- De kwaliteit van het overbrengen van informatie middels een presentatie;
- Het duidelijk, helder en begrijpelijk beantwoorden van de vragen aan de hand van de presentatie.

Onderstaande aspecten geven een beeld van specifieke vaardigheden per rol waarop wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen.

A. Projectmanager	Aanpak en uitvoering van het Plan van Aanpak .
	Communicatieve vaardigheden, waaronder het begrip en of kunnen inleven in de cultuur van Stichting Nuffic.
	Uitdragen en uitstralen van ownership voor de oplossing.
B. Consultant	Architect van de oplossing met helicopterview en daarmee inhoudelijk ownership uitdragen en uitstralen.
	Kennis en ervaring met het in samenhang kunnen vertalen van de processen naar de inrichting van de software.
	Kennis en ervaring met het aanpassen van processen (en medewerkers binnen de organisatie) naar de werking van het pakket, om maatwerk te voorkomen.
	Straalt een goede kennis van het pakket uit.
	Heeft merkbaar kennis van en gevoel bij de processen en problematiek bij een overheidsorganisatie, Stichting Nuffic
	Communicatieve vaardigheden, waaronder het kunnen inleven in de cultuur van Stichting Nuffic
C. Consultant(s)	Heeft duidelijk kennis van (onderdelen/modules) binnen het pakket en de daarbij behorende processen.
	Heeft kennis en ervaring met het vertalen van de processen bij de klant naar de inrichting in het pakket, met voldoende creativiteit en overtuigingskracht om maatwerk te voorkomen.
	Communicatieve vaardigheden, waaronder omgaan met weerstand en het kunnen inleven in de cultuur van Stichting Nuffic.
D. Technisch Consultant	Geeft duidelijk blijk van de technische kennis van het pakket.
	Geeft duidelijk blijk van kennis en ervaring m.b.t. de authenticatie en autorisatie, installatie (bv. van plug-ins), interfaces en performance tuning.

Na een korte inleiding en voorstelronde vanuit Stichting Nuffic en de presentatie, hebben we een aantal standaard vragen voor het interview die aan ieder team worden voorgelegd. Deze vragen worden uiterlijk een week voor de geplande datum aan Inschrijvers ter beschikking gesteld.

Bij dit onderdeel (K6) gaat het vooral om team effort. De keten is zo sterk als de zwakste schakel. Daarom wordt geen waarde toegekend per subonderdeel (presentatie, vraag of persoon), maar wordt het interview in totaliteit beoordeeld. Daarbij kent de Aanbestedende dienst een waardering toe voor het gehele interview voor het criterium projectteam van de leverancier in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2

5.2.7 K7. Softwaredemonstratie ter beoordeling van het gebruiksgemak

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een oplossing waar de gebruikers op basis van de standaard goed mee kunnen - en daardoor ook willen werken. De oplossing moet derhalve laagdrempelig en maximaal gebruiksvriendelijk zijn voor zowel regelmatige als ad-hoc gebruikers, dus met een overzichtelijk en gepersonifieerde user interface, waarin gebruikers zo veel mogelijk bij de hand worden genomen.

NB. Tijdens de demonstratie (demo) vragen we de leverancier tevens hoeveel dagen hij hanteert voor de eindgebruikerstraining bij een implementatie en voor een nieuwe gebruiker na de implementatie. Dit is een indicatie voor de eenvoud om met het systeem te werken.

De Inschrijver verzorgt een demo van maximaal 2,5 uur op basis van de te tonen stappen zoals vermeld staan in de use cases op basis van de echte werkende software (o.a. geen mock-up, prototypes, power point).

Beoordelingsprocedure

De beoordelaars wordt gevraagd een formulier (handreiking) in te vullen op basis van de getoonde oplossing per proces tijdens de softwaredemonstraties. In het kader van de zorgvuldige beoordeling zullen de beoordelaars van dit criterium bij alle demonstraties aanwezig zijn. De beoordeling is op basis van de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om aspecten die reeds in het kader van “procesondersteuning” zijn beoordeeld, opnieuw te beoordelen, anders dan op gebruikersvriendelijkheid, laagdrempeligheid, werkbaarheid en bestaan.

