

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT / ARBO- & MILIEUDIENSTEN

OFFERTEAANVRAAG OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Verzuimsoftware ARBO diensten

Offerteaanvraag Europese Openbare Aanbesteding 'Aanschaf verzuimsoftware ARBO diensten'

Opdrachtgever	Vrije Universiteit – Dienst Human Resource Management / ARBO & Milieu
Auteur	Giel Eijbaard
Kenmerk	HRMAM202001
Versie	1
Datum	18 augustus 2020 <i>van de laatste bewerking</i>
Status	Definitief
Bewerking	Januari 2020

© 2020, VU Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	5
1.1 De opdracht	5
1.2 De Vrije Universiteit	5
1.3 Contact	6
1.4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	6
1.5 Verantwoordelijkheden	7
1.6 Verdeling in percelen (indien van toepassing)	7
1.7 Voorbehoud	7
1.8 Planning	7
1.9 Gunningscriterium	9
1.10 Inschrijfkosten	9
2. Voorschriften	10
2.1 Aanbestedingsvoorschriften	10
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	11
2.3 Vragen over de aanbesteding	11
2.4 Vragen en klachtenafhandeling	11
3. Selectieprocedure	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Aanmelding, wijze van beoordelen	13
3.3 Inschrijving; beoordelingsaspecten	14
3.3.1 Toets van de juistheid en volledigheid	14
3.3.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.3.3 Toets van de geschiktheidseisen	14
3.4 Geschiktheidseisen	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht	15
3.4.2 Beroepsbevoegdheid	15
3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	16
4. Programma van Eisen	18
4.1 Huidige situatie	18
4.2 Toekomstige situatie	19
4.3 Algemene Eisen (te stellen aan de nieuwe applicatie)	22
5. Gunningsprocedure	26
5.1 Inleiding	26
5.2 Algemeen	26
5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht	26
5.2.2 Minimumeisen: conceptovereenkomst	26
5.3 Gunningscriteria en weging	26
5.3.1 (Concept) Plan van Aanpak	27
5.3.2 Service Level Agreement	28
5.3.4 Prijs	29

5.3.5	Presentatie	30
5.4	Weging eindresultaat	32
5.5	Gunningsbeslissing en verificatie (Proof of Concept)	32
6.	Bijlagen	33

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure voor het project 'aanschaf verzuimsoftware ARBO Diensten'.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft het vervangen van het huidige on-premise concernsysteem Dotweb Health door een up-to-date volledig compliant SaaS oplossing, met inbegrip van het vervangen van de koppelingen met de centrale ERP systemen, met als doel het sluiten van één overeenkomst met een leverancier van Software voor arbodienstverleners ten behoeve van de bedrijfsartsen van de eigen interne arbodienst.

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 3 jaar met een optie tot verlenging van 2 * 1 jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2020. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste Prijs / Kwaliteit Verhouding (Beste PKV).

De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

1.2 De Vrije Universiteit

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt tien faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra en ondersteunende diensten. Op de campus, aan de snelst groeiende economische regio van Nederland (de Zuidas), volgen ruim 25.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 2.750 wetenschappelijke personeelsleden en 1.900 personeelsleden in niet-wetenschappelijke functies.

De VU wil groeien, zowel in kwaliteit van onderwijs en onderzoek als in aantrekkingskracht op studenten, wetenschappelijke medewerkers en maatschappelijke partners. Daarbij staan de kernwaarden voorop: betrokken bij de maatschappij, zorgvuldig in de omgang met elkaar en ambitieus in onderwijs en onderzoek.

De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de Vrije Universiteit haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

Human Research Management vormt samen met Arbo & Milieu de Dienst HRM, Arbo & Milieu (HRMAM). Zij beoogt met haar beleid een toegevoegde waarde te leveren aan het primaire proces: onderwijs en onderzoek. Faculteiten krijgen hiermee optimale ondersteuning in het bereiken van hun doelstellingen. Er is intensief contact en overleg met faculteiten, beleidseenheden en de diensten.

De Dienst bestaat uit de volgende onderdelen:

- Directie & Staf;
- HRM Advies & Ontwikkeling;
- HRM Servicecenter;
- HRM Strategie & Beleid;
- ARBO & Milieu.

De VU maakt gebruik van een interne arbodienst. De arbodienst heeft geen zelfstandige rechtspersoonlijkheid en maakt deel uit van de Stichting VU. Bij de interne arbodienst zijn meerdere bedrijfsartsen werkzaam, deels in loondienst en deels ingehuurd. Ook een 'medisch' secretariaat is onderdeel van de arbodienst. De medewerkers van dit secretariaat werken daar waar nodig onder gedelegeerde bevoegdheid van de bedrijfsartsen, bv. bij het administratief verwerken van dossiers. De interne arbodienst biedt daarnaast ook:

bedrijfsmaatschappelijk werk, en de wettelijke kerndeskundigheden veiligheidskunde, arbeidshygiëne en arbeids- en organisatiekunde. Op het gebied van welzijn van medewerkers wordt nauw samengewerkt met andere collega's binnen de dienst HRM, Arbo & Milieu.

De bedrijfsartsen van de interne arbodienst ondersteunen vanuit een adviesrol het verzuimbeleid van de VU, dat uitgaat van het eigen-regiemodel. Hierbij is de leidinggevende in beginsel de casemanager, en samen met de zieke medewerker verantwoordelijk voor de re-integratie. Zij worden hierbij ondersteund en geadviseerd door de HR-adviseur van de betreffende faculteit of dienst.

Nadere informatie betreffende de arbodienstfunctie binnen de VU is verder uitgewerkt in Hoofdstuk 4 (het Programma van Eisen) en Hoofdstuk 5 (de Gunningscriteria) van dit document.

1.3 Contact

Correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.

De algemene contactgegevens van de VU voor deze aanbesteding zijn:

HRMAM / Financiën-afdeling Inkoopmanagement
POSTADRES: de Boelelaan 1105, 1081 HV Amsterdam
BEZOEKADRES: Gebouw Transitorium (kamer TR 1C-42), Van der Boechorststraat 1, 1081 BT Amsterdam

Indien u een e-mail wilt sturen kunt u die richten aan: aanbestedingen.fpc@vu.nl

Wij verzoeken u bij al uw correspondentie de naam van de aanbesteding 'Aanschaf verzuimsoftware ARBO diensten' en het TenderNed kenmerk: 275644 te vermelden.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken; nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

Deze inkooptrajecten worden gekenmerkt door:

- voorzien in de behoeften van huidige generaties zonder daarmee die voor de toekomstige generaties in gevaar te brengen;
- het milieubewuster inkopen en verwerken van diensten, leveringen en werken door rekening te houden met energie- en waterbeheer, het gebruik van wasmiddelen, afvalverwerking en materialen;
- aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Maatregelen zijn:

- ge- en verbruiksartikelen die de VU inkoopt, dienen na gebruik te kunnen worden teruggekeerd in de technosfeer (recycling) of af te worden gebroken in de biosfeer (biologisch afbreekbaar), zonder daarbij schadelijke effecten te veroorzaken of grote hoeveelheden energie te verbruiken.
- tijdens de looptijd van overeenkomsten wordt samen met de leverancier gezocht naar oplossing om afvalstromen te beperken of te zoeken naar oplossingen die niet schadelijk zijn voor mens, dier en milieu.

Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de 'menukaarten' die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL) via (<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>)

1.5 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de directeur Human Resource Management & ARBO en Milieu (HRMAM). In opdracht van HRMAM wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën / Afdeling Inkoopmanagement.

1.6 Verdeling in percelen (indien van toepassing)

Gelet op de samenstelling en de (totale) waarde van de opdracht, zal er geen perceelindeling worden toegepast.

1.7 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.8 Planning

Deze aanbesteding is op 19 augustus 2020 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Naam	Gepland op
Publiceren aankondiging van de opdracht	19-08-2020
Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten	29-09-2020 13:30
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	16-09-2020 23:59
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	18-09-2020

Naam	Gepland op
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	29-09-2020 13:30
Gestanddoening	3 maanden
Opening van de kluis met inschrijvingen	29-09-2020 13:30
Presentaties	Week 42
Versturen gunningsbeslissing	30-10-2020
Proof of Concept	Week 44
Versturen gunning	20-11-2020
Ondertekenen overeenkomst	01-12-2020
Start dienstverlening	Januari 2021

TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat ondernemers alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. U kunt vanaf deze datum niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding-tenderned>

Het downloaden van documenten via TenderNed is mogelijk zonder te zijn ingelogd.

De belangrijkste reden hiervoor is dat de Europese Commissie richtlijnen heeft vrijgegeven waarin staat dat aanbestedingsdocumenten vrij toegankelijk moeten zijn zonder inlogdrempel.

Daarnaast schrijft de nieuwe Europese richtlijn voor dat de verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven van een aanbesteding bij de ondernemer ligt.

Een aanbestedende dienst heeft aan zijn verplichting tot gelijke behandeling voldaan als deze alle werkelijk geïnteresseerde ondernemers op de hoogte heeft gebracht van wijzigingen in een aanbesteding via bijvoorbeeld de Nota van Inlichtingen.

Indien u de aanbestedingsdocumenten via TenderNed download zonder te zijn ingelogd wordt u niet automatisch geïnformeerd over aanvullende informatie in deze aanbesteding.

TenderNed biedt de mogelijkheid u zelf te 'koppelen' aan een aanbesteding zonder te zijn ingelogd. Met behulp van de groene button: 'houd mij op de hoogte van deze aanbesteding', blijft u geïnformeerd. Doet u dit niet en logt u ook niet in, dan zult u niet automatisch worden geïnformeerd over aanvullende informatie.

1.9 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor onderhavige opdracht is beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV). De gunningscriteria worden nader toegelicht en uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 60% Kwaliteit [Plan van Aanpak, aanvullend, service/ ondersteuning, presentatie];
- 40% Prijs [vaste en variabele kosten, implementatiekosten, tarieven, etcetera].

Varianten zijn niet toegestaan.

1.10 Inschrijfkosten

De VU dienst biedt geen vergoeding aan wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen.

2. Voorschriften

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Alleen offertes, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Afwijkende offertes worden terzijde gelegd.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken op het e-mailadres aanbestedingen.fpc@vu.nl. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Vraag aanbesteding Aanschaf verzuimsoftware ARBO diensten'.
- Indien Inschrijver besluit om geen aanbieding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiedingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst, de ARBIT2018 en de SLA.
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbestedingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon moet melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 – 'Aanbestedingsvoorschriften' van deze Offerteaanvraag.

- Inschrijving in te dienen voor de sluitingsdatum zoals vermeld in Hoofdstuk 1 – 'Planning'.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.
- Een per fax of e-mail ingediende Inschrijving wordt niet geaccepteerd.
- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen neemt de VU niet in behandeling. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.

2.3 Vragen over de aanbesteding

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de 'Planning' (zie Hoofdstuk 1 – 'Planning').
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn worden ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen, conform de in Hoofdstuk 1 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. De nota('s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze Offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

2.4 Vragen en klachtenafhandeling

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw

vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact op met de Inkoopmanager van de VU via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. Selectieprocedure

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.2 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij deze Offerteaanvraag is als Bijlage het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen.

Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een PDF-bestand.

De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijver bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en deze Offerteaanvraag te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.3 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

1. juistheid en volledigheid;
2. verplichte uitsluitingsgronden;
3. facultatieve uitsluitingsgronden;
4. geschiktheidseisen;
5. gunningeisen en -wensen.

3.3.1 Toets van de juistheid en volledigheid

1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
2. Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? De Inschrijver dient dit aan te tonen door het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het ontbreken van een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.3.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Toets van de geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de VU geschiktheidseisen opgesteld.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver het Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden en worden gesteld om bepaalde risico's af te dekken. Belangrijk is dat de geschiktheidseisen die aan een onderneming en eventuele onderaannemer worden gesteld, direct terug te voeren zijn op de betreffende opdracht, en inspelen op competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

(artikel 2.91 AW2012)

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis 1 Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering;

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorlopige gunning zal de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis: Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Eis 2 Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste EURO 1.000.000,- per gebeurtenis en per jaar, en na voorlopige gunning een recente kopie van de verzekeringspolis te overleggen of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:

- de dekking; en
- de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
- de geldigheidsduur van de verzekering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd **na voorlopige gunning**, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.4.2 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 AW 2012)

Eis 3 rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte,

gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte. Het uittreksel wordt opgevraagd bij voorlopige gunning. In het geval dat Inschrijver ervoor kiest personen te machtigen zijn onderneming voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II.B.

Indien de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen **na voorlopige gunning**.

3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 AW2012)

Eis 4 Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient de Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver per referentie het format – 'Referentieopdracht' (Bijlage 1) in te vullen voor nadere toelichting.

De Inschrijver dient Max. 2 referenties met opdrachten van vergelijkbare aard en omvang te overleggen die in de afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan 3 jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.

Onder vergelijkbare opdrachten verstaat de VU:

- vergelijkbare onderdelen van de opdracht, zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van dit document;
- vergelijkbare omgeving;
- uitgevoerd als hoofdopdrachtnemer.

Referentie 1:

Inschrijver bezit de kerncompetentie om een tool voor verzuimsoftware ARBO diensten, meer specifiek t.b.v. bedrijfsartsen te leveren, te implementeren en te onderhouden voor een instantie binnen het werkgebied Onderwijs of vergelijkbaar.

Referentie 2:

Er een overeenkomst is afgesloten met een minimale duur van 24 maanden, waarbij als onderdeel van de Overeenkomst een Service Level Agreement (SLA) van toepassing is op de dienstverlening.

Deze referentie(s) zijn op het moment van Inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van Inschrijving).

