

Europese aanbesteding
openbare procedure
betreffende een
Personeelsinformatie- en salarissysteem (PSA)

Versie definitief
d.d. 9-10-2017

Inhoudsopgave

Definities begrippen	3
1 Introductie van de aanbesteding	5
1.1 NWO	5
1.2 ZonMw	5
1.3 Besluitvorming tot integratie	5
1.4 Scope van de aanbesteding Personeelsinformatie- en salarissysteem	5
1.5 Omvang van de aanbesteding/ opdracht	6
1.6 Percelen	6
1.7 Duur van de opdracht	6
1.8 Overeenkomst & Bewerkerovereenkomst	6
1.9 Leeswijzer	6
2 Procedures en voorwaarden	7
2.1 Aanbestedingsprocedure	7
2.2 Digitaal aanbesteden	7
2.3 Variant	7
2.4 Communicatie	7
2.5 Vragen stellen	7
2.6 Inschrijving zonder voorbehoud	7
2.7 Inschrijving met anderen	8
2.8 Geen vergoeding	8
2.9 Stopzetting aanbesteding	8
2.10 Rangorde documenten	8
2.11 Gestanddoening van de Inschrijving	8
2.12 Geheimhouding	8
2.13 Taal	8
2.14 Tijdige indiening van uw Inschrijving	8
2.15 Planning	9
2.16 Klachtenregeling	9
2.17 Beslechting van geschillen	9
2.18 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	9
3 Beoordeling van de Inschrijvingen	10
3.1 Opening Inschrijvingen	10
3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding	10
3.3 Controle op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.4 Beoordeling op de Gunningcriteria	10
3.5 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming	10
3.6 Verificatie door Aanbestedende dienst	11
3.7 Gelijk eindigen	11
4 Uitsluitingsgronden	12
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
4.2 Bewijstukken Uitsluitingsgronden	12
4.3 Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel	12
5 Geschiktheidseisen	13

5.1	Beroepsbekwaamheid	13
5.2	Kerncompetentie 1	13
5.3	Kerncompetentie 2	13
5.4	Beroep op technische bekwaamheid Derden	13
5.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	13
5.6	Bewijstukken Geschiktheidseisen	14
6	Programma van Eisen	15
6.1	Functionele eisen	15
6.2	Eisen aan de oplevering	16
6.3	Akkoordverklaring Technische security & beheer eisen	16
6.4	Akkoordverklaring eisen hoofdstuk 6	16
6.5	Akkoordverklaring concept Overeenkomst, ARBIT 2016 (inkoopvoorwaarden) en Bewerkersovereenkomst	16
7	Gunningcriteria	17
7.1	Toelichting op gunningcriteria	17
7.2	Gunningcriterium Ondersteuning P&O processen	17
7.3	Gunningcriterium Implementatie- & conversieplan	18
7.4	Gunningcriterium 'Duurzaamheid'	18
7.5	Gunningcriterium 'Prijs'	19

Definities begrippen

Aanbestedende dienst: Een dienst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, i.c. de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

•

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die samenhangen met deze aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de publicaties, de Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen, de nota('s) van inlichtingen;

•

Aanbestedingswet 2012,: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Staatsblad 2012, 542, gewijzigd per 1 juli 2016, Staatsblad 2016, 241;

•

Aankondiging: De verzending van de formele bekendmaking van de Opdracht aan TenderNed voor plaatsing in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen en op de TED-databank;

•

Bewerkerovereenkomst: Volgt uit de Wet bescherming persoonsgegevens. Een bewerkerovereenkomst regelt de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens als een organisatie voor de verwerking een derde inschakelt.

•

Combinatie: samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers, die gezamenlijk op een aanbesteding inschrijven;

•

Derde: Elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam anders dan de Aanbestedende dienst, de Inschrijver, gegadigde of Opdrachtnemer;

•

Geschiktheidseisen: Eisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht.

•

Gunningsbeslissing: De keuze van Opdrachtgever voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de aanbestedingsprocedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten;

•

Gunningcriteria: Inhoudelijke criteria die dienen voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Op basis van deze criteria wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt.

•

Hoofdaannemer: Opdrachtnemer. De term 'hoofdaannemer' wordt gehanteerd als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van onderaannemers.

•

Inschrijver: Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend;

•

Inschrijving: Een offerte die is gebaseerd op de Offerteaanvraag;

•

Mededeling van de gunningsbeslissing: een schriftelijke kennisgeving met betrekking tot de Gunningsbeslissing die voldoet aan de in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 gestelde eisen;

•

NWO: Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, zie ook 'Aanbestedende dienst'.

•

Offerteaanvraag: Het document van Opdrachtgever waarin de deelname aan de Raamovereenkomst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, eventuele selectiecriteria en de Gunningscriteria alsmede de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunnen worden beschreven en toegelicht.

•

Ondernemer: De term Ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de uitvoering van werken, en/of werkzaamheden, en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt;

•

Ondertekening: Een rechtsgeldige ondertekening door een of meer vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders of statutair directeur of (tenzij anders aangegeven) gevolmachtigd persoon van de Inschrijver, blijkens de inschrijving in het nationale beroeps - / handelsregister;

•

Opdracht: De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, Overeenkomst; in geval de aanbesteding leidt tot het sluiten van een of meer Raamovereenkomsten worden de nadere overeenkomsten die in het kader van de raamovereenkomst(en) worden gegund 'opdracht' genoemd.

-
- **Opdrachtgever:** Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);
-
- **Opdrachtnemer:** De Inschrijver met wie op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst zal worden /is gesloten;
-
- **Overeenkomst:** De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de te leveren goederen en/of te verlenen diensten en/of uit te voeren werken zoals beschreven in deze Offerteaanvraag;
-
- **Perceel:** Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop men, tenzij anders aangegeven, afzonderlijk kan inschrijven;
-
- **Programma van Eisen of PVE:** De specificaties van de te leveren goederen en/of diensten en/of werken;
-
- **UEA:** Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat fungeert als 'eigen verklaring' als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012;
-
- **Uitsluitingsgronden:** De verplichte en facultatieve gronden zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan een aanbestedende dienst een gegadigde of inschrijver kan uitsluiten van deelname aan een aanbestedingsprocedure;;
-
- **Uitsluiting:** Uitsluiting van deelname van de Inschrijver aan de Aanbesteding op de grond van een Uitsluitingsgrond of andere vereisten met een uitsluitend karakter in het Aanbestedingsdocument;
-
- **Variant:** Alternatieve inschrijving, beoogd om het gevraagde in de aanbesteding op een andere wijze te realiseren.

1 Introductie van de aanbesteding

Hierbij wordt u de Europese aanbesteding voor een personeelsinformatie- en salarissysteem (PSA) aangeboden door NWO.

1.1 NWO

Deze aanbesteding betreft de organisatie NWO-Domeinen (NWO-D) en de organisatie ZonMw. Begin 2019 is een integratie voorzien van ZonMw in NWO-D.

Naast NWO-D bestaat ook de institutenorganisatie NWO-I. De opdracht voortkomend uit deze aanbesteding betreft niet NWO-I, maar uitsluitend NWO-D, inclusief ZonMw. In de tekst van de documenten wordt verder alleen de aanduiding 'NWO' aangehouden, hiervoor moet NWO-D gelezen worden.

NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, te Den Haag, zet zich in voor een sterk wetenschapsstelsel in Nederland door kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap te bevorderen. De hoofdtaak is het financieren van wetenschappelijk onderzoek aan Nederlandse publieke onderzoeksinstituten, in het bijzonder de universiteiten. NWO richt zich op alle wetenschappelijke disciplines en onderzoeksvelden. De middelen worden ingezet via nationale competitie.

NWO is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met wettelijk vastgelegde missie en taken en valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van OCW. NWO-D omvat drie zogenaamde domeinen: TTW, SGW en ENW.

1.2 ZonMw

ZonMw te Den Haag is de Nederlandse organisatie voor gezondheidsonderzoek en zorginnovatie. ZonMw financiert gezondheidsonderzoek én stimuleert het gebruik van de ontwikkelde kennis om daarmee de zorg en gezondheid te verbeteren.

ZonMw heeft thans nog een eigen bestuur en valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van VWS. Tijdens de looptijd van het huidige beleidsplan, waarbij is voorzien in een mid-term review in 2018, gaat ZonMw deel uitmaken van de nieuwe organisatie van NWO. NWO kent in de toekomst dan vier domeinen. Het voornemen is dat ZonMw het nieuwe NWO-domein Zorgonderzoek en Medische wetenschappen gaat vormen. Voorwaarde is dat beide organisaties (NWO en ZonMw) met succes naar deze nieuwe situatie toegroeien.

De integratie van ZonMw met NWO betekent onder meer dat de bedrijfsvoering van beide organisaties wordt geïntegreerd. Momenteel hebben beide organisaties een eigen afdeling voor de personeels- en salarisprocessen en eigen IT-systemen op gescheiden infrastructurele / technische omgevingen. De integratie houdt ook in dat de medewerkers van ZonMw overgaan van de CAO Rijk naar de CAO Onderzoeksinstituten van NWO.

1.3 Besluitvorming tot integratie

Het voorlopige besluit voor integratie wordt verwacht in het eerste kwartaal van 2018 en definitieve besluitvorming in het najaar 2018. Deze aanbesteding start najaar 2017, eerder dan de definitieve besluitvorming plaats vindt. Deze aanbesteding geldt echter voor beide organisaties.

1.4 Scope van de aanbesteding Personeelsinformatie- en salarissysteem

Een via SaaS aangeboden applicatie van een personeelsinformatie- en salarissysteem, hoofdzakelijk bestaande uit standaardsoftware. De applicatie dient eerder effectief te zijn gebleken in een vergelijkbare omgeving (proven technology).

Onder voorbehoud van definitieve besluitvorming, moet vanaf 1-1-2019 het nieuwe systeem de personeels- en salarisprocessen van NWO en ZonMw ondersteunen. De data van de bestaande systemen dienen op 1-1-2019 volledig geconverteerd te zijn naar het nieuwe systeem.

Hierbij wordt uitgegaan dat besluitvorming tot integratie leidt van ZonMw in NWO.

Inschrijvers dienen rekening te houden dat indien niet tot integratie wordt besloten de overeenkomst voortkomend uit de aanbesteding zich beperkt tot NWO zonder ZonMw.

Zie voor meer achtergrond over NWO, ZonMw en het project, **Bijlage 2** 'Context NWO, ZonMw en projectinformatie'.

1.5 Omvang van de aanbesteding/ opdracht

De omvang/ waarde van de aanbesteding wordt geschat op € 1.700.000,=.

Genoemde waarde geldt voor NWO en ZonMw gezamenlijk en voor de totale duur van de overeenkomst, inclusief optie jaren.

Inschrijver kan aan bovenstaand bedrag op geen enkele wijze rechten ontleen.

1.6 Percelen

NWO heeft na zorgvuldige overweging besloten om de opdracht niet op te delen in meerdere percelen.

Van doorslaggevend belang hierbij zijn de volgende aspecten geweest:

- Er is sprake van logische samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren. NWO wil graag één Opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van het personeelsinformatie- en salarissysteem.
- Beheersbaarheid aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

1.7 Duur van de opdracht

De opdracht voor het personeelsinformatie- en salarissysteem zal worden verleend voor een maximale duur van 9 jaar. De opbouw van de overeenkomst bestaat uit een initiële opdracht van 3 jaar, waarbij het eerste jaar als het implementatiejaar geldt, gevolgd door 2 contractjaren en hierna de opties van 6 x 1 jaar verlenging, tezamen maximaal 9 jaar.

1.8 Overeenkomst & Bewerkersovereenkomst

NWO is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. Op deze Overeenkomst zijn de ARBIT 2016 (inkoopvoorwaarden) van toepassing. U dient met deze inkoopvoorwaarden akkoord te gaan.

Algemene of verkoopvoorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen..

Daarnaast zal een zogenaamde Bewerkersovereenkomst afgesloten worden. Dit is een overeenkomst waarin partijen hun afspraken over de verwerking van persoonsgegevens vastleggen.

1.9 Leeswijzer

De aanbesteding is verder als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 worden de procedures en voorwaarden voor de aanbesteding beschreven. In dit hoofdstuk is ook de planning van de aanbesteding opgenomen.
- In hoofdstuk 3 is beschreven hoe de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaats vinden.
- In hoofdstuk 4 zijn de Uitsluitingsgronden beschreven.
- In hoofdstuk 5 zijn de Geschiktheidseisen beschreven. Inschrijver dient aan de Geschiktheidseisen te voldoen.
- Hoofdstuk 6 bevat het Programma van eisen. Dit betreffen de eisen die aan de uitvoering van de opdracht gesteld zijn
- In hoofdstuk 7 zijn de Gunningcriteria beschreven.

Onderdeel van deze Offerteaanvraag vormen diverse bijlagen. Alle documenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbesteding.

2 Procedures en voorwaarden

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding van deze Overeenkomst vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd.

2.2 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het web portaal: www.tenderned.nl

Dit is de website waar de Nederlandse overheid haar aanbestedingen publiceert.

De digitale vorm van aanbieden houdt in dat alle communicatie, de procedures en het indienen van de Inschrijvingen via deze website plaats vindt.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden kunt u vinden op www.tenderned.nl

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

Indien u uw Inschrijvingen per post of per e-mail indient, dan is uw Inschrijving onregelmatig.

2.3 Variant

Het indienen van een Variant is voor deze aanbesteding niet toegestaan.

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend digitaal via www.tenderned.nl verlopen.

Elke poging om op een andere wijze informatie te krijgen en/of elke poging om de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerkers te beïnvloeden, op welke wijze dan ook, kan tot uw uitsluiting leiden.

2.5 Vragen stellen

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat u vragen en/of opmerkingen heeft ten aanzien van de voorwaarden, eisen en gunningcriteria, die gesteld worden voor de aanbesteding. Via www.tenderned.nl kunt u deze vragen doorlopend stellen tot de uiterste datum voor het stellen van vragen (zie de 'Planning').

Het is ook mogelijk dat u opmerkingen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden, vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften. In dat geval dient u NWO hiervan op de hoogte te stellen of om opheldering te vragen of bezwaar te maken.

Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze NWO heeft gewezen op bovengenoemde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, dan kunt u hierover niet, al dan niet bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van NWO op een later tijdstip alsnog klagen.

NWO zal uiterlijk 10 dagen voor sluiting van de inschrijvingstermijn (zie de 'Planning') de laatste vragen beantwoorden via www.tenderned.nl

In de beantwoording zullen alle ontvangen vragen geanonimiseerd opgenomen worden.

U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken.

Vragen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen binnenkomen worden niet meer beantwoord, behalve als een situatie zich voordoet die van wezenlijk belang is voor de in te dienen Inschrijvingen.

2.6 Inschrijving zonder voorbehoud

Bij Inschrijving dient u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle Aanbestedingsdocumenten, die tezamen de volledige uitvraag van deze aanbesteding vormen. Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten instemt.

Indien u niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten is uw Inschrijving onregelmatig en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

NB: Indien uit uw Inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw Inschrijving onregelmatig.

2.7 Inschrijving met anderen

Indien u niet zelfstandig in het in de Aanbestedingsdocumenten gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Inschrijving in te dienen in samenwerking met Derden.

- Ofwel als Inschrijver die zich beroept op de technische of beroepsbekwaamheid van een Derde. Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op Derde, dient Derde de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten. Als Inschrijver (Hoofdaannemer) bent u na eventuele gunning aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de activiteiten die door de betreffende Derde(n) als onderaannemer(s) worden verricht;
- Ofwel als Hoofdaannemer met onderaannemers, met een beroep op de deelwerkzaamheden die door deze onderaannemers voor de hoofdopdracht zullen worden uitgevoerd, waarbij deze deelwerkzaamheden ook daadwerkelijk door de betreffende onderaannemers moeten worden verricht.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een Derde als op deze Derde geen Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in hoofdstuk 4, van toepassing zijn. Als op de betreffende Derde een Uitsluitingsgrond als bedoeld in hoofdstuk 4 artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende Derde een Uitsluitingsgrond als bedoeld in hoofdstuk 4 artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is kan NWO onmiddellijke vervanging vragen.

2.8 Geen vergoeding

NWO vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

2.9 Stopzetting aanbesteding

NWO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, c.q. niet over te gaan tot gunning. U heeft in een dergelijke geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Offerteaanvraag en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er in voorkomende situaties meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, de meest recente nota van inlichtingen.

2.11 Gestanddoening van de Inschrijving

U dient uw Inschrijving gestand te doen gedurende 3 (drie) maanden na de Inschrijvingsdatum. Ingeval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt naar aanleiding van de Gunningbeslissing van de aanbesteding en de duur van het kort geding overschrijdt de gestandsdoeningstermijn van de Inschrijvingen, zal aan u worden gevraagd om de gestanddoening te verlengen tot 14 dagen na bekendmaking van het vonnis van de rechtbank.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft NWO het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden.

2.12 Geheimhouding

NWO zal de door u verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij op grond van een wettelijke bepaling of rechterlijke uitspraak NWO verplicht wordt bepaalde informatie openbaar te maken.

2.13 Taal

De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. Uw Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld.

2.14 Tijdige indiening van uw Inschrijving

Uw Inschrijving dient voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving op www.tenderned.nl ingediend te zijn. Zie hiervoor de data onder 'Planning'. U draagt zelf volledig het risico van het niet op tijd indienen van uw Inschrijving.

2.15 Planning

Aanbesteding: Personeelsinformatie- en salarissysteem	Data
Publicatie van de aanbesteding (startdatum aanbesteding)	09-10-2017
Uiterste termijn voor het stellen van vragen	6-11-2017 uiterlijk 12:00 uur
Uiterste termijn beantwoording van de vragen	10-11-2017
Uiterste termijn voor indienen van de Inschrijving op www.tenderned.nl	21-11-2017 uiterlijk 14:00 uur
Openen Inschrijvingen, controle op volledigheid en voldoen aan voorwaarden. Opstellen proces verbaal van opening	21-11-2017 vanaf 14.05 uur
Start inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen	22-11-2017
Mededeling van het voornemen tot gunning	(Beoogd) 20-12-2017
Stand still periode van 20 dagen	(Beoogd) Van 21-12-2017 tot en met 10-01-2018
Verificatieperiode van de economisch meest voordelige Inschrijving	(Beoogd) Van 21-12-2017 tot 10-01-2018
Definitieve gunning en afwijzingen, tekenen Overeenkomst	(Beoogd) 11-01-2018
Start uitvoering opdracht	(Beoogd) 12-01-2018

NB. Waar 'Beoogd' staat wil zeggen dat dit het voornemen is van NWO. Het betreffen activiteiten die nog niet exact bepaald kunnen worden, omdat ze mogelijk kunnen uitlopen.

2.16 Klachtenregeling

De klachtenprocedure is beschreven in het document 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden NWO' (zie **Bijlage 3**). Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunt u sturen naar e-mail: klachtenmeldpunt@nwo.nl

Indien naar uw oordeel deze klachtenafhandeling niet naar wens is, dan kunt u uw klacht richten aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Uw klacht kan worden ingediend via het klachtenformulier dat te vinden is op de website: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/klachtenformulier>.

De klachtenprocedure bij deze commissie is beschreven in het document "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

De Commissie van Aanbestedingsexperts betreft een onafhankelijke instantie ingesteld door het Ministerie van Economische Zaken.

Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen.

NWO behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten als een klacht is ingediend, maar is hiertoe niet verplicht.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in de paragraaf 2.5 van deze Offerteaanvraag.

2.17 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.18 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl

Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm

Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3 Beoordeling van de Inschrijvingen

3.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats op het in de 'Planning' aangegeven moment, door leden van het door NWO ingestelde beoordelingsteam. Behalve leden van het beoordelingsteam zijn geen andere personen bij de opening aanwezig.

Leden van het beoordelingsteam openen de 'digitale kluis' in www.tenderned.nl met daarin de Inschrijvingen. De digitale kluis kan pas geopend worden na sluiting van de inschrijvingstermijn zoals vermeld in de 'Planning'.

Het beoordelingsteam stelt vast:

- het aantal Inschrijvingen dat is gedaan;
- door wie een Inschrijving is gedaan;

Er wordt een proces verbaal van opening opgesteld.

3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding

De eerste fase van beoordeling is de controle op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en het voldoen aan de procedurele voorwaarden gesteld voor deze aanbesteding.

3.3 Controle op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na deze eerste fase van controle wordt uw Inschrijving getoetst en beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, gesteld in deze aanbesteding. Indien uw Inschrijving voldoet aan deze gestelde voorwaarden en eisen, wordt uw Inschrijving ter beschikking gesteld aan het beoordelingsteam voor beoordeling op de Gunningcriteria.

3.4 Beoordeling op de Gunningcriteria

De beoordelingen van de Inschrijvingen geschiedt door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Beoordeling geschiedt op basis van consensus. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Gunningcriteria. De individuele beoordelingscijfers worden gegeven op basis van de beoordelingsnormen van de Gunningcriteria, zoals beschreven in de matrix in deze paragraaf van deze Offerteaanvraag. Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één beoordelingscijfer per Gunningcriterium. Omwille van de objectiviteit worden de kwalitatieve Gunningcriteria beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de prijzen of tarieven.

Beoordeling kwalitatieve Gunningcriteria (zie **Bijlage 4**)

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	10 of 100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	9 of 90%
Goed	8 of 80%
Voldoende	6 of 60%
Onvoldoende	0 of 0%
Matig, voldoet zeer beperkt	0 of 0%
Slecht, voldoet niet	0 of 0%

3.5 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. 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 dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden zoals hieronder beschreven.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de winnende Inschrijver zullen de afgewezen Inschrijvers eveneens van deze voornemens in kennis worden gesteld.

Het voornemen zal met een bericht van voornemen tot gunning worden verleend aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, onder de opschortende voorwaarde dat hiertegen binnen

een termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig wordt gemaakt. Ook behoudt NWO zich het recht voor om een voornemen tot gunning op te schorten indien een klacht is ingediend.

U dient binnen 20 kalenderdagen, na de verzenddatum van de Mededeling van de gunningsbeslissing, een dagvaarding aan NWO te betekenen indien u een voorlopige voorziening in rechte wil vragen.

Na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen vervalt uw recht om bezwaar te maken tegen de Gunningbeslissing en kan NWO overgaan tot definitieve gunning.

NWO behoudt zich het recht voor de Gunningbeslissing te wijzigen, indien blijkt dat een andere Inschrijver de winnaar is (o.m. indien zulks blijkt uit de verificatie van de bewijsmiddelen of na behandeling van een bezwaar tegen de Gunningbeslissing). In een dergelijke situatie kan de Inschrijver van wie oorspronkelijk de Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving is aangemerkt geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

De Overeenkomst is pas definitief gegund, indien NWO dit uitdrukkelijk aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, heeft meegedeeld.

3.6 Verificatie door Aanbestedende dienst

NWO kan verlangen dat de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. NWO is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van deze aanbesteding in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende Gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

3.7 Gelijk eindigen

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen in totaal score, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 'Ondersteuning P&O processen' aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 'Implementatie- & conversieplan' aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de hoogste score op het Gunningcriterium 'Prijs' bepalen wie de winnaar is van de aanbesteding.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen zal door middel van loting de winnaar aangewezen worden. Indien het tot loten komt zullen de betrokken Inschrijvers uitgenodigd worden om deze loting bij te wonen.

4 Uitsluitingsgronden

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In **Bijlage 5** bij deze Offerteaanvraag is het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen. Inschrijver moet deze invullen en na ondertekening samen met uw Inschrijving uploaden op www.tenderned.nl

In geval van een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving toe te voegen.

Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De bewijsstukken dienen te voldoen aan het bepaalde in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt NWO, conform artikel 2.89, lid 4 Aanbestedingswet 2012, gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingscriteria niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

4.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

NWO kan Inschrijver achteraf verzoeken bewijsstukken ter beschikking te stellen, die NWO noodzakelijk acht voor de toetsing op de Uitsluitingsgronden. Inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 werkdagen aan te leveren.

Ten aanzien van een Inschrijving door een in een andere lidstaat gevestigde Inschrijver, geldt in algemene zin dat als bewijsstukken ten aanzien van de Uitsluitingscriteria gelden de in het eCertis-systeem van de Europese commissie opgenomen bewijsstukken. Zie hiervoor:

<http://ec.europa.eu/markt/ecertis>

4.3 Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver met zijn onderneming is gevestigd.

Uitsluitend de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, moet op verzoek binnen 10 werkdagen een Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel in dienen. Als de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd, worden gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen aanvaard. Het uittreksel uit handelsregister of het vergelijkbare document mag niet ouder zijn dan zes maanden.

Indien de Inschrijver een Combinatie is, al dan niet als vennootschap onder firma, dan dient door iedere deelnemer aan de Combinatie afzonderlijk een uittreksel uit het handelsregister te worden verstrekt.

5 Geschiktheidseisen

5.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient zijn bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van:

- referenties van opdrachten, die de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn verricht, te rekenen vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding. De einddatum van een opdracht geldt als uiterste datum voor de drie jaar in het verleden. De referenties hebben minimaal een omvang van 50% van de geraamde opdrachtwaarde van deze aanbesteding van NWO.

Referenties worden gevraagd voor de kerncompetenties (competenties die van essentieel belang zijn voor deze specifieke opdracht).

Indien meerdere van de gevraagde kerncompetenties zich voordoen bij een en dezelfde referent, dan is het toegestaan om deze referent voor meerdere kerncompetenties te gebruiken.

Gebruik voor de opgave van de referenties het bijgevoegde formulier. Zie **Bijlage 6**.

5.2 Kerncompetentie 1

Om in aanmerking te komen voor een volledige beoordeling van uw Inschrijving dient Inschrijver aan te tonen over de vereiste kerncompetentie voor deze opdracht te beschikken, door middel van een referentieopdracht.

- Inschrijver dient door middel van maximaal één (1) referentieopdracht aan te tonen over de kerncompetentie te beschikken van:

Het ter beschikking stellen en onderhouden van een digitaal personeelsinformatie- & salarissysteem, via SaaS (Software as a Service) methode, uitgevoerd bij een vergelijkbare Opdracht als die onderwerp is van deze aanbesteding van NWO. Hierbij diende Inschrijver belast te zijn met de organisatie en leiding van deze competentie en jegens de referent eindverantwoordelijk voor de realisatie van de referentieopdracht.

5.3 Kerncompetentie 2

Om in aanmerking te komen voor een volledige beoordeling van uw Inschrijving dient Inschrijver aan te tonen over de vereiste kerncompetentie voor deze opdracht te beschikken, door middel van een referentieopdracht.

- Inschrijver dient door middel van maximaal één (1) referentieopdracht aan te tonen over de kerncompetentie te beschikken van:

Succesvolle implementatie van een digitaal personeelsinformatie- en salarissysteem, waarbij conversie plaats vond uit één of meerdere bronsystemen, uitgevoerd bij een vergelijkbare Opdracht als die onderwerp is van deze aanbesteding van NWO. Hierbij diende Inschrijver belast te zijn met de organisatie van en leiding van deze competentie en jegens de referent eindverantwoordelijk voor de resultaten van de referentieopdracht.

5.4 Beroep op technische bekwaamheid Derden

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van (een) Derde(n) dient Inschrijver:

- aan te tonen dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n);
- een verklaring van de Derde(n) of onderaannemer(s) over te leggen waarin is vastgelegd dat deze bereid is/zijn zich daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft.

Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund is Inschrijver tot inzet van deze Derde(n) verplicht.

5.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat is gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde certificatie-instelling op basis van de norm **NEN-EN-ISO 9001** (kwaliteit) of een certificaat gelijkwaardig hieraan.

De certificatie en het kwaliteitsmanagementsysteem dienen betrekking te hebben op het onderdeel c.q. de onderdelen van de onderneming dat/ die de opdracht daadwerkelijk uitvoert/ uitvoeren of van de



deelnemer van de Combinatie die de opdracht uitvoert.

Het certificaat is geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

Indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt en al beschikt over een kwaliteitshandboek en beleidsverklaring zoals hierboven genoemd, dient Inschrijver een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt bij te voegen.

5.6 Bewijstukken Geschiktheidseisen

NWO kan Inschrijver achteraf verzoeken bewijstukken ter beschikking te stellen, die NWO noodzakelijk acht voor de toetsing van de Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient deze bewijstukken na een verzoek daartoe binnen 10 werkdagen aan te leveren.

6 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk vindt u het programma van eisen. Deze moeten gelezen worden in de context van de NWO en ZonMw organisatie. Zie **Bijlage 2** 'Context NWO, ZonMw en projectinformatie'.

6.1 Functionele eisen

- 6.1.1 Het Personeelsinformatie- en salarissysteem (PSA) voldoet aan de geldende wet- en regelgeving voor de personeels- en salarisadministratie inclusief de rechten zoals afdrachtkortingen en loonkostenvoordeel. Het systeem is zodanig ingericht dat het naast deze wetgeving de ambtelijke verplichtingen en rechten ondersteunt zoals het digitaal aanleveren van informatie aan het ABP pensioenfonds. Inschrijver onderhoudt deze inrichting onder andere door systeeminrichting aan te passen in geval van een wijziging in de geldende wet- en regelgeving.
- 6.1.2 Inschrijver zorgt ervoor dat de salarisbetaling op de door ons gestelde betaaldatum door ons tijdig uitgevoerd kan worden.
- 6.1.3 Het personeels- en salarissysteem is zo geïntegreerd dat wijzigingen in de personeelsadministratie automatisch correct verwerkt worden in de salarisadministratie en omgekeerd. De medewerker Personeel- en salarisadministratie heeft de mogelijkheid de wijzigingen te controleren/testen.
- 6.1.4 Het systeem is flexibel en ondersteunt het volgende:
 - a. Elke mutatie die van invloed is op de salarisberekening kan zonder een handmatige herberekening of dubbele mutatie opgegeven worden. Voor deze mutaties geldt dat deze op elke willekeurige werkdag in de maand moeten kunnen worden opgegeven en de inwerkingtreding ervan moet op elk willekeurige dag van de maand ingesteld kunnen worden.
 - b. Het flexibel instellen van de toegankelijkheid van de medewerkers zodat per rol bepaald kan worden welke gegevens over en door de medewerker geraadpleegd of gewijzigd kunnen worden. Het moet mogelijk zijn dat een deel van de medewerkergegevens in de p-dossiers voor een bepaalde rol niet toegankelijk is.
 - c. De medewerker Personeel- en salarisadministratie moet in staat zijn de afhandelingen van wijzigingsverzoeken zelf in te richten op het vlak van 1) Akkoorden die gegeven worden en 2) De volgorde waarin de akkoorden gevraagd worden.
 - d. Het flexibel instellen van een signaal / trigger functie. Met de functie kan in ieder geval een medewerker Personeel- en salarisadministratie een signaal of trigger instellen voor een door hem te bepalen gebeurtenis en het moment waarop dit signaal of deze trigger gegeven moet worden.
 - e. Het aanbieden van de secundaire arbeidsvoorwaarden conform een zgn. 'cafeteria model'.
- 6.1.5 De medewerker Personeel- en salarisadministratie kan met het systeem proefberekeningen uitvoeren om zo een beeld te krijgen van het effect van een mogelijke wijziging op het salaris van een medewerker.
- 6.1.6 Het is mogelijk om de in **Bijlage 2** alinea 5.1 beschreven koppelingen dan wel interfaces te maken tussen het personeelsinformatie- en salarissysteem en de bij NWO aanwezige systemen (Active Directory, Werving en Selectietool, Financiële administratie, Datawarehouse, Tijdschrijven, Arbodienst systeem) en het intranet.
- 6.1.7 Het nieuwe Personeelsinformatie- en salarissysteem ondersteunt standaard de volgende onderdelen:
 - a. Het opvoeren van nieuwe medewerkers. Het gaat hier om zowel de interne medewerkers als de externe medewerkers. De externe medewerker staat wel in het systeem, maar wordt niet meegenomen in de salarisadministratie.
 - b. Digitale dossiervorming personeelsdossiers inclusief onderhoud (en dus ook vernietiging) van gegevens.
 - c. Het uitvoerbaar maken van de administratieverwerking van de uitvoering van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder de cao-afspraken en uitvoeringsregelingen zoals bij promotie, mobiliteit, verlof, verhuizing, toelages en vergoedingen. Het systeem hoeft niet conform de cao ingericht zijn, maar moet een uitvoering ervan kunnen verwerken.
 - d. Verlofregistratie.
 - e. Ziekteverzuimregistratie.
 - f. Administratief afhandelen van einde dienstverband medewerkers, inclusief het uitbetalen van een uitkering bij medewerkers die ziek uit dienst gaan of binnen een bepaalde en instelbare periode na uitdiensttreding ziek worden. Deze laatste ondersteuning is nodig omdat NWO risicodragend is voor dit deel van de ziektewetuitkering.
 - g. De administratie van functies op basis van het voor NWO geldende functiehuis.
 - h. Ondersteuning bij de beoordelings- en ontwikkelingscyclus (Resultaat & Ontwikkeling R&O-cyclus).

- i. Het uitvoeren van de salarisadministratie.
- j. Het opstellen van overzichten en ondersteunen bij het samenstellen van rapportages. Het gaat hier om overzichten over de gegevens die in het systeem staan en berekeningen daarvan. De overzichten moeten een bepaalde periode beslaan of een bepaalde peildatum hebben.
- 6.1.8 Het systeem moet een automatisch bericht naar de ketenpartners kunnen sturen in geval van:
 - a. Start dienstverband
 - b. Salarisbetaling (in ieder geval ABP en de Belastingdienst)
 - c. Ziekteverzuim (conform wet poortwachter en de arbodienst)
 - d. Einde dienstverband
- 6.1.9 Het Personeelsinformatie- en salarissysteem biedt de mogelijkheid om in geval van onvoorziene situaties of correcties een betaling buiten de salarisbetaling om te laten plaatsvinden en in de salarisadministratie te verwerken en/of verrekenen.
- 6.1.10 Naast de medewerker Personeel- en salarisadministratie moeten de medewerker, leidinggevende en P&O-adviseur online medewerkergegevens kunnen raadplegen, toevoegen of een wijziging aanvragen; alles conform de op dat moment geldende wet- en regelgeving.
- 6.1.11 Medewerkers kunnen hun salarisstroom en jaaropgave in een voor hen persoonlijke locatie onafhankelijke omgeving digitaal raadplegen.
- 6.1.12 Er moet een jaarlijkse rapportage van de door accountants uitgevoerde toetsing en beoordeling op validiteit en bestendigheid van de beheersingsmaatregelen rondom het salarissysteem en de procedures gemaakt kunnen worden (ISAE 3402 wordt door onze accountants opgevraagd).
- 6.1.13 Het moet mogelijk zijn om aan records/medewerkergegevens kenmerken toe te voegen waarop gerapporteerd kan worden. Voor een deel van deze kenmerken geldt dat de medewerker Personeel- en salarisadministratie deze zelf kan invullen/bepalen, zodat het mogelijk is om over nieuw beleid van de organisatie te rapporteren.

6.2 Eisen aan de oplevering

- 6.2.1 Op 1 januari 2019 wordt het nieuwe Personeelsinformatie- en salarissysteem in gebruik genomen door de medewerkers van NWO en ZonMw.
- 6.2.2 Het systeem kan per 1 januari 2019 in beheer worden genomen.

6.3 Akkoordverklaring Technische security & beheer eisen

Bijlage 7 bevat het programma van eisen waaraan een aangeboden SaaS oplossing moet voldoen voordat het bij NWO gebruikt kan worden. Inschrijver kan bij enkele of alle punten naar eigen keuze een toelichting geven.

NB: Bij de eis onder 3.6 is een toelichting verplicht!

Inschrijver dient **Bijlage 7 'Akkoordverklaring Technische, security & beheer eisen'** in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en aan zijn inschrijving toe te voegen en uploaden op www.tenderned.nl om hiermee te verklaren dat Inschrijver akkoord gaat met en gedurende de Opdracht zal voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen.

6.4 Akkoordverklaring eisen hoofdstuk 6

In dit hoofdstuk 6 zijn de eisen opgenomen die NWO stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijsstelling. Inschrijver dient **Bijlage 8 'Akkoordverklaring PvE'** rechtsgeldig te ondertekenen en aan zijn Inschrijving toe te voegen en te uploaden op www.tenderned.nl om hiermee te verklaren dat Inschrijver akkoord gaat met en gedurende de Opdracht zal voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en uw Inschrijving valt in dat geval af.

6.5 Akkoordverklaring concept Overeenkomst, ARBIT 2016 (inkoopvoorwaarden) en Bewerkerovereenkomst

Inschrijver gaat akkoord met het concept van de Overeenkomst (zie **Bijlage 9**), de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden (de Algemene Rijksvoorwaarden voor IT-overeenkomsten 2016, ARBIT 2016, (zie **Bijlage 10**), en de zogenaamde Bewerkerovereenkomst (zie **Bijlage 11**), die als bijlagen deel uitmaken van deze Offerteaanvraag.

Inschrijver gaat akkoord dat deelname van ZonMw als een optie in de Overeenkomst wordt opgenomen. Van deze optie wordt uitsluitend gebruik gemaakt indien besluitvorming plaats vindt waarbij tot integratie van ZonMw in NWO wordt besloten.

Voor acceptatie moet Inschrijver de 'Akkoordverklaring met de contractvoorwaarden' (zie **Bijlage 12**) volledig ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving toevoegen en uploaden op www.tenderned.nl. Het niet indienen van de volledig ingevulde en ondertekende akkoordverklaring betekent uitsluiting van verdere beoordeling en uw Inschrijving valt in dat geval af.

7 Gunningcriteria

7.1 Toelichting op gunningcriteria

NWO hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving.

In dit hoofdstuk zijn de Gunningcriteria opgenomen die NWO stelt voor de gevraagde dienstverlening. Gunningcriteria zijn wensen.

Op basis van de Gunningcriteria wordt bepaald wie de economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

7.2 Gunningcriterium Ondersteuning P&O processen (weging 40%)

Bijlage 13 'SOLL P&O processen voor een personeelsinformatie- en salarissysteem' geeft inzicht aan Inschrijvers hoe NWO en ZonMw hun P&O-processen bij voorkeur ingericht zien.

- **Inschrijver biedt op basis van de Bijlage 13 'SOLL P&O processen vooretc.', een voorstel aan op welke wijze zij deze P&O Processen voor NWO en ZonMw, met haar applicatie kan realiseren.**

Bijlage 13 dient als informatiebron voor het voorstel van Inschrijver.

Inschrijver voegt ter informatie een bijlage 'Kansendossier' aan haar voorstel toe, waarin optionele uitbreidingen, ontwikkelingen en/ of extra modules beschreven worden, die op het door haar aangeboden Personeelsinformatie- en salarissysteem voor nu en in de toekomst kunnen worden toegepast.

(Inschrijver kan aan deze bijlage geen rechten doen gelden voor afname door NWO.)

Beschrijving:

Voeg een uitwerking aan uw Inschrijving toe, waarin Inschrijver beschrijft hoe zijn applicatie de SOLL situatie zoveel als mogelijk realiseert en het meest optimale operationele Personeelsinformatie- en salarissysteem voor NWO en ZonMw tot stand brengt.

Vormvereisten:

Het voorstel omvat maximaal 8 pagina's A4. In pdf. bestand, lettertype Arial en lettergrootte 10.

Deze omvang is exclusief voorblad, inhoudsopgave, illustraties, flow charts en bijlage 'Kansendossier'.

Beoordeling:

Het voorstel wordt hoog gewaardeerd als Inschrijver aantoont de processen in **Bijlage 13** 'SOLL P&O processen voor etc.' kan ondersteunen of hiervoor een gelijkwaardig andere oplossing biedt en Inschrijver uitstekend begrepen heeft wat als eindresultaat verlangd wordt door NWO en ZonMw. De applicatie is gebruikersvriendelijk. Medewerkers en leidinggevendenden kunnen zonder het raadplegen van een handleiding alle of de meeste handelingen uitvoeren.

De bijlage met het kansendossier biedt voldoende informatie over de mogelijkheden en komende ontwikkelingen van het systeem, die voor NWO en ZonMw relevant kunnen zijn.

Het voorstel is SMART uitgewerkt en het voorstel draagt bij aan een kwalitatief hoge uitvoering van de opdracht.

Toelichting op het SMART-principe:

Het SMART-principe is een methode om meetbare en realistische doelstellingen te formuleren. SMART staat voor:

- | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Specifiek | – Is de opdracht van NWO correct begrepen? |
| Meetbaar | – Hoe garandeert u een optimale dienstverlening? Hoe meet u dit? |
| Acceptabel | – Hoe zorgt u ervoor dat de uitvoering van de opdracht acceptabel wordt voor NWO (voldoet aan de eisen en wensen)? |
| Realistisch | – Hoe realiseert u de uitvoering van de opdracht? |
| Tijdgebonden | – Hoe snel implementeert u uw dienstverlening binnen de NWO? |

7.3 Gunningcriterium Implementatie- & conversieplan (weging 40%)

- **Inschrijver biedt een concept implementatie- & conversieplan aan inclusief planning.**
In dit plan dient voor NWO duidelijk te worden hoe Inschrijver garandeert dat de eindoplevering en overdracht aan NWO van een getest en operationeel personeelsinformatie – en salarissysteem op 1-1-2019 plaats vindt. Daarnaast dient het plan informatie te bevatten hoe de conversie uit de verschillende bronsystemen gerealiseerd wordt.
- **Toelichting op de conversie:**
Actuele personeelsdata moet uit de applicaties Workforce (NWO) en PeopleInc (ZonMw) worden geconverteerd naar het nieuwe systeem, waaronder de volledige inhoud uit de digitale personeelsdossiers. Daarnaast moet uit Workforce de NWO- inrichting van onder andere functies, afdelingen, formatieplaatsen, kostenplaatsen, rechten, bewaartermijnen en dergelijke overgenomen worden, bij voorkeur op een wijze dat de huidige inrichting zoveel mogelijk behouden blijft.

Beschrijving:

Het plan dient toegevoegd te worden aan de Inschrijving en beschrijft het totaal van activiteiten, die moeten worden uitgevoerd om de applicatie zorgvuldig in te passen binnen NWO. Het plan bestaat tenminste uit een zogenaamd structureel deel, welke stappen moeten worden ondernomen om dit te realiseren, en een zogenaamd mentaal deel, hoe wordt gerealiseerd dat medewerkers dit ook werkelijk gaan doen.

Maak gebruik van de informatie uit **Bijlage 2** 'Context NWO, ZonMw en projectinformatie'.

Vormvereisten:

Het implementatieplan omvat maximaal 5 pagina's A4. In pdf. bestand, lettertype Arial en lettergrootte 10. Deze omvang is exclusief voorblad, inhoudsopgave en eventueel illustraties en flow charts.

Beoordeling:

Het implementatie- & conversieplan wordt hoog gewaardeerd, indien tenminste alle genoemde onderwerpen beschreven zijn, op zodanige wijze dat NWO overtuigd wordt dat Inschrijver uitstekend begrepen heeft hoe de opdracht geïmplementeerd moet worden, dat het plan realistisch beschreven is, ook in de tijd, en dat de kans op succesvolle uitvoering van het plan hoog is. Ingeval van gunning aan Inschrijver zal het plan leidend zijn voor het definitieve plan. Inschrijver heeft tenminste de volgende onderdelen in het plan beschreven:

- aanpak/werkwijze
- fasering & planning
- beheersing (volgens GOKIT-model)
- risico's

Toelichting op GOKIT methode:

De GOKIT-methode (ook wel GOTIK) is een methode voor het beheersen van vijf belangrijke beheer aspecten in het projectmanagement.

GOKIT staat voor:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Geld | -kosten die ermee gemoeid zijn; |
| Organisatie | -mensen en middelen die nodig zijn; |
| Kwaliteit | -kwaliteitsaspecten die nodig zijn voor een succesvol verloop; |
| Informatie | -informatie die vooraf, tijdens en in de nazorg nodig is en ter beschikking komt; |
| Tijd | -tijd die nodig is voor opstart, uitvoering en afronding. |

7.4 Gunningcriterium 'Duurzaamheid' (weging 10%)

De zorg voor een duurzame leefomgeving is expliciet opgenomen als een belangrijke pijler van het kabinetsbeleid. In dit kader wil NWO haar bedrijfsvoering duurzamer maken.

- **Wat heeft Inschrijver te bieden op het gebied van duurzaamheid in het kader van onderhavige Opdracht?**
Beschrijf op welke wijze u door middel van de door u gekozen oplossing/werkwijze tijdens de uitvoering van de Opdracht een bijdrage, kennis en/of meerwaarde levert (aan NWO) op het gebied van duurzaamheid en hiermee mede een bijdrage levert aan een duurzame samenleving.

Beschrijving:

Een toelichting op de initiatieven van Inschrijver op het gebied van duurzaamheid.

Vorm:

De omvang van de beschrijving is maximaal 2 pagina's A4-formaat in pdf. bestand, lettertype Arial en lettergrootte 10.

Beoordeling:

De beschrijving wordt hoog gewaardeerd, indien blijkt dat Inschrijver duurzaamheid als belangrijk beschouwt, duurzaamheid doorlopend doorvoert en handhaaft. Dat er initiatieven zijn om duurzaamheid te verbeteren en te creëren. Dit alles binnen de context van onderhavige Opdracht.

7.5 Gunningcriterium 'Prijs' (weging 10%)

Inschrijver vult Bijlage 14 'Inschrijvingsbiljet' volledig in en ondertekent deze rechtsgeldig en voegt deze toe aan zijn Inschrijving.

Toelichting:

NWO en ZonMw hebben gezamenlijk een maximaal budget beschikbaar, zijnde het plafondbudget. De inschrijfprijs per contractjaar voor de uitvoering van de Opdracht moet zijn gebaseerd op de aanbieding van de Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in het Aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen en invulbijlagen.

Het plafondbudget omvat alle denkbare kosten o.a. bestaande uit:

- Leveringen, indien noodzakelijk maatwerk, installatie en implementatie van de software;
- Conversie van alle gegevens van de huidige personeelsinformatie en salarisadministratie systemen naar het nieuwe softwarepakket;
- Het gebruik inclusief mogelijke output van het systeem;
- Licentiekosten gedurende de looptijd van de overeenkomst (incl. optiejaar).

Het jaarlijkse gezamenlijke plafondbudget is als volgt vastgesteld:

- Voor alle denkbare kosten waaronder initiële leveringen, installatie en implementatie van de software en dienst (incl. conversie) is in 2018 een budget gereserveerd van maximaal €520.000,- incl. BTW.
- Het pakket wordt per 1 januari 2019 in gebruik genomen, echter indien er in 2018 al kosten zijn voor bijvoorbeeld licenties dan zijn ook deze in het bovengenoemde budget inbegrepen.
- Voor de initiële looptijd van de overeenkomst zijnde 2 jaar (2019 en 2020) is een maximaal budget van € 120.000,- incl. BTW. per jaar gereserveerd voor alle denkbare kosten zoals onderhoud, updates en licenties.
- Voor de maximaal 6 optiejaar (2021 t/m einde 2026) is een maximaal gezamenlijk budget van € 120.000,- incl. BTW. per jaar gereserveerd voor alle denkbare kosten zoals onderhoud, updates en licenties.

Tabel: Maximale NWO en ZonMw budgetten looptijd overeenkomst incl. optiejaar kijkend naar de vraagscope (eisen) aangevuld met ruimte voor toekomstige doorontwikkeling

Periode	Maximale plafondbudget inclusief BTW
implementatiejaar 2018	€ 520.000,00
1e contractjaar 2019	€ 120.000,00
2e contractjaar 2020	€ 120.000,00
2021 (1e optiejaar)	€ 120.000,00
2022 (2e optiejaar)	€ 120.000,00
2023 (3e optiejaar)	€ 120.000,00
2024 (4e optiejaar)	€ 120.000,00
2025 (5e optiejaar)	€ 120.000,00
2026 (6e optiejaar)	€ 120.000,00
Totaal plafondbudget 2018 – 2026 vraagscope	€ 1.480.000,00
15% opslag voor doorontwikkeling	€ 220.000,00
Totaal plafondbudget 2018 – 2026 overall aanbesteding	€ 1.700.000,00

Op het inschrijvingsbiljet (**Bijlage 14**) dient de Inschrijver zijn inschrijfprijs te vermelden voor de uitvoering van de totale Opdracht gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief optiejaren. Op de prijsontwerping dient Inschrijver een uitsplitsing van alle voorkomende kosten per jaar te geven van 2018 t/m 2026. Doel hiervan is dat NWO een compleet inzicht krijgt op alle kosten, die gemoeid zijn met het ter beschikking stellen, operationeel houden en beheren van de applicatie.

Belangrijk!

De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan het totale plafondbudget 2018-2026 dat NWO voor deze Opdracht heeft vastgesteld. Daarnaast mogen ook de jaarlijkse maximale budgetbedragen, waaruit het totale plafondbedrag is opgebouwd, niet worden overschreden. Inschrijvingen die niet aan deze voorwaarden voldoen worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van Inschrijver wordt verwacht dat op basis van zijn kennis en ervaring zijn inschrijfprijs wordt bepaald en rekening wordt gehouden met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen inventariseert. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("externe risico's"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Het is daarbij nadrukkelijk niet de bedoeling om risico's die binnen de invloedssfeer van de Opdrachtgever liggen "over te nemen".

De additionele kosten voor de doorontwikkeling maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

Belangrijk!

Met het indienen van het prijsinvulformulier verklaart Inschrijver dat alle gebruikelijke werkzaamheden, activiteiten en kostenposten die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de Opdracht, voor zover de Inschrijver dit ten tijde van de Inschrijving had moeten voorzien, in de inschrijfprijs zijn opgenomen.

De Inschrijver met de laagste prijs ten opzichte van de aangeboden prijs van de andere Inschrijvers scoort het hoogste aantal punten.

Wijze van beoordeling van het gunningcriterium 'Prijs'

Er wordt gebruik gemaakt van de laagste prijs berekening:

$$\frac{\text{Laagste aangeboden inschrijfprijs (LP)}}{\text{de hierna volgende aangeboden prijs (P)}} \times 10 \times \text{weging van 10\%}$$

Laagste aangeboden inschrijfprijs (LP) = de prijs van de Inschrijver die de goedkoopste prijs aanbiedt. Deze prijs is de maat bij de berekening voor alle volgende prijzen in de formule.

De hierna volgende aangeboden prijs (P) = de prijs van een volgende Inschrijver die duurder is. **10** = het maximale rapportcijfer wat bij een beoordeling van een gunningcriterium behaald kan worden. De deling van LP / P wordt vermenigvuldigd met dit cijfer. Dat houdt in dat de laagste prijs altijd op 10 uitkomt, want $LP / LP = 1 \times 10 = 10$.

Weging van 10% = de weging van dit gunningcriterium in de totale beoordeling. M.a.w. de maximale score van de laagste Inschrijver wordt dan $10 \times 10\%$ is maximaal een score van 1. Iedere duurder Inschrijver zal altijd een score van minder dan 1 behalen, bijv. 0,85 of 0,63.

Voor de berekening wordt uitgegaan van de totaalprijs, die het totaal is van alle bovenstaande prijzen per jaar. Zie 'Prijsinvulformulier'.

De scores op het gunningcriterium 'Prijs' worden opgeteld bij de scores op de kwalitatieve gunningcriteria van de Inschrijvers.

De maximale score die een Inschrijver kan behalen voor de gehele aanbesteding is 10. Namelijk elk gunningcriterium wordt gewaardeerd met een rapportcijfer tot maximaal een 10. Elk rapportcijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met de weging (percentage) van elk gunningcriterium. Dus een behaald rapportcijfer van $10 \times$ een weging van 40% wordt een 4, een rapportcijfer van $8 \times$ een weging van 40% wordt een 3,2, etc.