Voor het beoordelen van de gebruikersvriendelijkheid van het pakket voor gebruikers op verschillende niveaus, zowel voor raadplegen als invoer, baseren we ons op de volgende aspecten:

- a) Efficiënt: Onder andere minimaliseren muisgebruik, sneltoetsen, default waarden (vooraf ingevuld met suggestie vanuit het systeem), contextafhankelijke invoer, geen overbodige kliks, invoer in één scherm, daarnaast gegevens één (1) keer invoeren en benutten voor verschillende doelen en rapportages.
- b) Overzichtelijkheid en intuïtief: zo veel mogelijk interactie met de gebruiker via één, eenduidige overzichtelijke interface, logische (vervolg) acties op logische plaatsen, alleen relevante velden en knoppen tonen etc., alsmede een aanlogscherf met relevante gegevens (dashboard), waaronder een totaaloverzicht met krediet/begroting, budget, verplichtingen, realisatie en bestedingsruimte zie bij eenvoud in het beheer.
- c) Toegankelijke en snelle zoekfunctionaliteit.
- d) Flexibiliteit: het systeem moet eenvoudig aan te passen zijn aan organisatorische veranderingen (verplaatsen en/of samenvoegen afdelingen etc.), procesveranderingen en aanvullende informatiebehoeften (bijvoorbeeld eenvoudig nieuwe dimensie kunnen toevoegen en bestaande kunnen aanpassen in hiërarchieën, structuren en op inhoud).
- e) Eenvoud: eigen functioneel beheerders dienen in staat te zijn om zelf gewenste aanpassingen door te voeren en het systeem te onderhouden, rapporten en queries te draaien, zodat de (externe) beheerkosten worden geminimaliseerd;

Voor wat betreft de gebruikersvriendelijkheid zijn de onderstaande 6 processen het meest belangrijk, omdat die door veel ad-hoc gebruikers zonder financiële achtergrond worden uitgevoerd:

1. Het importeren van subsidiebeschikkingen, het vastleggen van meerjarige subsidieverplichtingen en boeken van te betalen subsidievoorschotten;
2. Tijdschrijven, met name de eenvoud en snelheid waarmee uren kunnen worden geschreven door alle medewerkers.
3. Inkopen: aanmaken van bestellingen en inkoopopdrachten met goedkeuring in de workflow met audit trail
4. Crediteuren: scanning & herkenning en daarna goedkeuren facturen in de workflow na matching met de inkooporder.
5. Opvragen en drillen in rapportages voor budgethouders en projectleiders.
6. Indienen van declaraties, goedkeuring in de workflow (met audit trail) en uitbetaling.

We beoordelen de gebruiksvriendelijkheid van alle processen in samenhang en in zijn totaliteit en kennen dus slechts één totaalcijfer toe voor het criterium Softwaredemonstratie.

Inschrijvers kunnen voor het criterium Softwaredemonstratie een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.1.2.

5.2.8 Algemeen

Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend document (inclusief de Bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient Inschrijver aan de hand van het eisen- en wensenpakket een prijsopgave te doen. Daar waar de Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze de Inschrijver aan een kwalitatief (sub)Gunningscriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door de Inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding.

6. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en gunningsprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden.

6.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst de inschrijving van iedere Inschrijver beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Hierbij wordt ook gekeken of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de Inschrijvingen die aan de eisen voldoen, beoordeeld aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen gestelde eisen aan de diensten moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (knock-out criterium).

6.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningscriteria. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per (sub)criterium aan de Inschrijvingen wordt toegekend, wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'. Aan de Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt voorlopig gegund.