De inschrijver gebruikt voor de beschrijving van de referenties Bijlage 1 referenties en voegt deze toe **bij de inschrijving**. Er mag gebruik worden gemaakt van dezelfde referent voor de 2 verschillende onderdelen.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Eis 4 Kwaliteitszorg- en borging

(artikel 2.96 AW2012)

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een informatiebeveiligingscertificaat op basis van de norm ISO 27001: informatiebeveiliging, of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen informatiebeveiligingssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen

- a) Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het certificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- b) De Inschrijver die geen certificaat kan overleggen, maar beschikt over een eigen informatiebeveiligingssysteem dient in maximaal drie vel A4, of door middel van een inhoudsopgave aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen..

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorlopige gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

4. Programma van Eisen

4.1 Huidige situatie

Als een medewerker wegens ziekte niet in staat is om te werken, meldt de medewerker dat bij zijn leidinggevende en registreert zijn ziekmelding in het digitale personeelssysteem van de VU. Als het ziekteverzuim langer duurt, zo rond vier weken na de eerste ziektedag, laat de leidinggevende de zieke medewerker oproepen voor een consult bij de bedrijfsarts. Hiervoor ontvangt de leidinggevende een reminder vanuit het HR systeem. De bedrijfsarts stelt vervolgens een probleemanalyse op en verstrekt (niet-medische) informatie aan de zieke medewerker, de leidinggevende en de HR-adviseur, aan de hand waarvan zij het Plan van Aanpak kunnen opstellen.

In geval van langer durend verzuim spreekt de bedrijfsarts periodiek de zieke medewerker, de leidinggevende en eventuele andere betrokkenen (afhankelijk van de fase in het traject conform de *Wet verbetering poortwachter*), geeft adviezen en stelt spreekuurberichten en/of andere rapportages op. Deze kunnen bedoeld zijn voor de leidinggevende, of bv. voor het UWV.

Van zijn werkzaamheden en bevindingen houdt de bedrijfsarts in lijn met de *Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst* (WGBO) een dossier bij.

Kengetallen:

- ± 300 nieuwe verzuimdossiers per jaar (bij gemiddeld iets meer dan 5 spreekuren per dossier)
- ± 130 nieuwe preventieve/arbeidsomstandigheden dossiers per jaar (met gemiddeld ongeveer 2 spreekuren per dossier)
- ± 13.500 dossiers in het systeem aanwezig (totaal), waarvan ± 5.500 van de VU en de rest van vroegere klanten waar de arbodienst nu niet meer voor werkt, maar die wel nog bewaard moeten blijven

Er worden maximaal 11 gebruikers voorzien, afhankelijk van de precieze functionaliteit:

- bedrijfsartsen
- 2 medewerkers 'medisch' secretariaat
- 2 arbo-adviseurs die onder mandaat van de bedrijfsartsen werken (bv. werkplekonderzoeken)
- 2 bedrijfsmaatschappelijk werkers (optioneel, als het pakket functionaliteit zou bieden om hen te ondersteunen)

Rollen:

Administrator: functioneel beheer Dotweb	Secretariaat
IT: beheer Dotweb	Medewerker IT VU
Bedrijfsarts	Bedrijfsarts A t/m E
Medisch Secretariaat	zie Secretariaat
Secretariaat	2 personen

Bedrijfsmaatschappelijk Werk	2 personen
Arboadviseurs	2 personen

De arbodienst gebruikt het digitaal verzuimsysteem Dotweb Health dat wordt gehost bij de IT afdeling van de VU en gebruik maakt van de IT infrastructuur van de VU. Alleen de bedrijfsartsen en het secretariaat hebben in de huidige situatie toegang tot het systeem. Toegang is beveiligd met twee-factorauthenticatie (2FA) via sms.

In de praktijk wordt het verzuimsysteem primair gebruikt als elektronisch patiëntendossier (EPD). De bedrijfsartsen slaan in het systeem medische en andere relevante informatie op, met name informatie die niet bedoeld is voor de werkgever en/of die onder het medisch beroepsgeheim valt. Ook wordt het systeem gebruikt om semiautomatisch rapportages en brieven te genereren op basis van sjablonen. Omwille van de duidelijkheid wordt dit systeem in het vervolg van dit document aangeduid als *medisch dossiersysteem* (hoewel het qua functionaliteit dus breder is dan dat).

Afspraken voor spreekuren/consulten bij de bedrijfsarts worden handmatig gepland via de telefoon en/of e-mail, en geregistreerd in Outlook. Op dit moment wordt geen gebruik gemaakt van automatische planningsfunctionaliteit. Aangezien de arbodienst onderdeel is van de organisatie en intern wordt gefinancierd, wordt evenmin gebruik gemaakt van functionaliteit voor tijdregistratie en facturatie.

De VU gebruikt het digitale HR concernsysteem SAP HCM voor alle zaken rond (ziekte)verzuim die met de *werkgeversrol* te maken hebben, zoals ziek- en betermelden, notificaties voor te nemen acties, archiveren van het plan van aanpak voor de re-integratie, managementrapportages over verzuim, etc. Deze functionaliteit is als maatwerk ingericht in het HR systeem.

Het is van belang om te beseffen dat er dus twee separate systemen zijn: Alle leidinggevenden en medewerkers hebben toegang tot het HR systeem (SAP HCM). Maar alleen de bedrijfsartsen en het secretariaat van de arbodienst hebben toegang tot het medisch dossiersysteem (Dotweb Health). Informatie die onder het medisch beroepsgeheim valt blijft uitsluitend in Dotweb Health.

Wel zijn beide systemen functioneel gekoppeld: in geval van een (lopende) ziekmelding worden relevante persoonsgegevens ter identificatie (NAW gegevens, geboortedatum, functie- en aanstellingsgegevens) en ziek-, resp. betermeldingen dagelijks doorgegeven vanuit het HR systeem naar het medisch dossiersysteem. Op dit moment is de koppeling gerealiseerd met behulp van Webmethods (de preferred intermediair voor koppelingen).

Ten tijde van deze aanbesteding is de VU bezig om de centrale ERP systemen, waaronder het HR systeem, te vervangen. Wij gaan ervan uit dat per 1-1-2021 een nieuw HR systeem in gebruik zal zijn. Daarover meer in de volgende paragraaf.

4.2 Toekomstige situatie

In de toekomstige situatie dient ten minste de bestaande functionaliteit (zoals beschreven in de vorige paragraaf) beschikbaar te zijn. Samenvattend zoekt de VU voor de bedrijfsartsen van de interne arbodienst een systeem waarmee zij hun (medische) dossiers kunnen beheren, waarbij wordt voldaan aan alle eisen die voortvloeien uit van toepassing zijnde wet- en regelgeving, en codes en protocollen van de beroepsgroep. Daarnaast wil de VU een aantal verbeteringen realiseren.

De VU en de arbodienst willen van de huidige *on premise* situatie overgaan naar een SaaS oplossing. Daarbij dienen het systeem en de gegevens conform de AVG binnen de EER te worden gehost, bij voorkeur binnen Nederland. Indien dit niet mogelijk is, dient de leverancier aan te tonen dat een tenminste gelijkwaardig niveau van bescherming van persoonsgegevens wordt geboden. Eventuele andere doorgiften dienen uiteraard te voldoen aan de vereiste uit hoofdstuk V van de AVG.

