

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

HRM - informatiesysteem

Stichting Nuffic

TenderNed-kenmerk: 150888

Datum: 19 september 2017

Versie: 1.0

CPV-code:	48000000-8	Software en Informatiesystemen
	48450000-7	Software voor tijdregistratie of human resources

Inhoudsopgave

Inhoud

Definities	4
1. Algemeen	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.2 Sociale voorwaarden	7
1.3 De Opdracht	8
1.4 Huidige situatie	8
1.5 Gewenste situatie	9
1.6 Overeenkomst	12
1.7 Keuze procedure	14
1.8 Indeling in percelen	14
1.9 Contactpersoon	14
1.10 Planning	14
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 Inlichtingen	20
3.3 Klachtenloket	20
3.4 Wijze van indienen Inschrijving	21
3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	22
3.6 Opening van Inschrijvingen	23
3.7 Voorwaarden	23
4. Eisen aan de Inschrijver	24
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	24
4.2 Geschiktheidseisen	24
5. Eisen	28
6. Beoordelings- en gunningsprocedure	29
6.1 Beoordelingsprocedure	29
6.1.1 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	29
6.1.2 K1. Productondersteuning (ter beoordeling productfit)	31
6.1.3 K2. Beschrijving ondersteuning processen (ter beoordeling procesondersteuning)	32
6.1.4 K3. Plan van Aanpak (ter beoordeling van implementatieaanpak)	33
6.1.5 K4. Softwaredemonstratie (ter beoordeling van het gebruiksgemak)	35
6.1.6 K5. Interview ter beoordeling van het Projectteam	36
6.2 Wijze van beoordeling	37
6.3 Gunningsprocedure	39

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van Inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Format voor het stellen van vragen
- 5) Use cases
- 6) Open vragen
- 7) Technische en inhoudelijke eisen
- 8) InformatiebeveiligingsBeleid
- 9) Beveiligingsnormen
- 10) Prijzenblad
- 11) Concept Overeenkomst
- 12) ARBIT 2016
- 13) Sociale voorwaarden
- 14) Geheimhoudingsverklaring Nuffic
- 15) Concept Bewerkssovereenkomst
- 16) HRM-strategie
- 17) Doelarchitectuur
- 18) Jaarverslag Nuffic 2016

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een beginkapitaal 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 november 2012, gewijzigd per 1 juli 2016.

Aankondiging

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

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Beschrijvend document

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Inschrijver, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 18 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

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.

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.

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 levering van een HRM-informatiesysteem voor Stichting Nuffic, zoals beschreven in dit 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.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

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 openbare aanbesteding van een HRM- informatiesysteem voor Stichting Nuffic, met kenmerk 150888.

In dit Beschrijvend document vindt u een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Inschrijvings-procedure (Hoofdstuk 3), de eisen aan de Inschrijver (Hoofdstuk 4) en de eisen aan de Inschrijving (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

Nuffic is de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek. Vanuit ons hoofdkantoor in Den Haag en 11 kantoren wereldwijd werken wij aan onze missie: internationale ervaring voor iedere leerling en student. Dit doen we altijd samen met onze nationale en internationale samenwerkingspartners. Samen zetten we ons in voor de ontwikkeling van onze leerlingen en studenten, en voor de groei van docenten, professionals en organisaties. Hiermee zetten we Nederland als toonaangevend kennisland op de kaart.

Nuffic. Meet the world.

Voor nadere achtergrondinformatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl en het jaarverslag (bijlage 18).

1.2 Sociale voorwaarden

Nuffic heeft een werkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij deze aanbesteding. Deze houdt rekening met de beïnvloedingsmogelijkheden die Opdrachtnemer heeft in zijn toevokerketen en met het beperken van administratieve last bij een Inschrijving.

Arbeidsnormen en mensenrechten

Met de Sociale Voorwaarden Nuffic wil Opdrachtgever invulling geven aan de 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 Nuffic op hoofdlijnen

1. Opdrachtgever wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale voorwaarden Nuffic (Bijlage 13) onderdeel van de (concept) Overeenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de sociale voorwaarden Nuffic van toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De sociale voorwaarden Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Overeenkomst.
2. De 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. Eventuele verwachte kosten dienen in de Inschrijving meegenomen te zijn.

Voor nadere informatie over de Sociale voorwaarden kijk op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2010/12/06/sociale-voorwaarden>

1.3 De Opdracht

In deze paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Nuffic gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding beschreven.

De opdracht is de realisatie van een standaard bestaand en werkend op te leveren software-systeem inclusief het beheer ervan ter ondersteuning van het Human Resources Management van Nuffic conform uw best practice en eisen en wensen beschreven in onderhavige aanbesteding. Het doel hiervan is dat Nuffic efficiënt, effectief en kwalitatief hoogstaand conform architectuur en eisen haar (intern/externe in binnen en buitenland) medewerkers optimaal kan bedienen.

1.4 Huidige situatie

Bij Stichting Nuffic zijn per einde 2017 de volgende aantallen personen in dienst (aantallen incl. momenteel uitstaande vacatures, afgeronde getallen):

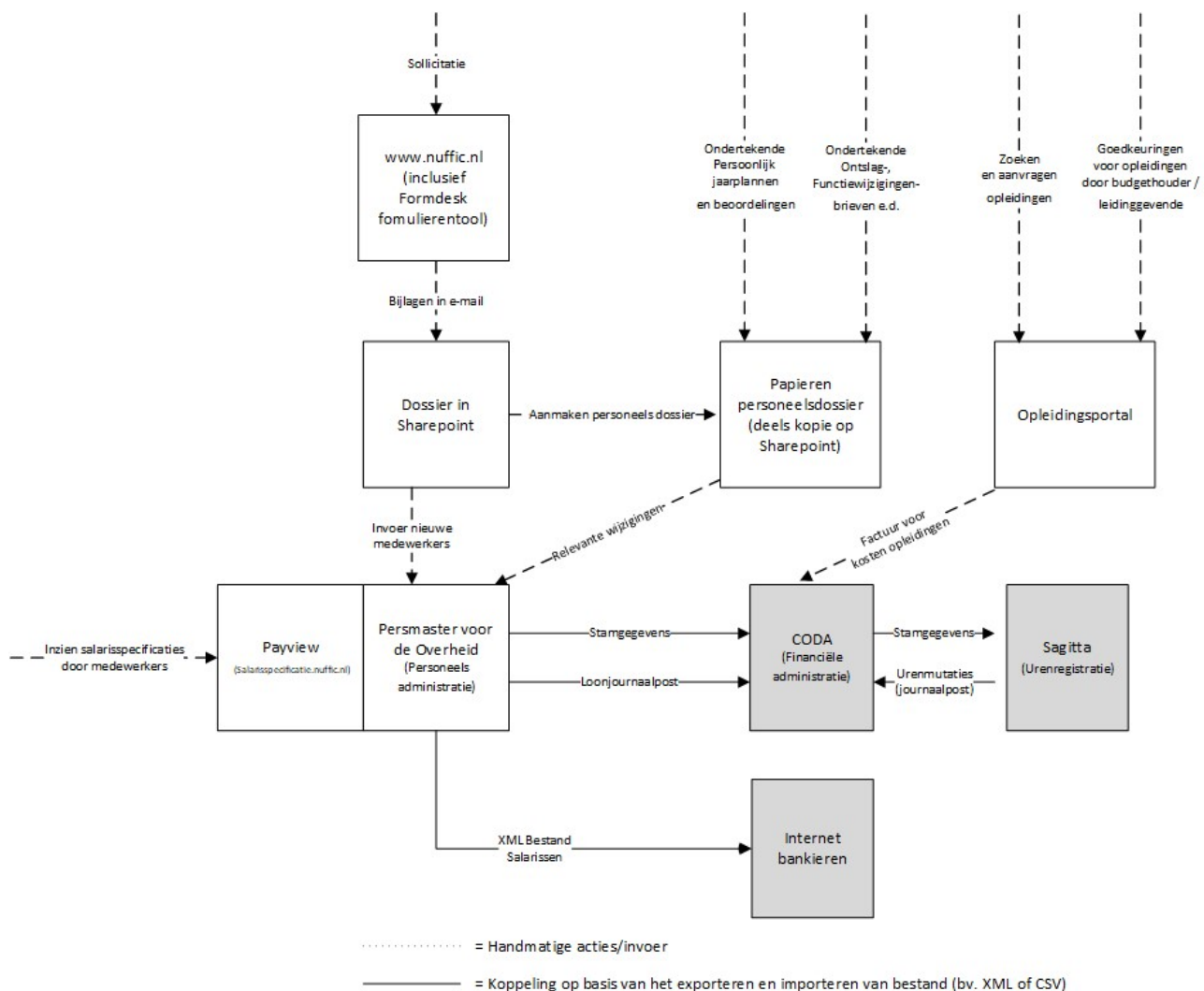
Medewerkers op basis van een arbeidsovereenkomst (voor bepaalde of onbepaalde tijd)	250
NB. Enkele hiervan werken in het buitenland op basis van een Nederlandse arbeidsovereenkomst.	
Medewerkers op basis van detachering, payrolling of inleencontracten in Nederland	50
	50
Medewerkers op basis van detachering, payrolling of inleencontracten in buitenland	
Medewerkers op basis van een stageovereenkomst	10

Het informatiesysteem zal worden gebruikt door en voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst; daarnaast zullen medewerkers die via inhuur werken, in het systeem worden geregistreerd ten behoeve van personeelsbeheer (toegangsaccounts etc) en formatieplanning.

Voor meer informatie over de typen medewerkers wordt verwezen naar de Usecases (bijlage 5 – Algemene informatie).

Op dit moment worden de HRM-functies handmatig (veel met Excel) of met geïsoleerde software-toepassingen ondersteund. Dit loopt uiteen van eilandautomatisering met toepassingen van diverse leveranciers (zoals Centric voor salarisverwerking) tot een groot aantal MS-Office-documenten (Word, Excel). De werkzaamheden zijn verdeeld over een team HRM (voor de personeelsgerichte functies) en een team FZ (voor de financiële afhandeling van salarissen en declaraties). Het proces is foutgevoelig, arbeidsintensief en legt een te groot beslag op de capaciteit.

Het huidige applicatielandschap kan als volgt worden afgebeeld.



1.5 Gewenste situatie

In de HRM-strategie (bijlage 16) heeft Nuffic uitgesproken de omslag te willen maken naar een HRM met meer ruimte en verantwoordelijkheid voor de medewerkers en leidinggevenden om hun gegevens te beheren en processen te regelen (ESS / MSS). Nuffic wil hiermee de effectiviteit van personeelsinstrumenten vergroten en de kosten daarvan verminderen. Hiermee kan ook beter invulling worden gegeven aan HRM in de lijn, aansluitend op de visie van Integraal Management met mandaten zo laag mogelijk in de organisatie. Het HRM-informatiesysteem moet deze ontwikkeling ondersteunen en faciliteren.

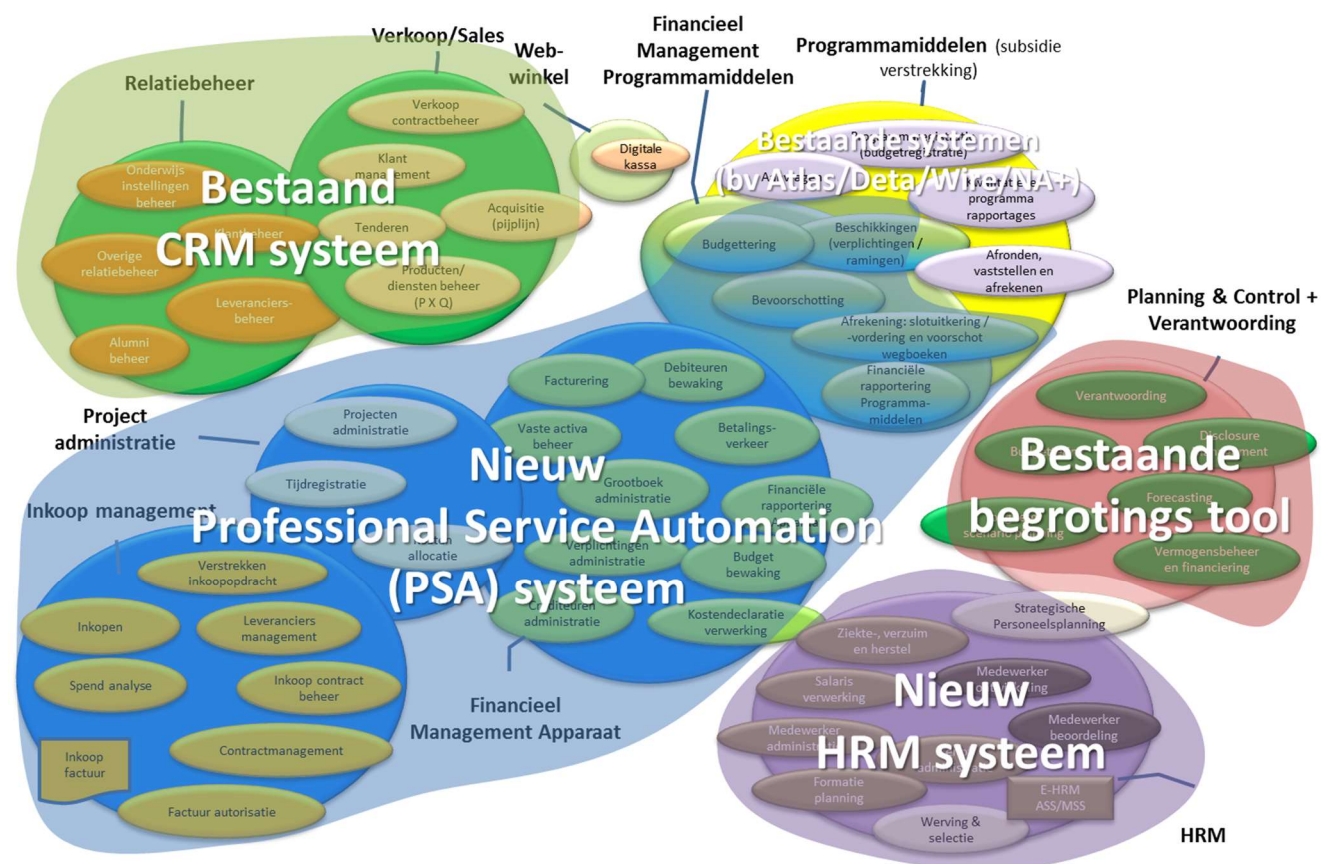
Deze aanbesteding is onderdeel van een programma tot verbetering van de bedrijfsvoering binnen Nuffic, dat ook omvat:

- het vernieuwen van het systeem voor financieel management van apparaat- en programmamiddelen, projectadministratie en inkoop (PSA)
- een informatiesysteem voor Verkoop (CRM).

Voor dit programma is een blauwdruk opgesteld met een doelarchitectuur. Die is beschreven in het document "Doelarchitectuur bedrijfsvoering Nuffic" (zie bijlage 17).

Hieronder een korte samenvatting:

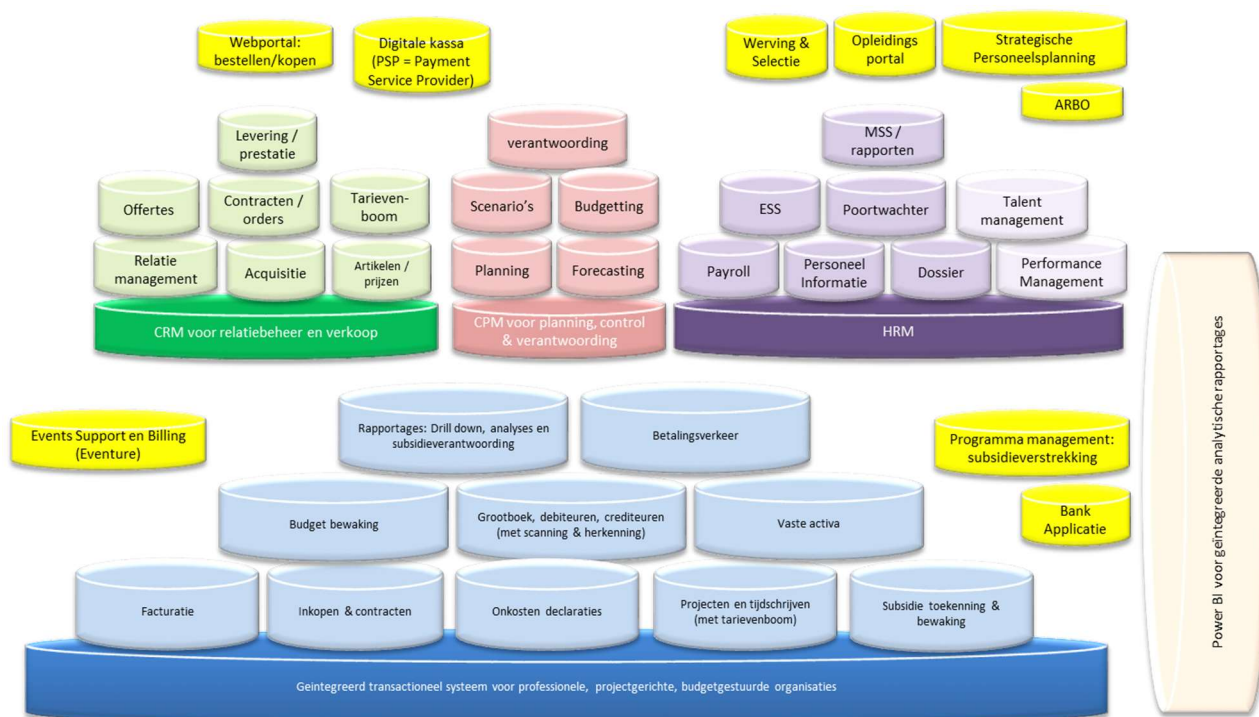
Doelarchitectuur



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 administratiedeel 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 bovenstaande functies en applicaties zijn in de doelarchitectuur vertaald naar functionaliteit van deze systemen die aansluit 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: HRM-informatiesysteem

Vanuit de doelarchitectuur is er behoefte aan een nieuw geïntegreerd systeem voor het ondersteunen van de HRM-functies. Wij onderscheiden daarbij de volgende functies:

1. Salarisverwerking (conform de CAO Nederlandse Universiteiten)
2. Medewerkers administratie
3. Verlofadministratie
4. Ziekte, verzuim en herstel
5. Medewerkerbeoordeling
6. Medewerkerontwikkeling
7. Formatieplanning
8. Werving en selectie van medewerkers op basis van arbeidsovereenkomst.

NB: Het proces van inlening van personeel is onderdeel van het inkoopproces en valt buiten de scope van deze aanbesteding.

9. Strategische personeelsplanning, passend bij een organisatie van onze omvang

Naar onze inschatting wijken de HRM-processen bij Nuffic niet wezenlijk af van die bij andere non for profit organisaties onder dezelfde CAO. Nuffic kiest daarom expliciet voor de aanschaf en implementatie van een standaard op de markt verkrijgbaar pakket en sluit maatwerk zoveel mogelijk uit. De oplossing moet zich niet aanpassen aan Nuffic, maar juist andersom. 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 informatiebehoeften of veranderingen in aantal dan wel soort gebruikers binnen de organisatie.

Het systeem moet ondersteuning bieden aan het toepassen van de arbeidsvoorwaarden zoals die zijn vastgelegd in de CAO Nederlandse Universiteiten (CAO-NU), te vinden op <http://www.vsnul.nl/cao-universiteiten.html>. Nuffic is volger van deze CAO.

Nuffic wenst een oplossing, gebaseerd op een SAAS of "in the cloud" (hosted) platform, waarbij Nuffic voor technisch en applicatiebeheer volledig wordt ontzorgd.

Onderdeel van de opdracht is ook de realisatie van koppelingen naar het financiële systeem en andere relevante systemen, de begeleiding van de implementatie en het opleiden van gebruikers. Een optimale beveiliging is een noodzakelijke randvoorwaarde. Hierbij hanteert Nuffic een eigen toetsingskader dat aansluit bij o.a. de Wet Bescherming Persoonsgegevens (zie bijlagen 8 en 9) en eist zij van Opdrachtnemer instemming met de door Nuffic opgestelde Bewerkssovereenkomst (zie bijlage 15).

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'.

Fasering

Zoals al in de inleiding genoemd, maakt de implementatie van het nieuwe HRM-informatiesysteem deel uit van een meer omvattend programma ter vernieuwing van de informatiefuncties in de bedrijfsvoering.

In september 2017 is gestart met de inrichting en implementatie van het PSA-systeem. Dit wordt uitgevoerd door Unit 4 met het product "Business World on!". De planning is dat deze toepassing op 1 september 2018 operationeel zal zijn voor het hoofdkantoor in Den Haag en op 31 december 2018 ook op de buitenlandse (Neso) kantoren.

Het HRM-informatiesysteem dient op 1 januari 2019 in productie genomen te kunnen worden incl. koppelingen met Unit4 Business World on!. Het uitwerken en opleveren van de koppeling met Business World on! hoort ook bij deze opdracht.

De datum "1 januari 2019" geldt als een harde datum voor de onderdelen Salarisverwerking, Medewerkeradministratie, Verlofadministratie en Ziekte, verzuim en herstel. Dat wil zeggen dat een overschrijding van deze datum voor deze onderdelen niet acceptabel is. Een invoering in de loop van een fiscaal jaar heeft te grote consequenties voor de administratie van o.a. gegevens voor fiscale en sociale verzekeringswetten. De overige functies mogen daarna, maar uiterlijk 1 juni 2019 worden geïmplementeerd. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven of hij van een gefaseerde implementatie gebruik wenst te maken.

1.6 Overeenkomst

Doel van deze aanbesteding is om te komen tot één Overeenkomst met één dienstverlener voor de implementatie, het ter beschikking stellen (inclusief beheer, helpdesk ondersteuning en hosting), het onderhoud (instandhouding van de software) en het gebruik van een HRM-informatiesysteem. Het gaat hierbij specifiek om een standaard op de markt verkrijgbaar softwarepakket

Het heeft de sterke voorkeur van Nuffic dat alle functies in één oplossing worden aangeboden. Het is echter acceptabel als de aanbieder samenwerkt met leveranciers van deeloplossingen, bij voorbeeld voor levering van een wervings- en selectieportal.

In een dergelijke constructie zal de aanbieder wel als hoofdaannemer en single point of contact moeten functioneren, zowel tijdens de implementatie als tijdens de beheerperiode en moet de aanbieder zorgdragen dat het geheel als één geïntegreerd systeem te beschouwen is (waaronder het implementeren en onderhouden van eventuele koppelingen tussen de deelsystemen).

De Opdracht valt daarmee in drie samenhangende delen uiteen:

- 1 Het gebruik van het HRM-informatiesysteem als een dienst inclusief hosting, beheer en onderhoud (waaronder nieuwe versies, preventief, adaptief en correctief onderhoud) gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Hieronder valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, aanpassingen aan het systeem als gevolg van wijzigingen in relevante wetgeving en de CAO Nederlandse Universiteiten.
- 2 De initiële inrichting van het HRM-informatiesysteem conform de eisen en wensen van Nuffic inclusief interfaces, datamigratie, training, opleiding, testen, projectmanagement en regievoering.
- 3 De ondersteuning van de verdere inrichting en doorontwikkeling van het gebruik van het HRM-informatiesysteem binnen Nuffic gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het HRM-informatiesysteem vormt een cruciaal onderdeel van de bedrijfsvoering van de organisatie. Nuffic voelt een grote verantwoordelijkheid naar haar werknemers voor een correcte uitvoering van haar HRM-processen. 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 alle medewerkers. Dit brengt – naast de aanschaf van het systeem - hoge kosten voor Aanbestedende dienst met zich mee. 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 ons systeem een grote inspanning van de organisatie vergt, is besloten tot de looptijd van vijftien (15) jaar met de opzeggingsmogelijkheden voor opdrachtgever na vier (4) jaar en voor opdrachtnemer 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 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.

Bij de gunning van deze opdracht hanteert Nuffic een prijsplafond van € 375.000 excl. BTW, gebaseerd op een TCO voor 10 jaar na in productie name.

De jaarlijkse fee kan, naar keuze van de inschrijver, zijn opgebouwd uit een basisbedrag en / of een bedrag per medewerker. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar het Prijenblad (bijlage 10). Indexering van tarieven kan een keer per jaar plaatsvinden vanaf 1 januari 2023 op basis van het CBS-prijsindexcijfer voor zakelijke dienstverlening.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

In hoofdstuk 5 'Programma van Eisen' zijn de verschillende Gunningscriteria en hun weging gegeven.

1.7 Keuze procedure

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

Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat Nuffic de verwachting heeft (op basis van de kennis van de markt) dat er een beperkt aantal geïnteresseerden zal inschrijven. Hierdoor blijven de administratieve lasten van de gekozen procedure voor de Inschrijvers beperkt of worden zelfs minder 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.

1.8 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is dat Nuffic een geïntegreerd pakket wil verwerven 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.

1.9 Contactpersoon

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

Naam: Nikki Bruggeling
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 070-4260129
E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Roos de Ruiters, inkoopadviseur op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan 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 binnen de organisatie van Inschrijver. De gegevens van de contactpersoon en diens plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens de organisatie te kunnen optreden.

1.10 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.

Publicatie Aankondiging Opdracht (via TenderNed)	19 september 2017
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	16 oktober 2017
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	31 oktober 2017
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	6 november 2017
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	14 november 2017
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	27 november 2017
Beoordeling van de Inschrijvingen t/m	16 januari 2018
Presentatie en interview projectteam NB. De exacte datum wordt rond 1 december 2018 bekend gemaakt. Dit is afhankelijk van het aantal inschrijvende partijen.	22 – 25 januari 2018
Verzenden voornemen tot gunning	8 februari 2018
Verificatiegesprek	15 februari 2018
Einde bezwaartermijn	23 februari 2018
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2018

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in het 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, tenzij sprake is van varianten, waarvoor expliciet is aangegeven dat deze zijn toegestaan.
- 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.
- 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 schriftelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.
- Voor 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 11 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 11 Concept Overeenkomst en Bijlage 12 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 1.4 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 ervan uit 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, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten 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.

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 10 werkdagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit document voldoen, worden niet geëvalueerd. 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. Een uitzondering kan worden gemaakt voor technische informatie en productbladen; deze mogen ook in de Engelse taal zijn gesteld. 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, behoudens wanneer in de Aankondiging van de Opdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens zal, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken worden aangegeven of ook een Inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

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 7 kalenderdagen te worden overgelegd.
- De bezwaartermijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien Opdrachtgever het noodzakelijk acht, zal zij de (voorlopig) gegunde Inschrijver oproepen ingevolge artikel 118 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering om in deze kortgedingprocedure tussen te komen als een derde partij, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Opdrachtgever acht zich niet aansprakelijk voor het nadeel dat de (voorlopig) gegunde Inschrijver eventueel kan ondervinden als gevolg van de uitkomst van de kortgedingprocedure.

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. de contactpersoon van Nuffic. 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.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van het aanbestedingsplatform TenderNed. Wanneer Inschrijver door een storing niet tijdig een Inschrijving in kan dienen wordt inschrijver verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de mail uw contactgegevens;
- Verstuur de mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver te proberen de Inschrijving in te dienen via TenderNed tot de inschrijvingstermijn sluit. Stuur in een separate mail de Inschrijving naar aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de mail uw contactgegevens;
- Beveilig de documenten met een wachtwoord;
- Verstuur de mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Inschrijver dient na de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving binnen 30 minuten het wachtwoord naar aanbesteding@nuffic.nl te sturen waarmee de documenten van de Inschrijving zijn beveiligd.

- Vermeld in de mail uw contactgegevens;
- Verstuur de mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

Let op: alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn te hebben plaatsgevonden.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de inschrijftermijn verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Inschrijvingen. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de inschrijftermijn te verlengen.

Bovenstaande procedure is geschreven met het oog op het indienen van een Inschrijving. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding 2 vragenrondes. In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Nuffic verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed.** U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 4). Nuffic verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Nuffic de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan 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 Nuffic de 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. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat in deze fase van de procedure nieuwe vragen worden gesteld. Vragen die niet gaan over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen of die te laat worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd. De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk 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 (par. 1.4).

3.3 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt derhalve het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Indien een Inschrijver een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. de Inschrijver kan zijn klacht over Aanbestedende Dienst kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres aanbestedingsklacht@nuffic.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'.
2. Indien de Inschrijver het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.

3. In het geval dat Inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

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 3.2 van dit Beschrijvend document.

3.4 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 0	Aanbiedingsbrief
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Beantwoording van de eisen volgens de opzet in hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document
Bijlage 6	Prijzenblad volgens model in bijlage 10
Bijlage 8	Sociale Voorwaarden volgens model in bijlage 13
Bijlage 9	Geheimhoudingsverklaring volgens model in bijlage 14
Bijlage 10	Bewerkersovereenkomst volgens model in bijlage 15

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.

3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Inschrijver (beter) 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 twee manieren:

- ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- ofwel met een beroep op gegevens van Derden

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

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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. De Inschrijver is bij deze constructie volledig en hoofdelijk 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 een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. 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).

NB. Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van Onderaannemers of samenwerkingsverbanden en dit niet bij de Inschrijving kenbaar heeft gemaakt, is dit alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.

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. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een Overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende Onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Inschrijver zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

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. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. 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 Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.6 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.

3.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de voorwaarden uit ARBIT 2016, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 12, 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 Uitsluiting en geschiktheid

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.

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Uittreksel uit het Handelsregister en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) over te leggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan 8 weken in beslag nemen.

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 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 Aanbestedende Dienst zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Geldig ISO9001 certificaat of kwaliteitshandboek, dan wel gelijkwaardige onderbouwing van de kwaliteit van de processen en procedures
- Geldig ISO270001 certificaat
- ISAE3402 type II rapportage (jaarlijks te verstrekken aan onze accountant)

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

4.2 Geschiktheidseisen

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

Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren.
- 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.

Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient een referentie over te leggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een competentie kan zo nodig met meer referenties worden aangetoond. Er mogen maximaal 2 referenties worden ingediend:

- Het implementeren, hosten en beheren van een HRM-pakket met vergelijkbare functionaliteit als bedoeld in deze Aanbesteding bij een publieke instelling, ZBO of private non profit organisatie.

Indien een Inschrijver inschrijft met andere ondernemingen, dient iedere betrokken onderneming een referentie in te dienen voor haar te leveren competentie:

Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform het format (bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de start van uitvoering van de opdracht.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 100.000, excl. BTW (maximaal 4 jaar onderhoud en beheer opgenomen).
- 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.

Onderaanneming

Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer toe te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

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

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden Inschrijver

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

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 bekend is met deze documenten en procedures. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig en- geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- 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. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring. Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- indien 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 over te leggen. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering.

Daarnaast dient inschrijver te beschikken over een ISO 27001 certificaat voor de SAAS en/of hosting omgeving of een vergelijkbare certificering. Tot slot dient de inschrijver een ISAE 3402 type II rapportage over te leggen en deze jaarlijks aan te leveren aan Nuffic t.b.v. de accountant van Nuffic.

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 voor het gehele samenwerkingsverband.

Inschrijver is in staat en bereid te voldoen aan de eisen gesteld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en heeft met andere actuele klanten bewerkersovereenkomsten gesloten.

Bijlage 15 bevat de Bewerkersovereenkomst die van toepassing zal zijn op de Inschrijving van de Inschrijver.

5. Eisen

Nuffic heeft ten aanzien van de eisen aan de applicatie ervoor gekozen te formuleren WAT zij van de applicatie verwacht en niet HOE zij verwacht dat deze applicatie functioneert. Zij verwacht dat de bedrijfsfunctie en informatiebehoeften niet wezenlijk zullen afwijken van hetgeen bij vergelijkbare organisaties aan de orde is. Zij doet dus een beroep op de expertise en best practices van de markt. Als mocht blijken dat de huidige informatievoorziening en bedrijfsprocessen bij Nuffic niet aansluiten bij de opzet van het te leveren informatiesysteem zal zij in overleg met de leverancier deze processen waar en zover nodig aanpassen. Dit vraagt van de Inschrijver dus niet alleen expertise op het werkgebied van HRM, maar ook inlevingsvermogen en overtuigingskracht tijdens en na het implementatieproces.

De eisen vallen uiteen in twee delen:

- In bijlage 5 staan de "Use cases" waaraan de inrichting van het systeem moet voldoen bij oplevering. Hierin is beschreven welke ondersteuning van de HRM-applicatie wordt verwacht. Dit is beschreven in de WAT-vorm.
- In bijlage 6 zijn de technische en inhoudelijke eisen opgenomen. Door middel van ondertekening van de verklaring in bijlage 6c verklaart u zonder voorbehoud akkoord te gaan met deze eisen.

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 van iedere Inschrijver beoordeeld 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.

Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de 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.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen gestelde eisen volledig 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).

6.1.1 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 rekenprijs, zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken, resp. bij de rekenprijs opgeteld volgens de werkwijze als vermeld in par. 6.2. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'.

Rekenprijs vermeld op prijzenblad – Totale waarde op de (sub)Gunningscriteria kwaliteit
= Vergelijkingsprijs

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.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

- Het (sub)criterium met de grootste maximale waarde(vermindering) van de vergelijkingsprijs zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste vermindering op dat (sub)criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden.

- Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het (sub)criterium de daaropvolgende maximale vermindering van de vergelijkingsprijs (hoogste vermindering van de vergelijkingsprijs) de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale (waarde)vermindering van de vergelijkingsprijs geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit Beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

De beoordeling wordt uitgevoerd per (sub)Gunningscriterium door een beoordelingsteam van experts bestaande uit minimaal 5 beoordelaars (waaronder gebruikersvertegenwoordiging, inhoudelijk experts en management).

Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen eerst zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)Gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen. Vervolgens, in een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen de beoordelaars hun waardering bijstellen. Uiteindelijk wordt op basis van consensus per (sub)gunningscriterium de score vastgesteld.

Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit zal plaatsvinden op basis van de onderstaande onderdelen. Per onderdeel scoort Inschrijver een score als bedoeld in paragraaf 6.2

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	Vormvereisten
K1. Productondersteuning	A. Beantwoording open vragen (productfit) Beschrijving van de visie/toekomstvastheid, de techniek en het onderhoud en beheer van het aangeboden pakket en de betreffende bijbehorende dienstverlening.	Gebruik maken van template uit bijlage 6 "Open vragen". Maximaal 25 pagina's A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) exclusief bijlagen
K2. Procesondersteuning	B. Beschrijving ondersteuning processen (Procesfit) Beschrijving van de wijze waarop de use cases geïmplementeerd worden door de functionaliteit van het systeem door de leverancier.	Maximaal 15 pagina's A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar). aangevuld met een algemeen deel, inleiding en afsluiting.
K3. Implementatie aanpak	C. Plan van aanpak Beschrijving van de wijze waarop de leverancier de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie van het pakket binnen Nuffic wil aanpakken, inclusief een helder en transparant inzicht in de consultancy ondersteuning en de vanuit Nuffic verwachte inzet. Inclusief een product gebaseerde en of iteratieve en of gefaseerde planning	Maximaal 20 pagina's A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) excl. evt bijlagen

K4. Gebruiksgemak	D. Software demonstratie Demonstratie per use case van de gevraagde te tonen stappen om de gebruikersvriendelijkheid te tonen aan de (eind)gebruikers
K5. Leveranciersteam	E. Interview Interview met het team bestaande uit ten minste de projectleider en de inhoudelijk architect/lead consultant.

NB:

- Voor de vergelijkbaarheid van de ingediende prijs dienen functionaliteit, dienstverlening en andere specificaties die aangeboden worden in de Inschrijving, getoond en toegelicht te worden tijdens de demonstratie en interviews en 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 dit Beschrijvend document en de bijlagen. Mocht dit wel zo zijn dan is sprake van een niet-besteksconforme inschrijving en wordt de inschrijving terzijde gelegd.
- Documenten mogen niet langer zijn dan de in het Beschrijvend document voorgeschreven maximale lengte in A4. Hierbij wordt iedere pagina als een bladzijde aangemerkt ook als deze pagina slechts bestaat uit bijvoorbeeld een voorzijde, inleiding of een afbeelding. Bladzijden die zijn opgenomen en die het maximum aantal pagina's overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en de inhoud hiervan zal niet worden 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,

6.1.2 K1. Productondersteuning (ter beoordeling productfit)

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 een standaard softwarepakket voor non profit organisaties met vergelijkbare CAO als Nuffic. Daaraan ten grondslag ligt een heldere visie en roadmap 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.

Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst een oplossing vanuit de standaardsoftware, die optimaal aansluit op de gegevens- en informatiestructuur en beleid binnen de Aanbestedende dienst. Dit dient zich onder andere concreet te vertalen 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 Nuffic en eventueel de leveranciers van de betreffende pakketten.

Na oplevering van het geïmplementeerde pakket zal er een fase volgen van reguliere dienstverlening van onderhoud en beheer. In een SLA dienen door Inschrijver de afspraken en serviceniveaus van deze dienstverlening te worden beschreven. De Aanbestedende dienst wenst dat deze dienstverlening maximaal aansluit op haar inkoopvoorwaarden (ARBIT 2016, zie ook concept contract in bijlage 11), een ITIL-framework of gelijkwaardig en de services levels zoals geëist in de bijlage 7 "Technisch en inhoudelijke eisen HRM". 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 (aanvullende) afspraken opgenomen met betrekking tot de ondersteuning van de klantorganisatie t.a.v. de software door de leverancier. NB: Een deel van de zaken die geregeld worden in de SLA, is al geregeld in het concept contract en de bijbehorende inkoopvoorwaarden van Nuffic (ARBIT 2016). De aangeboden SLA mag niet strijdig zijn met het conceptcontract en de inkoopvoorwaarden. In geval van tegenstrijdigheid gelden het conceptcontract en de inkoopvoorwaarden.

Wat dient de inschrijver in te dienen: Antwoorden op open vragen

Inschrijver dient in maximaal 25 pagina's A4 (lettertype Arial 10 of vergelijkbaar) conform de template in bijlage 6 antwoorden te geven op de vragen gesteld in deze template met betrekking tot de visie/toekomstvastheid, de techniek en het onderhoud en beheer van het aangeboden standaardpakket. Tevens dient een voorgestelde concept SLA als bijlage te worden toegevoegd. De inschrijver dient dit concreet, specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden en tastbaar (SMART) te omschrijven. NB: De bijlagen tellen niet mee voor het aantal pagina's.

Beoordelingsprocedure Antwoorden op open vragen

De visie, toekomstvastheid en roadmap worden beoordeeld op de mate waarin verwacht mag worden dat de standaard functionaliteit ook in de toekomst in staat is de Aanbestedende dienst goed te blijven ondersteunen en de mate waarop veranderende behoeften en (technische) mogelijkheden worden geïdentificeerd en opgevolgd.

De techniek wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het vanuit de standaardsoftware aansluiten op de gegevens- en informatiestructuur en beleid/architectuur binnen de Aanbestedende dienst en de algemeen gangbare technische standaarden en oplossingen.

Het onderhoud en beheer wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de aansluiting op de inkoopvoorwaarden (ARBIT 2016), en een ITIL-framework of gelijkwaardig en de services levels zoals geëist in de bijlage "Technisch en inhoudelijke eisen HRM, de wijze waarop de helpdesk van Opdrachtnemer ondersteunt bij vragen en issues en de wijze waarop oplossing van bugs in de software, om een goed en gebruikersvriendelijk gebruik van het softwarepakket door de eindgebruikers wordt geborgd.

Inschrijvers kunnen voor het criterium "productfit" een waardering krijgen in de vorm van een geheel getal tussen 2 (slecht) en 10 (uitstekend), zie procedure en puntentabel in paragraaf 6.2.

6.1.3 K2. Beschrijving ondersteuning processen (ter beoordeling procesondersteuning)

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een oplossing die is gebaseerd op standaardsoftware, zonder of minimaal 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 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. Belangrijk is dat helder wordt toegelicht hoe de software de processen ondersteunt (behalen procesdoelstellingen,

outcome, output, op basis van de input en processtappen met extra aandacht voor de verbeterpunten).

Wat dient de inschrijver in te dienen: Procesbeschrijving

Inschrijver dient in maximaal 15 pagina's A4 in lettertype Arial 10 of vergelijkbaar (gemiddeld 1,5 pagina 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 5). 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 worden gegaan op welk deel standaard software is en middels configuratie kan worden ingericht en welk deel Maatwerk software is en specifiek voor de Aanbestedende dienst moet worden ontwikkeld. Indien toekomstige standaard functionaliteit wordt beschreven dan dient dit ook duidelijk te zijn aangegeven in de tekst. 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 Nuffic worden ondersteund door de standaard software zonder maatwerk met in acht name van de verbeteringen, die beschreven zijn in de use cases. Bij dit alles dient Inschrijver in aanmerking te nemen dat het totale samenstel van de processen en de 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 6.2.

6.1.4 K3. Plan van Aanpak (ter beoordeling van implementatieaanpak)

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 Nuffic gaat aanpakken.

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

De door Inschrijver gevolgde projectmanagementmethodologie is gebaseerd op Prince 2 (2009) 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 20 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:

- Doelstelling en scope.
- Randvoorwaarden die de inschrijver stelt aan Nuffic om het plan goed uit te kunnen voeren.
- De aanpak, fasering, mijlpalenplanning met daarbij 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).
- Een duidelijke Product gebaseerde planning zoals documenten, softwaremodules, koppelingen.
- De (kort cyclische) aanpak per Use case/Functie voor de initiële inrichting, implementatie, configuratie, test, migratie en acceptatie. Helder moet zijn dat de software alle use cases afdekt.
- 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.
- Helder en transparant inzicht in de consultancy ondersteuning en inzet vanuit Nuffic in uren of dagen met een toelichting van de werkzaamheden.
- 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:

- Doelstelling, scope en randvoorwaarden helder, duidelijk en transparant.
- Projectfasering en activiteiten helder, duidelijk en transparant.
- Projectorganisatie en governance helder, duidelijk en transparant.
- Projectplanning (product based planning) en inzet vanuit Nuffic en de leverancier duidelijk, helder, transparant en realistisch, passend in de HRM-cyclus binnen Nuffic, met life datum ultimo december 2018 en nazorg gedurende de eerste twee salarisbetalingen, inclusief inschatting in dagen voor de leverancier en 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 Nuffic per fase duidelijk belegd?
- Verhouding inzet leverancier en Nuffic per fase realistisch en acceptabel (en goed toegelicht)
- 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 6.2.

Nadat de ingediende offerte is beoordeeld, worden een softwaredemonstratie en een Interview met het beoogde projectteam gepland. Hiervoor worden alle toegelaten Inschrijvers (afzonderlijk) uitgenodigd. De precieze datum voor deze demonstratie en interview wordt z.s.m. na de opening van de inschrijvingen bekend gemaakt.

6.1.5 K4. 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 userinterface, waarin gebruikers zo veel mogelijk bij de hand worden genomen vanuit de logische opbouw van de software.

De Inschrijver verzorgt een demo van maximaal 1,5 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. 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 met de onderstaande elementen daarin opgenomen.

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: met zo min mogelijke inspanning zo maximaal mogelijk resultaat waaronder het minimaliseren van muisgebruik, gebruik van 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 te gebruiken: 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 aanlogscherm met relevante gegevens (dashboard).
- c) Flexibiliteit: het systeem moet eenvoudig in relatie tot de tijd die het kost aan te passen zijn aan organisatorische veranderingen (zoals verplaatsen en/of samenvoegen afdelingen), procesveranderingen en aanvullende informatiebehoeften.
- d) Eenvoud: eigen functioneel beheerders dienen in staat te zijn om zelf gewenste aanpassingen door te voeren en het systeem te onderhouden, rapporten en query's te draaien.

We beoordelen de gebruiksvriendelijkheid van alle processen in samenhang en in zijn totaliteit en kennen dus 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 6.2.

6.1.6 K5. 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 Nuffic specifieke, service en ondersteuning bij 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 1.4 (Planning). In het eerste deel van 15 minuten dient de Inschrijver één technisch en één projectmatig hoog risico te signaleren en 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 6.1.4.

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 beoogd projectmanager;
- b) De consultant, die de regie voert over de inhoudelijke coördinatie, als architect van de oplossing met een overall helicopterview en in belangrijke mate zal samenwerken met de (sleutel)gebruikers binnen Nuffic voor het inrichten van de software;
- c) 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 in het projectplan (zie 6.1.4) 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 waar het inlevingsvermogen in de specifieke Nuffic context zichtbaar wordt.
- Team effort van de betrokken teamleden waarbij de onderlinge samenwerking en de verschillende rollen inzichtelijk worden gemaakt. De teamleden tonen hierin eigenaarschap.

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, kunnen inleven in de cultuur van Nuffic.
	Uitdragen en uitstralen van eigenaarschap voor de oplossing.
B. Consultant	Architect van de oplossing met helicopterview en daarmee inhoudelijk eigenaarschap uitdragen en uitstralen.
	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.
	Straalt een goede kennis van het pakket uit.
	Communicatieve vaardigheden, waaronder omgaan met weerstand en het kunnen inleven in de cultuur van Nuffic.
	Heeft merkbaar kennis van en gevoel bij de processen en problematiek bij Nuffic als publieke organisatie.
	Heeft duidelijk kennis van (onderdelen/modules) binnen het pakket en de daarbij behorende processen.
C. 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 voorstelrondje vanuit Nuffic en de presentatie, hebben we een aantal standaardvragen voor het interview die aan ieder team worden voorgelegd. Deze vragen worden uiterlijk een week voor de geplande datum aan Inschrijvers ter beschikking gesteld.

Het interview wordt in zijn 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 6.2.

6.2 Wijze van beoordeling

Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend document (inclusief de Bijlagen) vermelde offertevragen 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, zie 6.1.1.

Beoordeling kwaliteitscriteria

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel van de kwaliteitscriteria worden toegekend.

Beoordeling Kwaliteitscriterium (met inachtneming van beoordelingskader)		Wijze van weging
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 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.	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 matig 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 onvoldoende 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 €

De maximale correctie ten behoeve van het berekenen van de vergelijkingsprijs (zie 6.1.1) is als volgt:

Criterium	Maximale waarde vermindering
K1. Open vragen	€ 62.500
K2. Procesondersteuning	€ 112.500
K3. Plan van Aanpak	€ 65.000
K4. Demonstratie gebruiksgemak	€ 50.000
K5. Interview Leveranciersteam	€ 10.000
Totale maximale waarde van de (sub)Gunningcriteria kwaliteit (=80% van de plafondprijs van € 375.000) = € 300.000	

Prijs

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de vergelijkingsprijs zoals in 6.1.1 is toegelicht

Prijs	Vergelijkingsprijs
P1. <i>Rekenprijs zoals vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd, verminderd, resp. vermeerderd op basis van de Beoordeling Kwaliteitscriteria.</i>	€

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

6.3 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunning. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld.

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver(s)/Gegadigde(n) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de 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 bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot het ondertekenen van de Overeenkomst met de winnende partij(en).