Vergelijkingsprijs = Bruto prijs zoals vermeld op prijzenblad aangepast met de Totale waarde op de (sub)Gunningscriteria kwaliteit conform Tabel 1: Beoordeling kwaliteitscriterium

Het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs. De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

Beoordeling kwaliteitscriteria

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel van de kwaliteitscriteria (K1 tot en met K7) worden toegekend:

Tabel 1: Beoordeling kwaliteitscriterium

Beoordeling (met inachtneming van beoordelingskader)		Wijze van scoren
10 / Uitstekend	De aspecten zijn in onderlinge samenhang uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en creëert duidelijk veel meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst.	100 % van de maximale vermindering in €
8 / Goed	De aspecten zijn in onderlinge samenhang goed uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling en creëert meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst.	50 % van de maximale vermindering in €
6 / Voldoende	De aspecten zijn in onderlinge samenhang voldoende uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	25 % van de maximale vermindering in €
4 / Onvoldoende	De aspecten zijn in onderlinge samenhang onvoldoende uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	Bijtelling van 50 % van de maximale vermindering in €
2 / slecht	De aspecten zijn in onderlinge samenhang slecht of in het geheel niet uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling.	Bijtelling van 100 % van de maximale vermindering in €

Kwaliteit

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Tabel 2: Beoordeling kwaliteit

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde (vermindering) in €
	Fase 1 van de beoordeling Gunningscriteria	
K1.	Strategie	€ 80.000
K2.	Procesondersteuning	€ 360.000
K3.	Techniek	€ 100.000
K4.	Implementatie aanpak	€ 290.000
K5.	Onderhoud en beheer	€ 80.000
	Fase 2 van de beoordeling Gunningscriteria	
K6.	Interview Leveranciersteam	€ 100.000
K7.	Demonstratie Gebruikersgemak	€ 270.000
<i>Totale maximale waarde van de (sub)Gunningcriteria kwaliteit (=80% van de plafondprijs van 1.600.000 Euro)</i>		<i>€ 1.280.000</i>

Beoordeling Gunningscriteria

In 5.2 staat opgenomen hoe de beoordeling van de kwaliteitscriteria (K1 t/m K7) wordt uitgevoerd.

De beoordeling van de kwaliteit is een gefaseerde beoordeling. Eerste fase (K1 tot en met K5) is de schriftelijke beoordeling. Tweede fase bestaat uit een Interview en een demonstratie (K6 en

K7). Na de schriftelijke beoordeling wordt de voorlopige ranking (op basis van voorlopige vergelijkingsprijs met alleen K1 tot en met K5) van alle Inschrijvingen bepaald.

Alleen Inschrijvers die gezien de scores op de prijs en de gunningscriteria (K1 tot en met K5) nog in aanmerking komen voor gunning worden uitgenodigd voor de tweede fase (aanvullende beoordeling van K6 en K7).

In aanmerking voor fase 2 komen dus alleen de Inschrijvers die ten opzichte van de Inschrijver met de laagste voorlopige Vergelijkingsprijs nog in aanmerking kunnen komen voor de Opdracht. Dat betekent dat de inschrijvers wiens voorlopige Vergelijkingsprijs ten opzichte van de Inschrijver met de laagste voorlopige Vergelijkingsprijs met meer dan de maximale waarde (vermindering) van K6 en K7 (dus meer dan € 370.000) verschillen nooit meer de winnende inschrijving kunnen doen en om die reden niet voor de tweede fase zullen worden uitgenodigd.

De reden hiervoor is dat de kosten van de voorbereiding van het interview en van de demonstratie voor een inschrijver hoog zullen zijn en de Aanbestedende dienst wil voorkomen dat een inschrijver die kosten zou moeten maken, terwijl de kans om de Opdracht te verkrijgen, gelet op de behaalde scores in de eerste fase, dan al niet meer tot de mogelijkheden behoort.