De focus van het nieuwe dossiersysteem ligt op het beheer (aanmaken, muteren, inzien, archiveren, etc.) van de dossiers van de bedrijfsartsen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten dossiers, bv. voor ziekteverzuim en voor preventieve "arbeidsomstandighedensprekuren", die beide een of meerdere malen kunnen voorkomen bij dezelfde persoon. Voor verschillende typen gegevens/dossiers kunnen verschillende wettelijke bewaartermijnen gelden. (Zie ook verderop.)

Funcitiescheiding

Ook na de ingebruikname van het nieuwe ERP / HR systeem SAP SuccessFactors zal de VU haar werkgeversprocessen met betrekking tot verzuim in het HR systeem blijven uitvoeren. Dit betreft met name:

- ziek- en betermelden (geheel of gedeeltelijk)
- tonen van notificaties en een overzicht van afgeronde en openstaande acties in het kader van de re-integratie
- plannen van aanpak en re-integratieverslagen archiveren
- managementinformatie (overzichten/dashboards en rapportages) inzake verzuim

De bij bovenstaande vier bullets genoemde functionaliteit hoeft het nieuwe dossiersysteem van de interne arbodienst niet te bieden.

Kortom, alles wat de leidinggevende — uit zijn verantwoordelijkheid namens de *werkgever* — doet rondom ziekteverzuim, doet hij in het HR systeem. Ook de (al dan niet zieke) medewerker heeft toegang tot zijn eigen verzuimdossier in het HR systeem.

Noch de leidinggevende, noch de medewerker krijgen zelf direct toegang tot het medische dossiersysteem waar deze aanbesteding betrekking op heeft. (Oftewel, als een medewerker op grond van zijn rechten onder de AVG inzage wil in zijn medisch dossier, loopt dat via de bedrijfsarts.)

Koppeling

Het nieuwe dossiersysteem moet op zodanige wijze worden gekoppeld aan het HR systeem (SAP SuccessFactors) dat ziek- en betermeldingen en andere voor het werk van de bedrijfsarts relevante persoonsgegevens automatisch worden doorgegeven. [*Verwijzen naar lijst met door te geven velden*]

Het systeem moet in staat zijn om via standaard API's ziek en betermeldingen te verwerken inclusief de NAW gegevens die nodig zijn om een patiënten dossier aan te maken. De door de VU gebruikte techniek voor interfacing van ziek- en betermeldingen zal bestaan uit Webmethods en/of SAP Cloud Platform Integration.

Conform de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens wordt pas een dossier aangemaakt op het moment dat de medewerker zich ziek meldt, dan wel op eigen initiatief een afspraak maakt met de

bedrijfsarts. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat van alle medewerkers een (leeg) dossier wordt aangemaakt op het moment van indiensttreding.

In het geval dat de persoonsgegevens van een medewerker om enigerlei reden niet beschikbaar zijn vanuit het HR systeem, dient het dossiersysteem de mogelijkheid te bieden om handmatig een nieuw dossier aan te maken. Als de gegevens van de betreffende medewerker op een later moment alsnog beschikbaar komen via de bedoelde koppeling, dan dient het systeem (al dan niet geautomatiseerd) de mogelijkheid te bieden om bestaande gegevens in het nieuwe dossier op te nemen, resp. beide dossiers op een andere manier 'intelligent' samen te voegen.

Toegang en autorisatie

Alleen personen die op grond van hun rol, functie en bevoegdheid inzage mogen hebben in dossiers kunnen toegang krijgen tot het systeem. Concreet betreft dit de bedrijfsartsen en personen die onder hun gedelegeerde bevoegdheid taken uitvoeren, zoals bv. het medisch secretariaat. Toegang wordt bewaakt middels een adequate autorisatiematrix, en beveiligd door middel van 2FA/MFA conform de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Informatiebeveiliging

Vanzelfsprekend dient het dossiersysteem te (blijven) voldoen aan alle geldende, en binnen een redelijke termijn aan eventuele toekomstige, eisen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy, en compliant te zijn met de Europese AVG en de Nederlandse Uitvoeringswet AVG. Ook moet het systeem uiteraard compliant zijn met de WGBO en aanverwante wetgeving, en met de van toepassing zijnde richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Conform artikel 7.5.3 van het *Certificatieschema arbodiensten* van november 2018 werkt de leverancier van het dossiersysteem: "conform de richtsnoeren van de Autoriteit Persoonsgegevens en [is] NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 (Informatietechnologie – Beveiligingstechnieken – Managementsystemen voor informatiebeveiliging – Eisen – NEN-EN-ISO/IEC 27001) gecertificeerd." Dit geldt voor alle leveranciers in de keten, voor zover van toepassing.

Bewaartermijnen en vernietiging

Het is essentieel dat het dossiersysteem het mogelijk maakt om alle relevante bewaartermijnen op een juiste wijze te hanteren en toe te passen. Dit betekent dat er onderscheid wordt gemaakt tussen de verzuimgegevens als zodanig en de inhoud van het medisch dossier, en dat op eenvoudige en eenduidige wijze eventuele afwijkende bewaartermijnen kunnen worden aangegeven en gehanteerd. Dit laatste geldt bv. voor dossiers van werknemers die met radioactiviteit, asbest of andere gevaarlijke stoffen werken, maar het systeem dient hierin niet limitatief te zijn.

Het systeem dient actief te ondersteunen in het toepassen van geldende bewaartermijnen. (Delen van) dossiers die op grond van het verstrijken van de bewaartermijn in aanmerking komen voor vernietiging, dienen als zodanig te worden gemarkeerd en op eenvoudige wijze individueel of in bulk te kunnen worden vernietigd.

Meerdere klanten / externe partijen

De interne arbodienst werkt primair voor de VU. Het systeem moet echter ook de mogelijkheid bieden om (dossiers van werknemers van) andere werkgevers dan de VU te ondersteunen. Hierbij gaat het met name om de mogelijkheid van dienstverlening van de arbodienst aan kleine externe partijen op de VU campus. Uiteraard dienen gegevens van verschillende klanten volledig van elkaar gescheiden te zijn.

In het geval dat (zieke) medewerkers van deze externe partijen niet geregistreerd zijn in het HR systeem van de VU, moet het mogelijk zijn om de benodigde gegevens handmatig in te voeren. Uiteraard dient er een volledige scheiding te zijn tussen de dossiers van VU medewerkers en de dossiers van medewerkers van eventuele externe klanten.

Transitie

Het nieuwe systeem moet in staat zijn om de bestaande dossiers, inclusief historische (afgesloten) dossiers integraal te importeren. Daarbij dient alle functioneel relevante informatie behouden te blijven en overgenomen te worden, met inbegrip van — voor zover beschikbaar — informatie over lopende bewaartermijnen.

Dossiers van medewerkers van voormalige externe klanten van de arbodienst — lees: rechtspersonen anders dan de Stichting VU, waaraan de arbodienst van de VU de dienstverlening heeft stopgezet — waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken, moeten kunnen worden afgeschermd, zodat enerzijds aan de bewaarplicht kan worden voldaan maar er anderzijds geen sprake kan zijn van onbedoelde toegang tot of inzage van dergelijke 'slappende' dossiers.

Modulaire opbouw

Het nieuwe systeem hoeft in beginsel niet méér functionaliteit te bieden dan waarvan de interne arbodienst gebruik wil maken. Bij voorkeur hanteert de leverancier een modulaire opbouw en tariefstructuur, en neemt de VU alleen de benodigde functionaliteit af. Mocht extra, ongevraagde functionaliteit beschikbaar zijn (bv. omdat deze standaard wordt geleverd) dan verdient het sterk de voorkeur wanneer ongebruikte opties in de interface kunnen worden 'verborgen' ten behoeve van het gebruiksgemak.

4.3 Algemene Eisen (te stellen aan de nieuwe applicatie)

Deze paragrafen beschrijven de eisen welke de VU stelt aan de in te zetten applicatie.

De VU heeft geen voorkeur voor bepaalde inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

De tabel ziet er als volgt uit:

Nummer	Eis	Ja	Roadmap	Nee
--------	-----	----	---------	-----

De kolommen hebben de volgende betekenis:

Nummer: Uniek volgnummer van de gestelde eis.:

Eis: Beschrijving eis.

Ja/Roadmap/Nee: Check voor inschrijver of aan de eis kan worden voldaan.

- Ja=aan de eis wordt voldaan;
- Roadmap=de eis is op dit moment nog niet beschikbaar, maar is onderdeel van de Roadmap van inschrijver;
- Nee=aan de eis wordt nu niet voldaan, en ook niet gedurende de contractperiode.

Indien $\geq 10\%$ van de eisen onderdeel is van de Roadmap (er kan op dit moment nog niet aan worden voldaan), en/of indien aan $\geq 7\%$ van de eisen niet kan worden voldaan, dan betekent dit uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

Op het totaal van 30 Eisen betekent bovenstaande concreet:
 ≥10% van de eisen is onderdeel van de Roadmap = 3 of meer eisen;
 aan ≥7% van de eisen kan niet worden voldaan = 2 of meer eisen.

Daarnaast zijn alle eisen opgenomen in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst Eisen'. Deze dient door Inschrijver te worden ingevuld, rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Indien hierbij gebruik is gemaakt van de kolom 'Roadmap', dient de roadmap aan deze bijlage te worden toegevoegd.

Nr	Eis	Ja	Roadmap	Nee
1	Het systeem is volledig compliant met alle relevante Nederlandse en Europese wet- en regelgeving op het gebied van privacy, rechten- en toegangsbeheer, logging en informatieveiligheid (AVG/UAVG, WGBB, richtlijnen AP, etc.)			
2	De leverancier garandeert dat het systeem gedurende de gebruiksduur compliant blijft met eventuele veranderingen in en/of nieuwe wet- en regelgeving die van toepassing is op de functionaliteit die het systeem biedt			
3	Het systeem, resp. de leverancier beschikt over relevante certificeringen op het gebied van informatiebeveiliging, audits, etc., te weten: ISO 27001			
4	Het systeem biedt een 100% veilige en vertrouwelijke omgeving waarin bedrijfsartsen dossiers met informatie over hun cliënten — al dan niet ziekgemelde medewerkers — beheren op grond van en conform relevante wet- en regelgeving (Arbowet, WGBB, Wet verbetering poortwachter, WIA, etc.)			
5	Het systeem is geschikt voor een interne arbodienst die behalve de eigen organisatie ook derden (andere werkgevers) bedient, waarbij dossiers adequaat zijn gescheiden			
6	Het systeem is te gebruiken door bedrijfsartsen en personen die op grond van een taakdelegatieregeling in hun opdracht werken, zoals medewerkers van het secretariaat van de arbodienst			
7	Het systeem is voor de bedrijfsartsen een tool voor het effectief beheren van medische dossiers, inclusief eigen aantekeningen, ingekomen en uitgaande post, etc. ("elektronisch patiëntendossier")			
8	Het systeem maakt functioneel onderscheid mogelijk tussen verschillende soorten gesprekken (verzuim, preventief) met bijbehorende procesflow en soorten documenten			

Nr	Eis	Ja	Roadmap	Nee
9	Het systeem biedt een koppeling met HR/ERP systeem SAP Successfactors voor (gedeeltelijke) ziek- en betermeldingen en relevante personeelsgegevens (NAW, etc.) voor aanmaak van nieuwe, resp. het muteren van bestaande dossiers			
10	Het systeem maakt pas bij ziekmelding automatisch een nieuw dossier aan indien van de medewerker nog geen bestaand dossier aanwezig is, of handmatig (zie hieronder), zodat er geen onnodige verwerking plaatsvindt van persoonsgegevens			
11	Het systeem biedt de mogelijkheid om handmatig nieuwe dossiers aan te maken en/of te muteren indien gegevens niet beschikbaar zijn via de koppeling (bv. in geval van een arbeids-omstandighedensprekkuur of als gegevens onvolledig zijn in het HR systeem) waarbij dossiers correct worden samengevoegd indien later alsnog een ziekmelding plaatsvindt			
12	Het systeem registreert en verwerkt de datum van eerste ziekmelding correct in geval van samengesteld verzuim			
13	Het systeem werkt faciliterend en ondersteunend aan de werkwijze van de bedrijfsarts conform de Wet verbetering poortwachter (en andere relevante wetgeving) en de adviserende rol van de bedrijfsarts in het eigen-regiemodel verzuimbegeleiding			
14	Het systeem ondersteunt de werkzaamheden van bedrijfsartsen, en van door hen gemandateerde personen waaronder het secretariaat van de arbodienst, door reminders, een dashboard met openstaande taken, zoekfunctionaliteit			
15	Het systeem kan in een dashboard of anderszins automatisch overzichten (tijdlijn) genereren van reeds uitgevoerde en nog te nemen acties, bv. spreekuurcontacten, per cliënt			
16	Het systeem biedt de bedrijfsarts de mogelijkheid om eenvoudig meldcodes en andere relevante informatie te registreren, waaronder het markeren van dossiers met een afwijkende bewaartermijn ¹			
17	Het systeem biedt de bedrijfsarts de mogelijkheid om eenvoudig probleemanalyses, spreekuurberichten en andere relevante rapportages te genereren op basis van eigen en/of standaard templates, resp. UWV formulieren			
18	Het systeem biedt de bedrijfsarts ondersteuning voor het opstellen van medische rapportages voor een WIA aanvraag, door onder meer maatwerk exportfunctionaliteit			

¹ Zoals in geval van blootstelling aan gevaarlijke stoffen of ioniserende straling, conform artikel 4.10c van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

Nr	Eis	Ja	Roadmap	Nee
19	Het systeem biedt de bedrijfsarts functionaliteit voor het registreren en melden van beroepsziekten			
20	Flexibele functionaliteit voor rapportage van verzuimstatistieken, meldcodes, etc., op organisatieniveau, en per organisatieonderdeel op verschillende niveaus (faculteit/dienst, afdeling, etc.), op verzuimoorzaak (diagnose) en op wel/niet werk-gerelateerd verzuim			
21	Zoek- en filtermogelijkheden op alle relevante niveaus van de organisatiestructuur			
22	Zoek- en filtermogelijkheden op naam, geboortedatum, status ziekmelding, datum ziekmelding, functienaam, en op vrije tekst			
23	Het systeem biedt voorzieningen voor het hanteren en toepassen van verschillende bewaartermijnen conform geldende wet- en regelgeving			
24	Het systeem biedt de mogelijkheid van persoonlijke, individuele formulieren/sjablonen per gebruiker (formeel moet iedere bedrijfsarts zijn BIG-registratienummer vermelden op alle correspondentie)			
25	Het systeem biedt de mogelijkheid om dossiers af te schermen, zodat de arts in beginsel alleen inzage heeft in de dossiers van de eigen organisatieonderdelen, maar met de mogelijkheid voor artsen om voor elkaar waar te nemen en dan toegang te krijgen tot de dossiers van de collega waarvoor men waarneemt			
26	Het systeem kan bestaande dossiers/gegevens gecontroleerd, veilig, volledig en met behoud van functionaliteit en integriteit importeren vanuit het huidige verzuimsysteem Dotweb Health			
27	De leverancier biedt een adequate exit-strategie voor verplicht te bewaren gegevens (waaronder in ieder geval de medische dossiers)			
28	Bij koppelingen wordt een van de twee volgende varianten ondersteund: de W3C standaarden voor Web services (WS-I compliant) of een REST implementatie van webservices. Uitleg: bij het voldoen aan de W3C-standaarden wordt verwacht dat SOAP V1.1 of V1.2 wordt ondersteund en webservices worden beschreven met behulp van XSD(s) en WSDL. Bij REST implementaties wordt verwacht dat geleverde services worden beschreven in WADL, WSDL of OpenAPI Specification.			
29	De toepassing ondersteunt OIDC of SAML 2.0 en de daarin ondersteunde functionaliteiten, zoals Single-Sign-On.			
30	De toepassing heeft een bedrijfszekerheid van 98%			

5. Gunningsprocedure

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. De gunning zal plaatsvinden op basis van de Beste Prijs / Kwaliteit Verhouding (Beste PKV).

5.2 Algemeen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk - 'Programma van Eisen' van deze Offerteaanvraag weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis met de volgende toevoeging:

Indien $\geq 10\%$ van de eisen onderdeel is van de Roadmap (er kan op dit moment nog niet aan worden voldaan), en/of indien aan $\geq 7\%$ van de eisen niet kan worden voldaan, dan betekent dit uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

Op het totaal van 30 Eisen betekent bovenstaande concreet:

- $\geq 10\%$ van de eisen is onderdeel van de Roadmap = 3 of meer eisen;
- aan $\geq 7\%$ van de eisen kan niet worden voldaan = 2 of meer eisen.

Daarnaast zijn alle eisen opgenomen in Bijlage 5 'Conformiteitenlijst Eisen'. Deze dient door Inschrijver te worden ingevuld, rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Indien hierbij gebruik is gemaakt van de kolom 'Roadmap', dient de roadmap aan deze bijlage te worden toegevoegd.

5.2.2 Minimumeisen: conceptovereenkomst

Bijlagen 2, 3 & 4 bevatten de concept overeenkomst, de ARBIT 2018 en de Model SLA. Ten aanzien van de overeenkomst, de ARBIT 2018 en de SLA kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Indien er wijzigingen in de (concept)overeenkomst worden aangebracht, zal dit worden opgenomen in een definitieve overeenkomst, welke na voorlopige gunning ter beoordeling en goedkeuring aan Inschrijver wordt toegezonden. Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de definitieve overeenkomst en de ARBIT 2018.

Een toelichting op de ARBIT2018 is te vinden op:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/Toelichting_ARBIT-2018-mei2018.pdf

Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.3 Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten

punten gescoord.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 60% Kwaliteit [Plan van Aanpak, aanvullend, service/ ondersteuning, presentatie].
- 40% Prijs [vaste en variabele kosten, implementatiekosten, tarieven, etcetera];

De wegingsfactoren zijn:

Gunningscriterium	Punten score	Gewicht	Maximum score
1. (concept) Plan van Aanpak	0-8	0,5	16
2. Service Level Agreement	0-8	0,5	24
3. Presentatie	0-8	0,5	20
4. Prijs	0-28	n.v.t.	40
Totaal			100

Naast de wegingsfactoren zijn de gunningscriteria voorzien van een waarderingsfactor (Gewicht). De scores per gunningscriterium worden vermenigvuldigd met deze waarde-indicaties.

5.3.1 (Concept) Plan van Aanpak

Na het ondertekenen van de overeenkomst start de transitie van de huidige applicatie naar de gecontracteerde applicatie, de VU gaat ervan uit dat de Inschrijver met zijn ervaring van dit soort trajecten de leiding neemt in deze fase en zorgt voor de aansturing. Deze fase moet leiden tot een volledig functionerende applicatie, waarbij de dienstverlening van Inschrijver is vastgelegd in de definitieve SLA. Het is voor de VU van belang om haar bedrijfsprocessen zo ongestoord als mogelijk doorgang te laten vinden gedurende de implementatie en eventuele migratie van gegevens. Het is daarbij tevens van belang, dat de dan afgesproken deadlines worden gehaald. Uitgaande van de in het Programma van Eisen beschreven gewenste situatie en doelstellingen dient Inschrijver daarom een (concept) Plan van Aanpak voor de implementatiefase uit te werken binnen de randvoorwaarden van de VU, waarbij rekening wordt gehouden dat de implementatiefase per 1 januari 2021 start en de applicatie binnen 3 maanden volledig werkend is opgeleverd. Dit plan dient de stappen te bevatten die de Inschrijver onderneemt om de implementatie uit te voeren, welke randvoorwaarden en uitgangspunten worden gehanteerd, de communicatie wordt onderhouden, en een inschatting van de periode waarin (indien van toepassing) de huidige applicatie niet beschikbaar is voor de organisatie. Voor een overtuigende beschrijving mag Inschrijver gebruikmaken van eerdere succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden.

De beschrijving van Inschrijver bevat minimaal de volgende onderdelen:

- De inschrijver geeft een voorlopig stappenplan waarin hij beschrijft hoe inschrijver zo snel mogelijk de huidige maatwerk-applicatie en de processen van de VU denkt te doorgronden.
- Inschrijver geeft passend bij zijn aanpak zijn inschatting van de periode, dat de huidige applicatie niet beschikbaar is voor de VU-organisatie.
Ten minste gaat hij op dit onderdeel in op:
 - Randvoorwaarden en uitgangspunten van Inschrijver;
 - Wat Inschrijver als mogelijke risico's aanmerkt en welke beheersmaatregelen Inschrijver voorstelt om deze te voorkomen.
- Inschrijver omschrijft de wijze van afstemming met de VU en de wijze van rapportage tijdens de implementatiefase.
Ten minste dient Inschrijver in dit onderdeel in te gaan op:
 - Hoe ziet Inschrijver de relatie en communicatie met de betrokken medewerkers binnen de VU?
 - Welke inzet verwacht Inschrijver van de VU tijdens de implementatie?

De VU beoordeelt de beschrijving op de volgende aspecten:

- 1) de mate waarin de beschrijving volledig en concreet is,
- 2) de mate waarin de geboden planning realistisch is,
- 3) de wijze van aansturen van de bij de implementatie betrokken partijen in relatie tot de doelstellingen,
- 4) de mate waarin Inschrijver zijn aanpak voor de implementatie overtuigend beschrijft, onder meer met (elementen van) één of meerdere succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden.

Inschrijvers dienen de beschrijving aan te leveren in maximaal 4 A4, enkelzijdig met een normaal leesbaar lettertype. Dit concept implementatieplan zal worden beoordeeld door minimaal 3 beoordelaars met een geheel rapportcijfer tussen 0 en 8 punten per aspect. Vervolgens worden de rapportcijfers bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het uiteindelijke getal wordt afgerond naar een heel cijfer per aspect.

De rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

8 = goed

6 = voldoende

4 = onvoldoende

2 = slecht

0 = geen antwoord op de vraag

Gelet op het aantal onderdelen van 4, en een maximum score van 8 punten per onderdeel kan voor dit gunningcriterium maximaal 32 X Gewicht = 16 punten worden behaald.

5.3.2 Service Level Agreement

Inschrijver dient een voorstel in voor een SLA voor verzuimsoftware ARBO diensten en bijbehorende dienstverlening. Deze SLA dient aan te sluiten bij de dienstverlening van Inschrijver en is verdisconteerd in het Prijzenblad (de aangeboden prijs). De SLA zal definitief worden geconcretiseerd en overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bij het sluiten van de Overeenkomst. Het voorstel mag geen tegenstrijdigheden bevatten met de Aanbestedingsstukken waaronder in ieder geval, maar niet beperkt tot, het Programma van Eisen, de ARBIT 2018 en de Verwerkersovereenkomst.

De SLA dient objectieve en meetbare criteria te bevatten welke met de VU worden vorm gegeven met betrekking tot:

1. Uptime.
2. Onderhoud.
3. Support (Service-uren en Service levels).
4. Communicatie en documentatie.
5. Procedures en rapportages.
6. KPI's.

De onderwerpen en uitwerking zijn vermeld in de standaardisatie richtlijnen van The Digital Single Market van de EU, uiteraard voor zover van toepassing. De SLA welke de VU sluit dient zoveel mogelijk invulling te geven aan de onderwerpen als vermeld in de standaardisatie richtlijnen van The

Digital Single Market van de EU2.

In Bijlage 4 Checklist SLA Saas zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt. Inschrijver geeft per onderwerp aan of kan worden voldaan aan de beschreven dienstverlening en/of in hoeverre hiervan zal worden afgeweken.

Indien de inschrijver (per onderdeel) aangeeft hieraan te kunnen voldoen, ontvangt hij per onderdeel de maximale score van 8 punten. Indien Inschrijver aangeeft gedeeltelijk aan de criteria te kunnen voldoen ontvangt hij een lagere score tussen 2 en 6 punten. Indien inschrijver aangeeft in het geheel niet aan de criteria te kunnen voldoen ontvangt hij een score van 0 punten.

Gelet op het aantal onderdelen van 6, en een maximum score van 8 punten per onderdeel kan voor dit gunningcriterium maximaal $48 \times \text{Gewicht} = 24$ punten worden behaald.

5.3.4 Prijs

Op het Prijzenblad, Bijlage 6 worden prijscomponenten beoordeeld. Wij ontvangen graag van inschrijver een vaste prijs voor de totale contractperiode.

Op basis van deze vaste prijs, wordt een TCO-berekening vastgesteld. TCO staat voor Total Cost of Ownership = de totale kosten van het ter beschikking hebben en houden van de aangeboden oplossing.

Inschrijver vult het in bijlage bijgevoegde TCO-model in voor elke kostenpost en dient daarbij ten minste onderstaande specificatie te gebruiken:

- Kosten voor ondersteuning implementatie.
- Kosten voor projectleiding.
- Koppelingen
- Eventuele jaarlijkse licentiekosten.
- Kosten voor beheer en onderhoud (op jaarbasis, uitgaande van een beheerperiode van 5 jaar). Voor het beheer wordt na definitieve oplevering apart een Service Level Agreement afgesloten.
- Eventuele trainings- en/of opleidingskosten.

Deze kostenopgave geldt voor de gehele contractperiode exclusief eventuele verlengingen.

De TCO per inschrijver wordt bepaald volgens de in bijlage opgenomen TCO-berekening en wordt weergegeven als het totaalbedrag in het Resultaatblad.

De Inschrijver voegt het Prijzenblad TCO toe aan de Inschrijving.

De Inschrijver met de laagste Totaalbedrag (rode cel op Prijzenblad) krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. Voor het onderdeel 'Prijs' zijn maximaal 40 punten beschikbaar. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

² <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cloud-service-level-agreement-standardisation-guidelines>

$$\text{Score inschrijver} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver}) - (\text{Prijs laagste inschrijver})}{(\text{Prijs laagste inschrijver})}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{score}$$

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts bij Inschrijving de gelegenheid krijgt om met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding in te schrijven. Alle prijzen dienen in euro's excl. btw te worden opgegeven. De prijzen zijn vast en mogen niet gedurende de uitvoering worden verhoogd, tenzij sprake is van Btw-verhogingen.

De bedragen uit de Inschrijving vormen als onderdeel van de ondertekende Overeenkomst de maximaal door de Opdrachtnemer in rekening te brengen bedragen.

De Vrije Universiteit wil niet geconfronteerd worden met een abnormaal lage prijsstelling. Inschrijver dient uit te gaan van reële marktconforme prijzen/tarieven. De Vrije Universiteit wenst hierbij het volgende aan te geven: Strategische inschrijvingen worden geaccepteerd op basis van redelijkheid en billijkheid (dit ter beoordeling aan de Vrije Universiteit) onder de voorwaarde dat Inschrijver een reëel (realistisch) tarief/prijs aanbiedt. Een realistisch tarief/prijs dient 'in overeenstemming te zijn met de werkelijkheid' en in het geval van gunning te worden waargemaakt. Indien de aangeboden lage prijs niet kostendekkend kan zijn en een substantieel grote afwijking van 40% vertoont met de gemiddeld gewogen tarieven/prijzen van alle Inschrijvers kan er in de ogen van de Vrije Universiteit gesproken worden van een niet marktconforme prijs en zal de Vrije Universiteit dit interpreteren als een manipulatieve Inschrijving. De Vrije Universiteit accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook als 'abnormaal laag' ongeldig verklaren.

5.3.5 Presentatie

De **drie** inschrijvers met de hoogste score op gunningscriteria nr. 1, 2 en 4 worden uitgenodigd hun ingediende Inschrijving toe te lichten (te presenteren) door middel van een conference call, de andere inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen.

Indien na de eerste beoordelingsfase van gunningscriteria nr. 1, 2 en 4 blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie dit verschil niet meer kan worden goedge maakt, dan kan worden overwogen om minder partijen uit te nodigen. Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat inschrijver met nummer 4, 5, etc., tijdens de presentatie het verschil nog kunnen goedmaken, zullen ook deze partijen worden uitgenodigd.

De Inschrijver mag zelf een 'techniek' (bijv. Videoconference / Webconference) kiezen voor het geven van de presentatie. Heeft de Inschrijver geen voorkeur, dan zal de VU een voorstel doen. Als beide partijen akkoord zijn met de gekozen 'techniek', wordt de presentatie ingepland. Van de presentatie wordt een opname gemaakt. De opname wordt beschikbaar gesteld aan inschrijver en het beoordelingsteam van de VU.

Een beoordelingsteam van de VU bestaande uit minimaal 3 personen zal de presentaties beoordelen. Daarnaast stelt de VU een procesbegeleider aan. Deze logt tijdens de presentatie of er zich problemen hebben voorgedaan. Deze log wordt beschikbaar gesteld aan Inschrijver en het beoordelingsteam. Van tevoren wordt bekend gemaakt wie de beoordelaars zijn (minimaal functie). De namen van de beoordelaars zijn bekend bij de procesbegeleider. Voor de presentatie zal een voorstelronde worden gehouden.

De presentaties zullen worden gehouden in Week 42. Alle presentaties zullen worden beoordeeld door dezelfde leden van het beoordelingsteam.

U heeft in uw Inschrijving een presentatie opgenomen in PowerPoint formaat van maximaal 6 sheets/dia's. U dient deze sheets toe te lichten tijdens de presentatie. U mag dan geen volledig

nieuwe informatie meer geven. De presentatie is bedoeld als toelichting op uw Inschrijving. Voordat de presentatie begint dient elke deelnemer te bevestigen dat er een goede verbinding tot stand is gebracht. Mocht er zich tijdens de presentatie een storing voordoen, wordt de presentatie stilgelegd tot alle deelnemers weer verbonden zijn. Alle beoordelaars hebben de presentatie reeds in hun bezit en beschikbaar op hun werkplek.

De randvoorwaarden waaraan de presentatie dient te voldoen:

- Duur:
 - - Voorstelronde deelnemers 15 minuten;
 - - maximaal **30** minuten voor de presentatie;
 - - maximaal **45** minuten voor het stellen van vragen.
 - - maximaal **15** minuten voor overige onderwerpen / uitloop.
 - De procesleider van de VU zal bewaken dat de afgesproken tijden niet worden overschreden.
- De Inschrijver mag met **maximaal 4 personen**, deze presentatie verzorgen.
- De Inschrijver bepaald zelf hoe en op welke wijze hij zal presenteren. In ieder geval beschikken de beoordelaars over de slides in het formaat: Microsoft PowerPoint, welke zijn toegevoegd aan de Inschrijving.
- Deze slides vormen het 'raamwerk' van de presentatie.
- Tijdens de presentatie zal inschrijver niet worden onderbroken. Vragen over de presentatie worden verzameld en na de presentatie door 1 lid van het beoordelingsteam aan Inschrijver gesteld.
- Tijdens de presentatie worden door de Inschrijver geen nieuwe sheets gepresenteerd.
- De Inschrijver bepaalt zelf hoeveel sheets aan welk onderdeel worden gewijd.

De presentatie

Onderstaande 6 onderdelen zijn opgenomen in de presentatie

1. Toelichting op Programma van Eisen (Hoofdstuk 4, meer specifiek de Roadmap).
2. Toelichting op gunningswens 1 (Plan van Aanpak).
3. Succesvol toegepaste praktijkvoorbeelden.
4. Toelichting op gunningswens 2 (Service Level Agreement).
5. Beantwoording vragen (indien van toepassing).

Beantwoorden van vragen

De VU kan op basis van de (papieren) inschrijving een aantal aanvullende vragen formuleren. Deze vragen zullen tijdig (ruim voor de presentatie) aan inschrijver beschikbaar worden gesteld. Deze vragen zullen in ieder geval worden beantwoordt (door Inschrijver) en mee beoordeeld, onderdeel 5 (door de VU).

Daarnaast zal er nog tijd zijn voor aanvullende vragen van Inschrijver en beoordelaars. Deze worden niet meegenomen in de beoordeling.

De verdeling van de score per onderdeel van de presentatie/vragen zijn als volgt:

- Goed = 8 punten
- Voldoende = 6 punten
- Matig = 4 punten
- Slecht = 2 punten
- Component niet aangetroffen = 0 punten

Gelet op het aantal beoordelingscriteria van 5, en een maximum score van 8 punten per component kan voor dit onderdeel maximaal $40 \times 0,5(\text{Gewicht}) = \mathbf{20 \text{ punten}}$ worden behaald.

5.4 Weging eindresultaat

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt door loting de winnende Inschrijver bepaald.

5.5 Gunningsbeslissing en verificatie (Proof of Concept)

De Inschrijver krijgt een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor de verificatie van gegevens en de Proof of Concept. De Proof of Concept (PoC) is een binnen IT gangbare methode om aan te tonen dat de oplossing van Inschrijver voldoet of kan voldoen aan de specificaties uit het programma van Eisen. De POC-procedure is als Bijlage 8 aan deze offerteaanvraag toegevoegd.

Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver:

- de juistheid van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen;
- de Poc succesvol is doorlopen en afgerond;
- en de Standstill-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de gunning van de opdracht, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

6. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 1	Format 'Referenties'
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	Arbit 2018
Bijlage 4	SLA Checklist
Bijlage 5	Format 'Conformiteitenlijst eisen'
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Proof of Concept

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van **uw** Offerte (Inschrijving):

- Tabblad 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Tabblad 2 Referentieopdrachten
 - Tabblad 3 Kwaliteitssysteem
 - Tabblad 4 Uittreksel KvK waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt.
 - Tabblad 5 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
 - Tabblad 6 Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies
 - Tabblad 7 Kopie verzekeringsbewijs/-certificaat
- Tabblad 8 Conformiteitenlijst eisen
- Tabblad 9 Beantwoording wensen (dit mag ook als onderdeel van Conformiteitenlijst eisen worden aangeleverd)
- Tabblad 10 Prijzenblad

De gevraagde informatie achter Tabblad 3 t/m 7 betreft bewijsstukken welke na voorlopige gunning mogen worden aangeleverd.