Indien Inschrijver geen kans meer maakt op de Opdracht gezien zijn scores op de prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tot dan toe (K1 tot en met K5), dan zal dat na afronding van de eerste fase schriftelijk gemotiveerd worden aangegeven en onderbouwd en eventueel toegelicht in een gesprek. Hierin zullen de scores ten opzichte van de Inschrijver met de laagste voorlopige Vergelijkingsprijs (wiens naam op dat moment nog niet zal worden gecommuniceerd) worden gemotiveerd.

De Inschrijvers die doorgaan naar de tweede fase ontvangen hierover schriftelijk bericht. De ranking van de Inschrijvers die doorgaan naar de tweede fase (en dus ook de naam van de Inschrijver die de laagste voorlopige Vergelijkingsprijs heeft behaald) wordt (worden) niet bekend gemaakt. Dit zal ook niet bekend worden gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie, zodat de objectiviteit wordt gewaarborgd. Om die reden zullen twee leden van het inkoopteam van de Aanbestedende dienst, die geen lid zijn van de beoordelingscommissie, vaststellen welke Inschrijver de laagste voorlopige Vergelijkingsprijs heeft behaald en op basis daarvan vaststellen welke Inschrijvers in aanmerking komen voor de tweede fase.

De uitnodigingen voor Interview en Softwaredemonstratie en de eventuele kennisgeving van niet uitnodigen voor de tweede fase zijn gepland te worden verstuurd op datum genomen in paragraaf 1.7. Het Interview en de Softwaredemonstratie zullen in eerste instantie worden gepland op de data in paragraaf 1.7. Er wordt vanuit gegaan dat de Inschrijver op deze data in de mogelijkheid is deze te kunnen geven. In de uitnodiging zal de exacte datum, tijd en plaats worden genoemd. Mocht de geplande data onvoldoende zijn om alle Interviews en Softwaredemonstraties zal gezocht worden naar aanvullend data in dezelfde periode.

De beoordeling wordt uitgevoerd per (sub)Gunningscriterium door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 5 beoordelaars bestaande uit experts (waaronder gebruikersvertegenwoordiging, inhoudelijk experts en management). Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de Inschrijvingen aan de hand van het betreffende (sub) Gunningscriterium door voor zichzelf een score toe te kennen. Vervolgens, in een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken en wordt op basis van unanimitéit per (sub) Gunningscriterium de score vastgesteld.

Een beoordeling per gunningscriterium vindt plaats op basis van het toekennen van een geheel cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10 punten. Aan ieder cijfer is een bedrag gekoppeld, dat in meerdering of mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs van de leverancier (zie). De maximale bedragen staan in de tabel per gunningscriterium. Bij de score 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.

Prijs

De prijs wordt bepaald aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevulde prijzenblad:

		Prijs die meegenomen wordt in de beoordeling
P1.	<i>Bruto prijs zoals vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	€

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Zie Prijzenblad Bijlage 4.

De maximale prijs (aangeduid als 'Kosten over 10 jaar' op Prijzenblad) is gesteld op € 1.600.000,-. Tevens mogen de eenmalige licentiekosten (post 1 in prijzenblad) maximaal 25% van de totale licentiekosten over 10 jaar (sommatie van posten 1 t/m 4 in prijzenblad) en mogen de implementatiekosten (posten 5 t/m 8 in prijzenblad) maximaal 50% zijn van de totale prijs voor licentiekosten en implementatie (posten 1 t/m 8 in prijzenblad). De Inschrijvingen die dit bedrag of deze maximale percentages overschrijden, zullen terzijde worden gelegd.

Gelijke vergelijkingsprijs

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:
In het geval dat Inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor Kwaliteit de EMVI heeft gedaan. Als ook dat niet onderscheidend is, dan heeft de Inschrijver met de hoogste score voor (sub) Gunningscriterium (K1 t/m K6) de EMVI gedaan. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

6.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorlopige gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt, vervalt het recht van de Inschrijver om nog in een later stadium op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing.