

Openbare procedure

Selectie- en gunningsleidraad

Applicant Tracking System
(Europese aanbesteding)

Tendered kenmerk 287194

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	3
Paragraaf 1.1 Inleiding.....	3
Paragraaf 1.2 Aanbestedende dienst: VU medisch centrum en AMC,	3
Paragraaf 1.3 Beschrijving van de levering	3
Paragraaf 1.4 Scope en functionele beschrijving	3
Paragraaf 1.5 Leeswijzer	4
Paragraaf 1.6 Doel van de aanbesteding en een beknopte beschrijving van de omvang van de levering	4
Paragraaf 1.7 Verantwoording aanbestedingskeuzen duurzaamheid	4
Paragraaf 1.8 eisen gesteld aan de inschrijver	4
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen.....	5
Paragraaf 2.1 De relatie tussen uitsluiting, selectie en gunning	5
Paragraaf 2.2 Meewerken aan verificatie, geen recht op kostenvergoedingen en voorbehoud ten aanzien afbreken	5
Paragraaf 2.3 Prevaleringsladder	5
Paragraaf 2.4 Looptijd van de overeenkomst.....	5
Paragraaf 2.5 Toepasselijke recht en conflicten.....	5
Paragraaf 2.6 Laagdrempelige klachtafhandeling	5
Paragraaf 2.7 Overige bepalingen en voorwaarden.....	5
Paragraaf 2.8 Tegenstrijdigheden direct melden	6
Paragraaf 2.9 Integratieproces	6
Paragraaf 2.10 Wijze van inschrijving.....	6
Paragraaf 2.11. Contractuele Voorwaarden.	7
Paragraaf 2.12. Overige bepalingen	7
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure	12
Paragraaf 3.1 Planning.....	12
Paragraaf 3.2 Informatie-uitwisseling.....	12
Paragraaf 3.3 Indienen van de inschrijving	13
Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden	14
Hoofdstuk 5 Geschiktheidseisen.....	15
Paragraaf 5.1 Geschiktheidseisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht ..	15
Paragraaf 5.2 Geschiktheidseisen ten aanzien van technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	17
Hoofdstuk 6 Gunningscriteria.....	19
Paragraaf 6.1 Inleiding.....	19
Paragraaf 6.2 Eisen en wensen	19
Paragraaf 6.3 Beoordeling gunningscriteria.....	19
Paragraaf 6.4 Beoordelingsprotocol	19
Paragraaf 6.5 De mededeling van uitsluiting en afwijzing en communicatie over de gunningsbeslissing	23
Hoofdstuk 7 Criterium prijs	25
Paragraaf 7.1 Inleiding.....	25
Paragraaf 7.2 Punten.....	25
Paragraaf 7.3 Prijsopgave	26
Formulieren.....	27
Formulier 1 Verklaring ten aanzien van Referentieopdrachten.	27
Formulier 2 Verklaring ten aanzien van kunnen voldoen aan de eisen.....	29
Formulier 3 Verklaring ten aanzien van de Prijs	36
Formulier 4 Door inschrijver Ingevuld prijzenblad.....	39
Formulier 5 Verklaring ten aanzien van voldoen aan de wensen.....	40
<i>Bijlage A: Voor gebruik in test/Demo</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
VERWERKERSOVEREENKOMST	69
DE ONDERGETEKENDEN:	69

Hoofdstuk 1 Inleiding

Paragraaf 1.1 Inleiding

Dit is het aanbestedingsstuk behorende bij de Europese Aanbesteding “Applicant Tracking System (ATS) Amsterdam UMC”.

Het betreft een openbare procedure in het kader van art. 2.26 AW.

Paragraaf 1.2 Aanbestedende dienst: VU medisch centrum en AMC,

VU medisch centrum uitgaande van de Stichting VUmc, gevestigd aan De Boelelaan 1117, 1081 HV te Amsterdam, KvK-nummer 64156338.

En

Academisch Medisch Centrum, Amsterdam, Adres: Meibergdreef 9, 1105 AZ Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 34362777.

Gezamenlijk hierna te noemen: Aanbestedende dienst

VUmc en AMC werken sinds 7 juni 2018 nauw samen. Momenteel is er sprake van een bestuurlijke fusie en bestaan er nog twee separate juridische entiteiten. Deze aanbesteding wordt in naam van beide organisaties uitgevoerd. Zolang er nog geen enkelvoudige juridische entiteit is die beide partijen bindt zal deze aanbesteding voor beide partijen worden uitgevoerd. Er worden tot dat moment twee overeenkomsten gesloten.

De Aanbestedende dienst is een samenwerkingsverband zoals bedoeld in art 1.1 AW.

Paragraaf 1.3 Beschrijving van de levering

Het HR Team Recruitement & Arbeidsmarktcommunicatie van VUmc en AMC zal in 2021 worden samengevoegd. Zij zal als één gezicht gaan werken richting interne klant en intern/externe potentiële medewerkers. Om dit te kunnen bewerkstelligen is het van belang dat transparant en eenduidig gecommuniceerd wordt. Daarnaast voldoen de huidige ondersteunende systemen niet (meer):

De doelstelling van deze aanbesteding is om een nieuw Applicant Tracking System (ATS) te verwerven dat aansluit op het vernieuwde dienstverleningsmodel van HR en eenduidig werken ondersteunt in het HR proces bij zowel VUmc als AMC. Dit ATS zal gekoppeld worden aan de vernieuwde interne vacatures website en externe Werken bij website (in deze aanbesteding buiten scope). Het merk Amsterdam UMC zal hiermee verder in de markt worden gezet.

Op dit moment wordt hard gewerkt aan de realisatie van één afdeling HR over de Amstel heen. De aanschaf van een nieuw Applicant Tracking System (ATS) is daarbij een randvoorwaarden om samen te kunnen gaan werken. Momenteel wordt gewerkt met twee verschillende ATS'en en functioneren beiden niet optimaal. Een nieuw ATS zal kunnen zorgen voor beter samenwerking binnen het Team Recruitement, maar ook het beter kunnen ondersteunen van interne klanten: vacaturehouders, hr adviseurs.

Paragraaf 1.4 Scope en functionele beschrijving

De scope van deze aanbesteding omvat een nieuw Applicant Tracking System (ATS) in een SaaS oplossing te selecteren. Het omvat de aanschaf, implementatie en support van deze SaaS oplossing.

Doelstelling ATS

Een systeem dient

- het dienstverleningsmodel (*zie: EA ATS_Toelichtende bijlage A_Doelstelling ATS pag. 3*) van Aanbestedende dienst optimaal te ondersteunen en dient makkelijk aanpasbaar te zijn (inclusie goedkeuringsproces en start matching).
- gebruiksvriendelijk te zijn en goed aan te sluiten op de candidate, management en recruitment journey.
- zowel op desktop als op mobiel/tablet kunnen worden gebruikt.
- AVG proof te zijn.

- in goede en betrouwbare stuurinformatie te voorzien.
- de hele recruitment funnel door te kunnen meten.
- gekoppeld te zijn met een Werken bij website.
- een goede koppeling te hebben met hr systeem PeopleSoft (pré).
- een goede servicedesk te hebben.
- ook een flex-werker module te hebben.

Paragraaf 1.5 Leeswijzer

Deze Europese aanbesteding wordt volledig uitgevoerd middels het elektronische aanbestedingsplatform TenderNed. Dit geldt naast de publicatie ook voor het indienen van vragen, de inschrijvingen, het beoordelen en het gunnen van de opdracht.

De in deze procedure te gebruiken formulieren bevinden zich achterin deze leidraad.

Na invulling moeten de formulieren worden geüpload op TenderNed.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de modelovereenkomsten en de algemene inkoopvoorwaarden zijn ook vanaf TenderNed te downloaden.

Van de 1000 te winnen punten zijn er 300 voor prijs en 700 voor kwaliteit. De wijze waarop de punten verdeeld worden staat verderop in deze leidraad beschreven.

Paragraaf 1.6 Doel van de aanbesteding en een beknopte beschrijving van de omvang van de levering

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een SaaS overeenkomst met daarnaast een service levelovereenkomst voor een initiële periode van 4 jaar met een mogelijkheid tot verlenging van 3 maal 2 jaar.

Een zeer beknopte beschrijving van de aard en/of omvang van de levering of dienstverlening is: een nieuw Applicant Tracking System (ATS) in een SaaS oplossing. Het omvat de aanschaf, implementatie en support van deze SaaS oplossing.

De CPV codering luidt: (Hoofd) 48900000-7 (Bijkomend) 48450000-7, 72415000-1 (hosting) en 72260000-5 (diensten)

Paragraaf 1.7 Verantwoording aanbestedingskeuzen duurzaamheid

De Aanbestedende dienst voert een actief beleid op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. In gevallen dat de aanbesteding een product of werk is, dat op maat wordt geconstrueerd voor de Aanbestedende dienst, en de Aanbestedende dienst dus enige keuze heeft op het gebied van voortbrenging en eigenschappen van het werk, product of de dienst, dan is het beleid dat duurzaamheidscriteria ten aanzien van eisen en eventuele wensen hun neerslag in de aanbestedingsstukken vinden. In dat geval wordt aangesloten bij de modellen van de rijksoverheid rond duurzaam inkopen.

Door in te schrijven verklaart de inschrijver de Universele Verklaring van de Rechten van de mens te respecteren en er op toe te zien dat in het productieproces geen inhumane behandeling van medewerkers plaats vindt. Inschrijver verklaart verder dat alle supranationale wetgeving over kinderarbeid wordt gerespecteerd en gehandhaafd, daaronder mede maar niet uitsluitend verstaan de conventies 138 en 182 van de International Labor Organization. Inschrijver verklaart dat alle supranationale milieu wet- en regelgeving wordt gerespecteerd en gehandhaafd en stelt zich ten doel natuurlijke hulpbronnen zo veel mogelijk te sparen en voortdurend aan efficiënt gebruik daarvan te werken.

Paragraaf 1.8 eisen gesteld aan de inschrijver

De Aanbestedende dienst realiseert zich dat het succesvol implementeren en gebruiken van een ATS een grote impact heeft op de operationele processen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst. Hierdoor is het van belang dat er -voor zover dat mogelijk is- er een leverancier gecontracteerd wordt waarvan het, in de rede, verwacht mag worden dat inschrijver gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst in staat is om de gecontracteerde diensten te leveren. Dit brengt de Aanbestedende dienst er toe om eisen te stellen aan omvang (financieel en organisatorisch) en ervaring (referenties). Deze eisen zullen verderop in dit document verder gespecificeerd en waar nodig onderbouwd worden.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

Paragraaf 2.1 De relatie tussen uitsluiting, selectie en gunning

De Aanbestedende dienst zal de inschrijvingen beoordelen op basis van:

1. De stappen in art 2.26 AW openbare procedure
2. Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (art 2.114 lid 1 AW)

Paragraaf 2.2 Meewerken aan verificatie, geen recht op kostenvergoedingen en voorbehoud ten aanzien afbreken

Door in te schrijven verklaren inschrijvers zich bereid om op elk moment mee te werken aan verificatie van de inschrijving. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst kan op elk moment de aanbesteding tijdelijk of definitief stoppen. Inschrijver heeft ook in dat geval geen recht op vergoeding van kosten.

Paragraaf 2.3 Prevaleringsladder

Door het doen van een inschrijving stemt de betreffende inschrijver of aanbieder uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

Indien tegenstrijdige bepalingen in verschillende aanbestedingsstukken zouden kunnen leiden tot een verschil van inzicht tussen de Aanbestedende dienst en aanbieders of inschrijvers geldt de volgende prevaleringsladder:

1. Eventuele nota's van inlichtingen prevaleren boven alle andere onderdelen van de aanbestedingsstukken, waarbij de meest recente nota van inlichtingen prevaleert boven eerder verschenen nota's van inlichtingen.
2. Deze selectie- en gunningsleidraad prevaleert boven eventuele bijlagen die deel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
3. De aanbestedingsstukken (deze selectie en gunningsleidraad en de bijbehorende bijlagen en eventuele nota's van inlichtingen), prevaleren boven alle andere documenten waaronder de inschrijving, en eventuele daar gemaakte voorbehouden.

Als inschrijvers al afspraken hebben gemaakt met de Aanbestedende dienst over nog af te sluiten overeenkomsten en dan geldende voorwaarden, gelden deze afspraken in verband met de vereiste non-discriminatoire behandeling zoals verwoord in artikel 1.12 lid 1 AW, **niet** voor overeenkomsten die voortvloeien uit deze aanbestedingsprocedure.

Paragraaf 2.4 Looptijd van de overeenkomsten

De looptijd van de overeenkomsten die aangegaan wordt is 4 jaar met een mogelijkheid tot verlenging van 3 maal 2 jaar.

De verlenging vindt niet automatisch plaats. 6 maanden voordat de verlenging van kracht wordt zullen partijen met elkaar in overleg treden om de verlenging te bespreken.

Paragraaf 2.5 Toepasselijke recht en conflicten

Op deze aanbesteding en de eruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Bij conflicten is de rechter van de Rechtbank Den Haag bevoegd.

Paragraaf 2.6 Laagdrempelige klachtafhandeling

Indien inschrijvers een beroep willen doen op een laagdrempelige klachtafhandeling kan contact worden opgenomen met de heer Lutterman (Lutterman, L.J. (Han) <l.lutterman@amsterdamumc.nl> Aanbestedende dienst), manager inkoop. Hij zal dan verwijzen naar een Aanbestedende dienst inkoper die als klachtafhandelaar los staat van de projectorganisatie die voor deze aanbesteding in het leven is geroepen.

Als de afhandeling voor klager niet bevredigend is verlopen staat de weg naar de commissie van aanbestedingsexperts open: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

Paragraaf 2.7 Overige bepalingen en voorwaarden

De inschrijving bestaat uit de ingevulde formulieren rond kwalificatie (zie de formulieren van deze leidraad). Deze formulieren moeten worden ingediend tezamen met Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Incomplete inschrijvingen worden uitgesloten.

Inschrijver kan slechts eenmaal inschrijven: of als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een samenwerkingsverband zoals bedoeld in art 2.52 lid 3 AW. Dubbele inschrijving resulteert in uitsluiting van inschrijver en alle samenwerkingsverbanden waarin inschrijver participeert.

Paragraaf 2.8 Tegenstrijdigheden direct melden

De Aanbestedende dienst verwacht van aanbieders een proactieve houding die bijdraagt aan het welslagen van deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan verwacht De Aanbestedende dienst meldingen van aanbieders op een tijdstip dat eventuele onregelmatigheden (zo nodig) nog kunnen worden weggenomen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren niet te uiten tot na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt. Aanbieders kunnen onvolkomenheden het beste direct, maar uiterlijk tot de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen, meedelen aan de Aanbestedende dienst. Na dat moment treedt rechtsverwerking op en na dat moment geldt dat opgemerkte tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die niet eerder door aanbieders of inschrijvers zijn opgemerkt, bij de beoordeling buiten beschouwing blijven.

Indien een ondernemer na kennisneming van een nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient hij op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijvingen de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Paragraaf 2.9 Integratieproces

Momenteel bevinden het Academisch Medisch Centrum en het VU medisch centrum zich in een integratieproces. Op het moment van publiceren is er nog geen juridische fusie resulterend in één (1) juridische rechtspersoon. Uit deze situatie vloeien de volgende aspecten voort waar de inschrijver rekening mee te houden heeft en zich aan verbindt:

- De aanbesteding geschiedt uit naam van beide partijen zoals hiervoor genoemd.
- Er zal als resultaat van deze aanbesteding een tweetal overeenkomsten voortkomen die met de inschrijver(s) gesloten worden namens zowel het AMC als VUmc.
- De contracten zullen voor beide partijen inhoudelijk gelijk zijn.
- Als blijkt dat na de fusie de dan resulterende, opvolgende rechtspersoon minder licenties nodig heeft zal dit, zonder negatieve prijsgevolgen integraal doorgevoerd kunnen worden. Zodra concreet bekend wordt wat de gevolgen zijn van de afgeronde integratie zullen partijen rond de tafel gaan en de gevolgen hiervan met elkaar doornemen. Vooraf wordt aangegeven dat de mutatie in aantal gebruikers, ook als dit een vermindering is, doorgevoerd wordt tegen gelijkblijvende condities.
- De resulterende, opvolgende rechtspersoon wordt op voorhand in de mogelijkheid gesteld om de uit deze Europese aanbesteding voortkomende overeenkomst een op een over te nemen en in de plaats van de aanbestedende en contracterende partijen als opvolgende contractant volledig over de resulterende overeenkomst kan beschikken. Hiertoe is geen toestemming/instemming van de Inschrijvende partij benodigd.

Paragraaf 2.10 Wijze van inschrijving.

In deze Europese Aanbesteding worden in potentie twee (2) verschillende soorten van diensten uitgevraagd en gecontracteerd.

1. Levering, installatie en implementatie van in deze aanbesteding gespecificeerde SaaS oplossing voor een Applicant Tracking System.
2. Levering van supportdiensten voor genoemde SaaS oplossing voor een Applicant Tracking System.

De Aanbestedende dienst verlangt van de inschrijver(s) dat ze alle twee producten, eventueel in combinatie, kan leveren.

Paragraaf 2.11. Contractuele Voorwaarden.

De van toepassing zijnde voorwaarden zijn:

- Bijlage 1) Overeenkomst voor de koop van SaaS-diensten inclusief beheer, support en onderhoud en gerelateerde diensten
- Bijlage 2) SLA
- Bijlage 3) Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4) Door inschrijver ingediende Prijsformulier

Daarnaast gelden de overige, aanvullende voorwaarden als in de aanbestedingsdocumenten aangegeven.

Paragraaf 2.12. Overige bepalingen

Publicatie platform

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via TenderNed.

Bij eventuele vragen over de aanmeldprocedure en/of werking van het aanbestedingsplatform kan Inschrijver contact opnemen met: TenderNed B.V. (servicedesk@TenderNed.com / +31 30 666 18 10).

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle uitgangspunten en voorwaarden, onder meer zoals opgenomen in TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de digitale Inschrijving. Het niet tijdig en/of volledig indienen leidt tot uitsluiting, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie of er sprake is van een storing bij TenderNed, alsdan kan Aanbestedende dienst besluiten om de Inschrijving toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure voor zover dit niet in strijd komt met het gelijkheidsbeginsel, zulks ter discretionaire bevoegdheid van Aanbestedende dienst.

Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient louter en alleen via de contactpersoon/penvoerder van deze tender te verlopen.

Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

Het is voorts niet toegestaan andere functionarissen van Aanbestedende dienst te benaderen. Elke (poging tot) beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn vastgelegd.

Nota van Inlichtingen

Alle mogelijke vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding en alle mogelijke voorstellen tot wijziging van de overeenkomst (raam-, onderhouds- etc.) en de Algemene Inkoopvoorwaarden dienen geanonimiseerd, schriftelijk ingediend te worden via de vraag en antwoord module voor de eerste mogelijkheid voor het stellen van vragen en antwoorden voor Nota van Inlichtingen.

Aan alle aangemelde Inschrijvers worden via Vraag & Antwoord de gestelde vragen met antwoorden en mogelijke wijzigingsvoorstellen/suggesties op de overeenkomst (raam-, onderhouds- etc.) en voorwaarden (Nota's van Inlichtingen) beschikbaar gesteld.

Voor de tweede nota van inlichtingen kunnen alleen vragen gesteld worden ter verdere verduidelijken van de in de eerste NVI gestelde vragen dan wel antwoorden. Er kunnen hierbij geen nieuwe vragen worden gesteld.

Vragen en opmerkingen ingediend tijdens de Nota van Inlichtingen, die leiden tot aanpassingen in de gehanteerde voorwaarden, gedaan door partijen die uiteindelijk niet overgaan tot het indienen van een inschrijving worden ter zijde gelegd

Voorschriften betreffende de inhoud van de inschrijving

- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
- Alle documenten zijn in het Nederlands opgesteld. Voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, zoals referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, jaarrekeningen, verzekeringspolis, ISO certificaten, maakt het Aanbestedende dienst een uitzondering, met dien verstande dat in dergelijke gevallen het Aanbestedende dienst om een officiële vertaling kan verzoeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de inschrijver.
- Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro exclusief BTW, de BTW dient bovendien apart te worden vermeld, tenzij anders aangegeven.
- De inschrijving dient overeenkomstig hetgeen is aangegeven in TenderNed te worden opgesteld.
- De ter beschikking gestelde documenten door Aanbestedende dienst dienen zo volledig en gedetailleerd mogelijk te worden ingevuld.
- Voor zover in de aanbestedingsstukken met betrekking tot de technische specificaties wordt verwezen naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze of een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productiemethode, dient u hiervoor te lezen 'of gelijkwaardig'.
- De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van honderdentwintig (120) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De verlenging van de geldigheidstermijn is in dat geval negentig (90) kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag waarop de mogelijkheid is vervallen om apèl of hoger beroep aan te tekenen tegen de uitspraak van de rechter met betrekking tot het bezwaar tegen de voorlopige gunning. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.
- Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van onderdeel 1 van de in TenderNed opgenomen Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', die een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de Onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon. Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de Onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De handtekening kan worden geverifieerd aan de hand van een geldig legitimatiebewijs van de ondertekenaar van het UEA.
- Het risico dat gegevens die niet in de juiste bijlage zijn opgenomen, niet bij de beoordeling worden meegenomen, berust bij de inschrijver.
- Indien een inschrijver één of meerdere van de hierboven vermelde voorschriften niet opvolgt, kan het Aanbestedende dienst die inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 kan het Aanbestedende dienst verlangen dat de inschrijver de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.

Indiening en ondertekening inschrijvingen

Uiterlijk op datum en tijdstip, zoals vermeld in de Planning in TenderNed, kunt u een volledige inschrijving indienen. Later aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen door Aanbestedende dienst. Per post of fax of e-mail aangeboden inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

Sluit voor de aanbesteding niet ter zake doende bescheiden niet bij uw inschrijving in. De inschrijver is te allen tijde verantwoordelijk voor de tijdigheid en volledigheid van de ingezonden gegevens. Klopt alles, niets vergeten? Dan kan de projectleider of de lokaal beheerder de inschrijving versturen. Pas door het versturen komen alle documenten en ingevulde informatie in de kluis. De projectleider of lokaal beheerder krijgt daarvoor een transactiecode per SMS.

- Klik in het dashboard op Inschrijving versturen
- Als u niet alles heeft ingevuld, dan geeft het systeem u een waarschuwing. U kunt dan alsnog de laatste zaken invullen.
- In de laatste stap vult u een TAN-code in die u per SMS heeft ontvangen op het mobiele nummer dat bij uw gebruikersaccount account staat, waarmee u ingelogd bent.

Uw inschrijving ligt nu in de kluis.

Inschrijving wijzigen: Wilt u iets wijzigen nadat u uw inschrijving heeft verstuurd? Trek dan uw inschrijving in. Dat doet u ook via het dashboard. Daarna kunt u uw inschrijving wijzigen en opnieuw versturen. U kunt dit doen tot de sluitingsdatum.

De sluitingsdatum is bereikt: Zodra de deadline is verstreken kunt u niets meer veranderen aan uw inschrijving. Totdat de kluis is geopend is uw inschrijving anoniem. De Aanbestedende dienst kan zien dat er een inschrijving ontvangen is, maar niet dat hij van u is. Alleen volledig en tijdig ingediende inschrijvingen worden in behandeling genomen door de Aanbestedende dienst.

De persoon/de personen die de inschrijving, gevraagde verklaringen en eventuele andere correspondentie en bijbehorende stukken ondertekent, dient bevoegd te zijn de onderneming rechtens te vertegenwoordigen (blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel), dan wel gevolmachtigd te zijn, waarbij de volmacht ondertekend dient te zijn door iemand die (blijkens voornoemd uittreksel KvK) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

Juistheid en volledigheid van de inschrijving

De inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle antwoorden, de geleverde gegevens en prijzen via het platform van TenderNed voor de onderhavige aanbesteding. Indien tijdens de beoordeling van de inschrijving blijkt, dat de inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie heeft verstrekt, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard, dan wel kunnen al gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het Aanbestedende dienst.

Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

Aan de voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zodra Aanbestedende dienst de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Bezwaar maken tegen voorlopig gunningsbesluit

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht voordat hij met de in de voorlopige gunningsbeslissing beoogde inschrijver een overeenkomst sluit. De opschortende termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van het voorlopig gunningsbesluit is verzonden via de berichtenmodule van het TenderNed platform. De opschortende termijn bedraagt twintig kalenderdagen (cf. Aanbestedingswet 2012 art. 2.127 lid 3).

Gedurende deze termijn van twintig kalenderdagen dient u uw bezwaar kenbaar te maken via TenderNed. Indien na afloop van deze termijn bezwaren worden ingediend, worden deze niet-ontvankelijk verklaard. Inschrijver gaat door de indiening van zijn inschrijving met deze voorwaarde akkoord. De opschortende termijn is derhalve tevens een vervalltermijn.

NB Indien gedurende de opschortende termijn een onmiddellijke voorziening bij voorraad wordt verzocht met betrekking tot het voorlopige gunningsbesluit (i.c. 'kort geding'), sluit de Aanbestedende dienst de met die beslissing beoogde overeenkomst niet eerder dan nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen én de opschortende termijn is verstreken.

Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Stopzetten Aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel niet te gunnen.

Ondernemers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, ook niet indien Aanbestedende dienst de aanbesteding tijdelijk dan wel definitief geheel of gedeeltelijk staakt (intrekt).

Voorbehouden

Voorts behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om:

- alle gegevens, verklaringen en stukken zelf op juistheid te controleren of door een accountant te laten controleren;
- officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van inschrijver;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien sprake is van het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren;
- de Inschrijving niet verder in behandeling te nemen bij het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden;
- de inschrijving ter zijde te leggen in het geval van een onregelmatige en/of onaanvaardbare inschrijving uw inschrijving terzijde te leggen;
 - Onregelmatige inschrijvingen zijn in ieder geval inschrijvingen:
 - die niet voldoen aan de vereisten in de aanbestedingsstukken,
 - die te laat zijn binnengekomen,
 - waarbij aantoonbaar sprake is van ongeoorloofde afspraken of corruptie, of
 - die door de Aanbestedende dienst als abnormaal laag zijn beoordeeld.
 - Onaanvaardbare inschrijvingen zijn in ieder geval inschrijvingen:
 - van inschrijvers die niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen of
 - waarvan de prijs het door de Aanbestedende dienst begrote bedrag, vastgesteld en gedocumenteerd voor de aanvang van de aanbestedingsprocedure, overschrijdt.
- de Inschrijving ter zijde te leggen als de Inschrijver (niet) voldoet aan een KO;
- bij het ontbreken van geschikte inschrijvingen de aanbesteding niet te gunnen;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze aangeeft dat hij zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins niet langer aan de gestelde criteria voldoet;
- de overeenkomst direct te ontbinden als na ondertekening van de overeenkomst blijkt dat de opdrachtnemer een valse of onjuiste verklaring heeft afgegeven, zonder enig recht van Opdrachtnemer op schadeloosstelling. Aanbestedende dienst behoudt zich harerzijds in dit geval het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadeloosstelling te eisen;
- de overeenkomst na ondertekening direct te ontbinden als blijkt dat de opdrachtnemer een onjuiste beantwoording van (een eis of wens in) het programma van eisen heeft afgegeven, zonder enig recht van opdrachtnemer op schadeloosstelling. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadeloosstelling te eisen.

Controle van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.129 AW 2012, verzoekt de Aanbestedende dienst de winnende inschrijver om, binnen een periode van 8 werkdagen, de originele bewijsstukken aan te leveren die onderdeel uitmaken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en/of het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te overleggen van de onderaannemer(s) die hij voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht van een werk of dienst of levering te betrekken. Aan de hand van deze bewijsstukken kan de Aanbestedende dienst de geschiktheid nagaan van de betreffende inschrijver.

Indien blijkt dat betreffende inschrijver niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, zal de inschrijving van betreffende inschrijver ter zijde worden gelegd en zal de (voorgenomen) gunning worden ingetrokken. In dat geval kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen, waarbij gegund wordt aan de nummer 2 (enzo verder), tenzij er een herberekening dient plaats te vinden omdat er geen sprake is van absolute puntentoekenning. Hierbij gelden dezelfde regels als hiervoor beschreven.

Op bovenstaande alinea geldt de volgende uitzondering: indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht óf op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen, én bij controle van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen van deze blijkt dat een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van toepassing is óf die niet voldoet aan een minimum geschiktheidseis, wordt Inschrijver uitgesloten en gegund aan de nummer 2 welke daar wel aan voldoet en dit aantoonst.

Manipulatieve inschrijvingen

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zijn per definitie ongeldig. Inschrijvingen waaruit blijkt dat het beoogde doel gefrustreerd wordt, of waar doelbewust de gunningssystematiek misbruikt wordt, zijn voorbeelden van manipulatieve Inschrijvingen.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure

Paragraaf 3.1 Planning

De planning is opgenomen op TenderNed

In de tabel is, onder voorbehoud van wijziging, de planning weergegeven.

Planning	
Openbaarmaking leidraad	02-11-2020
Vragen en suggesties tot uiterlijk (1 ^e nota van inlichtingen)	23-11-2020 uiterlijk 11.00 uur
Reactie (1 ^e Nota van inlichtingen) uiterlijk	07-12-2020
Vragen en suggesties tot uiterlijk (2 ^e nota van inlichtingen)	14-12-2020 uiterlijk 11.00 uur
Reactie (2 ^e Nota van inlichtingen) uiterlijk	21-12-2020
Datum indienen inschrijvingen	04-01-2021 uiterlijk 17.00 uur
Uitslag eerste beoordelingsronde, uitnodiging demonstratie	25-01-2021
Demonstratie en presentatie	Week 5, 2021 (ntb)
Mededeling gunningsbeslissing (start opschortende termijn)	Week 8, 2021 (ntb)
Einde opschortende termijn	Week 11, 2021 (ntb)
Definitieve gunning	Week 12, 2021 (ntb)
Ondertekenen contract	Week 13, 2021 (ntb)

Bovenstaande planning kan onderhevig zijn aan veranderingen. Indien deze zich voordoen zullen alle betrokken partijen tijdig geïnformeerd worden.

Paragraaf 3.2 Informatie-uitwisseling

De informatie uitwisseling verloopt via TenderNed.

De lijst met vragen moet, naast de bedrijfsnaam van de inschrijver, de eigen naam en e-mail van contactpersoon van de inschrijver vermelden. De vragen moeten geanonimiseerd worden gesteld in lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1 en zijn ontdaan van bedrijfslogo's, genummerd en voor zover ze direct verwijzen naar passages in de aanbestedingsstukken de paragraafnummers van deze selectie en gunningleidraad volgen bij voorkeur in de volgorde zoals ook in deze selectie en gunningsleidraad gehanteerd. Iedere vraag omvat slechts één onderwerp en dient als volgt te worden opgebouwd: paragraafnummer of bijlagennummer, paginanummer, korte en kernachtige geformuleerde vraag.

De vragen dienen op de volgende manier te worden aangeleverd in MS Word-format:

Vraag nr.	§/bijlage	Pagina.nr	Vraagformulering

Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de voorziene twee nota's van inlichtingen. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet in behandeling genomen.

TenderNed biedt de mogelijkheid individueel te beantwoorden vragen te stellen. Dit type vragen wordt in beginsel **niet** beantwoord **tenzij** goed gemotiveerd is waarom het stellen van de vraag en het openbaar maken van vraag en antwoord de economische belangen van de vraagsteller zo zwaar zou schaden dat de Aanbestedende dienst niet anders kan dan het gelijkheidsbeginsel en het transparantie beginsel terzijde schuiven.

Paragraaf 3.3 Indienen van de inschrijving

De inschrijving verloopt via TenderNed.

Alleen inschrijvingen die op zich op het moment van inschrijving in de kluis bevinden worden in de aanbestedingsprocedure betrokken. Het komt geregeld voor dat inschrijvers kort voor de sluiting problemen ondervinden met het indienen inschrijvingen. Aanbestedende dienst beveelt aan om alle documenten ruim van tevoren, bij voorbeeld 24 uur, te uploaden en tijdig te starten.

In te dienen documenten bij inschrijving

Inschrijver dient de volgende documenten ondertekend in:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Digitaal in te vullen via TendersNed.
- Formulier 1 Verklaring ten aanzien van Referentieopdrachten.
- Formulier 2 Verklaring ten aanzien van kunnen voldoen aan de eisen
- Formulier 3 Verklaring ten aanzien van de Prijs
- Formulier 4 Door inschrijver Ingevuld prijzenblad
- Formulier 5 Verklaring ten aanzien van voldoen aan de wensen+ bijbehorende beschrijvingen

Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden opgenomen waar Inschrijver minimaal aan dient te voldoen. Indien een Inschrijver niet aan alle gestelde criteria voldoet zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. Aanbestedende dienst zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk via de berichtenmodule in TenderNed van op de hoogte stellen.

Paragraaf 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient het formulier "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) welke aan deze vraag is gekoppeld volledig in te vullen. U dient het UEA vervolgens uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en te koppelen aan de volgende vraag.

Opmerkingen betreffende invullen van het UEA:

- De inschrijver vult het formulier in (Deel II, III, IV en VI), ondertekent dit en voegt het formulier toe aan de volgende vraag;
- Het beginsel van 'self cleaning' is opgenomen. Hiermee geeft een inschrijver aan dat hij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat hij zich heeft verbeterd op het gebied waarop in beginsel voor hem een uitsluitingsgrond van toepassing is;
- Vul bij deel II-A onder contactpersoon/-en bij voorkeur de gegevens in van de medewerker welke tijdens de contractuele fase het eerste aanspreekpunt wordt (bv. de verantwoordelijke account manager) inclusief diens email adres en mobiel telefoonnummer;
- Indien een inschrijver een beroep doet op derden kan hij in onderdeel II-C aangeven op welke capaciteiten hij een beroep doet;
- Deel II-D is niet van toepassing;
- Deel III-C is gedeeltelijk (per aangekruist vakje) / van toepassing;
- In deel IV kan de inschrijver aangeven dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen (eisen inzake beroepsbevoegdheid, de financiële en economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid van een inschrijver, alsook op de kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer). Lees daar waar staat 'selectiecriteria' 'minimum geschiktheidseisen'. U dient enkel 'ja' of 'nee' te antwoorden cf. uw beantwoording bij TenderNed vragenlijsten 1.4 (indien allen 'ja' dan ook hier 'ja');
- Deel V is niet van toepassing;
- Deel VI: Hier dient ondertekend te worden door de tekenbevoegde(n) (LET OP inclusief toevoeging "de heer of mevrouw", "naam" en "functie").

NB Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of beroep op een derde, dienen allen afzonderlijk het UEA in te dienen (zie deel II-C).

LET OP: De persoon die het UEA ondertekent, dient conform het Handelsregister vertegenwoordigingsbevoegd te zijn!

Paragraaf 4.2 Ondertekening UEA

Inschrijver dient een volledig ingevuld en door een daartoe rechtsgeldig persoon ondertekende UEA bij te voegen bij de inschrijving via TenderNed.

Indien u een volmacht verklaring kan overhandigen waaruit blijkt dat u bevoegd bent om namens de rechtsgeldig bevoegde persoon de documenten te ondertekenen, dient u deze bij deze vraag bij te voegen

Bij een moeder- dochter relaties dienen er meerdere KvK uittreksel te worden toegevoegd net als bij combinatie en onderaanneming.

Paragraaf 4.3 KvK uittreksel

Het bewijs van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister van het land van vestiging van inschrijver, of indien sprake is van een combinatie van alle participanten, of attest, als bedoeld in art. 58 lid 2 van Richtlijn 2014/24/EU respectievelijk art. 2.98 van de Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012, beide niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum van inschrijving, dienen overlegd te worden aan de Aanbestedende dienst.

Hoofdstuk 5 Geschiktheidseisen

Paragraaf 5.1 Geschiktheidseisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht

Niet voldoen aan een of meer van de eisen leidt tot uitsluiting.

Geschiktheidseis A

Invulinstructie: Als Inschrijver kan voldoen aan onderstaande situatie zet een ☒ kruis, anders laat het invulhokje ☐ leeg.

Inschrijver dient te voldoen aan:

Een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver voor minimaal € 1,25 miljoen is verzekerd per gebeurtenis met een maximum van € 2,5 miljoen per kalender jaar.

Verzekerde bedragen zijn in overeenstemming met de aansprakelijkheid zoals opgenomen in de algemene inkoopvoorwaarden. neem altijd een bedrag op

Als bewijs van deze verklaring worden de geselecteerde Inschrijvers verzocht de volgende gegevens aan te kunnen leveren na een verzoek van UMC daartoe:

- Geldig polisblad van de beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad aan te leveren is het ook toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor bovenstaande bedragen.

Inschrijver kan aan bovenstaande informatie voldoen: ☐

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen 8 dagen na datum voornemen tot gunnen bij aanbestedende dienst in bezit te zijn.

Geschiktheidseis B

De gestelde eisen zijn nodig omdat de aanbestedende dienst belang heeft bij een langdurige relatie. Die continuïteit vergt een stabiele financiële en economische situatie bij de Inschrijver. De noodzaak van de continuïteit komt voort uit de investeringen die integratie van bedrijfsprocessen van de aanbestedende dienst middels de oplossing van de Inschrijver met zich mee brengen. Dit betreft onder andere aanpassing kwaliteitsprotocollen, en een omvangrijk communicatieprogramma met de 14000 medewerkers die werkzaam zijn bij de Aanbestedende dienst. Tegen die achtergrond zijn de eisen aan financiële gegoedheid proportioneel.

Invulinstructie: Als Inschrijver kan voldoen aan onderstaande situatie zet een ☒ kruis, anders laat het invulhokje ☐ leeg.

Inschrijver dient over voldoende financieel economische draagkracht te beschikken. Inschrijver verklaart hierbij minimaal te voldoen aan onderstaande vereisten:

- De rentabiliteit* dient over de laatste drie vastgestelde boekjaren gemiddeld ((laatste boekjaar X3, voorlaatste boekjaar X2 en voor voorlaatste boekjaar X1) delen door 6)) positief (>0) te zijn.
- De solvabiliteit** dient over de laatste drie vastgestelde boekjaren gemiddeld ((laatste boekjaar X3, voorlaatste boekjaar X2 en voor voorlaatste boekjaar X1) delen door 6)) minimaal 25 % te bedragen.
- De quick ratio*** dient over de laatste drie vastgestelde boekjaren gemiddeld ((laatste boekjaar X3, voorlaatste boekjaar X2 en voor voorlaatste boekjaar X1) delen door 6)) minimaal 1 (één) te bedragen.

Definities:

***Rentabiliteit: Netto winst**
Eigen vermogen

****Solvabiliteit: Eigen vermogen**
Totaal vermogen

*****Quick ratio: Kort lopende vorderingen -/- voorraden**
Kort lopende schulden

Indien de Aanbestedende dienst voornemens is Inschrijver de Opdracht te gunnen, dient Inschrijver op verzoek binnen acht kalenderdagen een accountantsverklaring te overleggen, waarin deze verklaart dat wordt voldaan aan bovenstaande eis. Indien een accountantsverklaring niet beschikbaar is, mogen kleine ondernemingen conform de definitie van de Kamer van Koophandel volstaan met een verklaring van een administratiekantoor.

Indien Inschrijver een Combinatie betreft, dienen alle Combinanten voornoemde gegevens te verstrekken en dienen de ratio op basis van deze gegevens te worden berekend. Indien Inschrijver zich beroept op de financiële geschiktheid van een Derde, dan dienen de gegevens van deze Derde verstrekt worden.

NB Indien er een beroep op de draagkracht van een samenwerkingsverband van inschrijvers of derden (waaronder inbegrepen onderaannemer(s), moeder-, dochter- en zusterondernemingen) wordt gedaan, dient u dit in het UEA aan te geven (zie TenderNed 1.4.1).
Tevens dienen allen afzonderlijk het UEA in te dienen.

Inschrijver kan aan bovenstaande informatie voldoen: ☐

Het door een registeraccountant goedgekeurde document waaruit blijkt dat aan vorenstaande ratio's wordt voldaan zal alleen opgevraagd worden bij de inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen 8 na datum voornemen tot gunnen bij aanbestedende dienst in bezit te zijn.

Paragraaf 5.2 Geschiktheidseisen ten aanzien van technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Niet voldoen aan een of meer van de eisen leidt tot uitsluiting.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid te beschikken op het gebied van de Opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door per kerncompetentie ten minste één (1) referentieopdracht van een Opdrachtgever te overleggen. Indien met één referentieopdracht alle onderstaande kerncompetenties kunnen worden aangetoond, wordt door Inschrijver ook voldaan aan de gestelde minimum geschiktheidseisen.

- Indien geen referentieopdrachten per kerncompetentie worden overlegd, voldoet de Inschrijving niet aan de Geschiktheidseisen.
- Indien er meer dan 1 referentieopdracht per kerncompetentie wordt overlegd, wordt alleen de eerste referentieopdracht beoordeeld.
- De referentieprojecten dienen actueel te zijn. Dat wil zeggen dat de projecten niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering zijn.
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.
- Voor de uitwerking van de referentieopdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van bijgevoegd referentie-format.
- Inschrijver dient een beschrijving te overleggen van de werkzaamheden die voor de referentie zijn verricht. Uit die beschrijving dient te blijken dat het om relevante referentie(s) gaat.
- Een relevante referentie is een referentie die naar aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige Opdracht. Dit betekent dat de referenties minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - De referentie betreft de installatie, implementatie en support van een Applicant Tracking System voor een organisatie met een vergelijkbare omvang in werknemers als die van Aanbestedende dienst;
 - Inschrijver heeft de opdracht naar tevredenheid van de referentie uitgevoerd hetgeen blijkt uit een toegevoegde tevredenheidsverklaring van betreffende Opdrachtgever over betreffende competentie van Inschrijver. Verklaring toevoegen als Formulier 1 bij uw Inschrijving;
 - Referentie is op de hoogte van het feit dat Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Eisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd. Tevens dient de Inschrijver per referentie een verklaring te overleggen waaruit de tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever blijkt. Deze verklaring is gekoppeld aan de opgave van de referentie.

Kerncompetenties: In verband met de onderhavige opdracht willen wij weten of u kunt voldoen aan hetgeen voor Aanbestedende dienst relevant is met betrekking tot de onderhavige opdracht. Hiertoe zijn meerdere kerncompetenties vastgesteld. Dat u hieraan kan voldoen dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van één of meerdere referentieprojecten.

De volgende kerncompetenties zijn relevant:

Competentie 1: Succesvol en tijdig implementeren van een SaaS oplossing binnen het daartoe gesteld budget waarbij de door leverancier geleverde ATS-oplossing operationeel is gegaan met een volledig web-gebaseerde mobiliteitsomgeving met de volgende functionaliteit: vacatureproces, sollicitatieproces en matching.

Competentie 2: Ondersteunen met een vakbekwame supportorganisatie

Competentie 3 : Een helder update en versie beheer

Kwaliteitsmanagement systeem

Invulinstructie: Als Inschrijver kan voldoen aan onderstaande situatie zet een ☒ kruis, anders laat het invulhokje ☐ leeg.

Inschrijver dient te voldoen aan:

Inschrijver beschikt over een deugdelijk kwaliteitsmanagementsysteem en toont dit aan middels het volgende certificaat / de volgende certificaten:

ISO 9001 (kwaliteitsmanagementsysteem) en/of
ISO 13485 (kwaliteitsmanagementsysteem t.b.v. medische hulpmiddelen) en/of
Etc.

Of gelijkwaardig (aan te tonen door Inschrijver).

NB Aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende eisen gesteld:

- Het stelt de klant centraal.
- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
 - het management van medewerkers,
 - het management van middelen en
 - het management van processen.
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn.
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

NB Indien er een beroep op de draagkracht (w.o. bekwaamheid) van een samenwerkingsverband van inschrijvers of derden (waaronder inbegrepen onderaannemer(s), moeder-, dochter- en zusterondernemingen) wordt gedaan, dient u dit in het UEA aan te geven (zie TenderNed 1.3.1). Tevens dienen allen afzonderlijk het UEA in te dienen. Daarnaast toont u aan dat u kunt beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Inschrijver kan aan bovenstaande informatie voldoen: ☐

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen 8 na datum voornemen tot gunnen bij Aanbestedende dienst in bezit te zijn.

Hoofdstuk 6 Gunningscriteria

Paragraaf 6.1 Inleiding

De gunningscriteria hebben betrekking op de selectie van het onderwerp van de levering, dienst of werk. Dit in tegenstelling tot de selectiecriteria die betrekking hebben op de organisatie van de inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving zal worden geselecteerd op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Paragraaf 6.2 Eisen en wensen

De gunningscriteria zijn opgesplitst in eisen en wensen. Indien sprake is van een eis heeft dit een uitsluitend karakter.

Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Met wensen kunnen punten verdiend worden al dan niet door het aankruisen van het van toepassing zijnde antwoord of middels een beschrijving die middels een bijlage moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Paragraaf 6.3 Beoordeling gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen die tijdig worden ingediend door de inschrijvers en die voldoen aan de uitsluitingsgronden, en de geschiktheidseisen en bijzondere voorwaarden zullen worden getoetst aan bovenstaand gunningscriterium.

Paragraaf 6.4 Beoordelingsprotocol

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis op TenderNed. De opening van de kluis vindt plaats op de in Hoofdstuk 3, Paragraaf 3.1 Planning genoemde datum.

Het beoordelingsproces vindt als volgt plaats:

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend en er wordt een Proces verbaal van Inschrijving opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de uitsluitings- en geschiktheid vereisten en of aan alle proces- en procedurevoorschriften is voldaan en of de inschrijving volledig is.

Fase 2. Beoordeling van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver/Ondernemer/Onderneming onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen vallen af en worden uitgesloten van verdere deelname.

Fase 3. Beoordeling van gunningcriteria

- Stap 1: Beoordeling prijs

De beoordeling van het criterium Prijs is door Aanbestedende dienst belegd bij inkoopfunctionaris:

De beoordeling gaat als volgt:

Er is in het prijzenblad een maximum en een minimum prijs vastgesteld. Aanbiedingen die boven de maximum prijs worden aangeboden worden uitgesloten van verdere deelneming. Aanbiedingen onder de minimum prijs krijgen geen extra punten meer dan het maximaal haalbare.

Aan de hand van de totaalprijs en de scorematrix worden punten voor criterium Prijs toegekend. Punten voor het criterium Prijs worden afgerond op helen.

Na de beoordeling van het criterium Prijs blijven scores onder embargo bij inkoopfunctionaris tot na de finale toekenning van de punten voor het criterium Kwaliteit.

Niet voldoen aan het gestelde in deze stap leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.

De volgende criteria met de daarbij vermelde maximaal mogelijk te behalen punten zijn van toepassing op deze aanbesteding.

Prijs	Licentie	(geen onderverdeling in punten)
	Implementatie	(geen onderverdeling in punten)
	Koppelingen	(geen onderverdeling in punten)
Totaal	Prijs	300

De concrete uitwerking is gegeven in Hoofdstuk 7 en Formulier 3 Verklaring t.a.v. de prijs van dit document.

Stap 2: Beoordeling kwaliteit (wensen)

Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit een aantal onderwerpen die verschillend meewegen. De behaalde score met betrekking tot de wensen op het kwalitatief vlak wordt bepaald door de som van de onderdelen.

Voorts wijzen wij u op het volgende:

- De totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' is maximaal 700 punten.
- Door de scores van de deelaspecten bij elkaar op te tellen, wordt de totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' bepaald.

Paragraaf 6.5 Punten voor wensen

De gunningscriteria hebben betrekking op de selectie van het onderwerp van de dienst. Dit in tegenstelling tot de selectiecriteria die betrekking hebben op de organisatie van de inschrijver.

Het gunningscriterium dat van toepassing is op deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Naast prijs zijn ook andere criteria gesteld.

- Flexibiliteit van de oplossing;
- Kwaliteit, waaronder technische kenmerken;
- Functionele kenmerken;
- Implementatie kennis en ondersteuningscapaciteit
- Klantenservice en technische bijstand;
- Leveringsvoorwaarden, zoals leveringsdatum, leveringswijze, leveringsperiode of termijn voor voltooiing.

De volgende criteria met de daarbij vermelde maximaal mogelijk te behalen punten zijn van toepassing op deze aanbesteding.

Indien Inschrijver wil scoren op de wensen moeten deze zijn opgenomen Formulier 5: Verklaring ten aanzien van voldoen aan de wensen.

Per wens is aangegeven welke score ermee behaald kan worden.

Prijs kwaliteit verhouding				
	Prijs		300	
	Kwaliteit		700	
				1000
KWALITEIT				
1	Inrichting Algemeen		85	
2	Koppelingen (functioneel)		62	
3	Inrichten vacatureproces		42	
4	Inrichten sollicitatie/beoordeling/afhandelen proces		110	
5	Matching/Talent Pools		44	
6	Rapporteren	geen wensen	0	
7	Privacy	geen wensen	0	
8	Flexbureau		42	
9	gebruik en aansluiting SAAS applicaties		30	
10	Informatiebeveiliging , Privacy en Informatiebeheer		20	
11	Functioneel beheer		20	
12	Autorisatie + Authenticatie		10	
13	Koppelingen (technisch)		10	
14	Implementatie capaciteit		45	
15	Demo/test		180	
	Totaal Kwaliteit			700

Paragraaf 6.6 Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Aan de hand van de beantwoording door Inschrijver op de wensen wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.

Consensus

De beoordeling gebeurt in eerste instantie op individuele basis door elk van de leden van het projectteam. Vervolgens worden de resultaten in teamverband besproken en wordt één definitieve beoordeling per vraag vastgesteld (er wordt dus geen gemiddelde gehanteerd).

De beoordeling van een kwalitatief gunningcriterium zal middels het toekennen van een percentage van het totaal mogelijk te behalen punten door de individuele beoordelaar plaats vinden.

In de beoordeling zijn twee scoremethodes van toepassing:

Scoremethode A

Geheel van de beantwoording van alle vraagelementen wordt individueel beoordeeld middels een percentage op een schaal van 0%/20%/50%/70%/100%

Aan de percentages wordt de navolgende betekenis toegekend:

Motivering puntentoekening	
100%	Het antwoord wordt als uitstekend beoordeeld. - Het gegeven antwoord op de vraag voldoet buitengewoon aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; - Het antwoord heeft toegevoegde waarde; - Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft; - Het antwoord geeft aan dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie; - Het antwoord is in hoge mate gericht op de praktijk, de organisatie van de Aanbestedende dienst en de (uitvoering van de) opdracht. - Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
70%	Het antwoord wordt als goed beoordeeld.

	• Het gegeven antwoord op de vraag voldoet goed aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht; • Het antwoord heeft goede detaillering; • De invulling van de vraag heeft diepgang/ getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar is niet excellent; • Het antwoord is gericht op de praktijk, de organisatie van de Aanbestedende dienst en de (uitvoering van de) opdracht. • De invulling van de vraag is goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering; • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
50%	Het antwoord wordt als redelijk/toereikend beoordeeld. • Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de vraag en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet niet aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het gegeven antwoord geeft een onvolledig beeld; • Het gegeven antwoord heeft onvoldoende detaillering; • Het antwoord heeft weinig diepgang/ getuigt van te weinig diepgaande kennis en ervaring; • Het antwoord is nauwelijks gericht op de praktijk, Aanbesteden dienst en/of de (uitvoering van de) opdracht. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
20%	Het antwoord wordt als matig/onder gemiddeld beoordeeld. • Het gegeven antwoord heeft geen relatie met de vraag en/of biedt geen aanknopingspunten voor de invulling van de wens en voldoet niet aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; • Het gegeven antwoord geeft geen beeld; • Het gegeven antwoord heeft nauwelijks/geen detaillering; • Het antwoord heeft geen diepgang/ getuigt van een gebrek aan kennis en ervaring; • Het antwoord is iet gericht op de praktijk, Aanbestedende dienst en/of de (uitvoering van de) opdracht. • Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in zeer negatieve zin ten opzichte van andere Inschrijvers.
0%	Het antwoord wordt als niet acceptabel beoordeeld. • Er is geen antwoord gegeven op de vraag; • Het gegeven antwoord op de vraag heeft geen relatie met de vraag of biedt geen aanknopingspunten.

Vervolgens worden de individuele resultaten in teamverband besproken en wordt één definitieve beoordeling/percentage per vraag vastgesteld (er wordt dus geen gemiddelde gehanteerd). Er wordt hierbij afgerond op hele getallen.

Scoremethode B

Ja/ Nee vraag (gesloten vraag): Ja levert de maximale score op. Nee levert 0 punten op.

Allereerst een individuele beoordeling.

Vervolgens worden de individuele resultaten in teamverband besproken en wordt één definitieve beoordeling/percentage per vraag vastgesteld (er wordt dus geen gemiddelde gehanteerd).

Paragraaf 6.7 Deelname aan Demo/test

Alleen die inschrijvingen die op de navolgende kwalitatieve aspecten minimaal 310 punten van de maximaal (520 punten) weten te behalen worden toegelaten tot de demo en test fase. Inschrijvers die hier niet aan weten te voldoen vallen af en worden uitgesloten van verdere deelname. Het onderdeel prijs (of de mogelijk behaalde punten op het onderdeel prijs) worden niet in deze toelating en in deze fase betrokken.

Onderwerpen in de test/Demo worden in *bijlage A bij gunningsleidraad: Voor gebruik in test/Demo* middels Use cases verklaard.

Kwalitatieve aspecten:

- 1 Inrichting Algemeen,
- 2 Koppelingen (functioneel)
- 3 Inrichten vacatureproces
- 4 Inrichten sollicitatie/beoordeling/afhandelen proces
- 5 Matching/Talent Pools
- 8 Flexbureau
- 9 Gebruik en aansluiting SaaS applicaties
- 10 Informatiebeveiliging, Privacy en Informatiebeheer
- 11 Functioneel beheer
- 12 Autorisatie + Authenticatie
- 13 Koppelingen (technisch)
- 14 Implementatie capaciteit

Na de deelname aan de demo en test kan de totaalscore worden opgemaakt. Aangeboden prijzen worden dan pas betrokken in de totale puntentelling. De eindscore komt dan tot stand door de behaalde punten voor prijs en kwaliteit per inschrijver bij elkaar op te tellen. De verschillen in totaalscore leveren een ranking op waarbij de Inschrijver met de meeste punten als voorlopige winnaar wordt aangeduid.

Van de beoordeling wordt een proces verbaal opgesteld.

Paragraaf 6.7 Gunningadvies

Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met haar eindoordeel en vat dit samen in een zogenaamd Gunningadvies aan de beslissingsbevoegde van Aanbestedende dienst. Na diens akkoord op het Gunningadvies stelt het Aanbestedende dienst alle Ondernemers schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van het voorgenomen gunningbesluit. De Ondernemer die als winnaar uit de bus is gekomen, dient voorts de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en Geschiktheidseisen.

Indien zich ongerijmdheden voordoen in de bewijsmiddelen van het UEA, in de vorm van verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de eisen gesteld in de Eigen Verklaring/ UEA en Geschiktheidseisen, wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2, voor zover de rangorde niet wijzigt door herbeoordeling, eveneens onder voorbehoud van verificatie van bewijsmiddelen.

Paragraaf 6.8 De mededeling van uitsluiting en afwijzing en communicatie over de gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst verstrekt desgevraagd aan inschrijvers informatie over welke inschrijvers zijn uitgesloten, welke inschrijvers in de beoordeling zijn betrokken en aan welke inschrijver wordt gegund.

Ten aanzien van redenen die leiden tot uitsluiting zal uitsluitend informatie verstrekt worden over de eigen inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal desgevraagd aan iedere inschrijver de gedetailleerde informatie over de beoordeling van de eigen inschrijving verstrekken.

Omdat scores rond prijs, en eventueel kwaliteit, concurrentiegevoelige onderwerpen zijn, waarvan marktpartijen verwachten dat deze vertrouwelijk worden behandeld, verstrekt de Aanbestedende dienst aan geen van de inschrijvers informatie over de prijzen en eventuele kwaliteitsscores van andere inschrijvers, niet ten tijde van de gunning en ook niet na gunning. De Aanbestedende dienst gaat er in deze aanbesteding van uit dat art 2.104 sub c AW van toepassing is (verbod op het verstrekken van gegevens die de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden). Bij conflicten met afgewezen inschrijvers, rond de vermeende noodzaak om toch inzicht te geven in de scores van de inschrijver aan wie gegund wordt, zal de Aanbestedende dienst zich voegen naar het oordeel van de rechter.

De Aanbestedende dienst houdt zich aan de publicatievereisten rond gunning van geplaatste overheidsopdrachten, zoals verwoord in art 2.134 AW

Hoofdstuk 7 Criterium prijs

Paragraaf 7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt bepaald hoe de prijs wordt gewogen als gunningcriterium. Er zijn in dit hoofdstuk 300 punten beschreven van de in totaal 1000 punten.

In het totaal van de diverse prijs-onderdelen Software, Koppelingen en Implementatie kan maximaal 300 punten verdiend worden.

Er is geen verdere onderverdeling op dit te behalen maximale aantal punten.

De plafondprijs voor de som van deze drie prijsonderdelen Software, Koppelingen en Implementatie voor een contracttermijn van 4 jaar voor 2 academische huizen is gesteld op € 230.000,- excl. BTW. Inschrijvingen met een prijs hoger dan deze plafondprijs worden uitgesloten van verdere deelneming.

Inschrijver doet zijn inschrijving middels het bij de aanbesteding aangeleverde prijzenblad.

In de toelichting op dit prijzenblad worden ook de criteria en de strekking en bereik vermeld waaraan het prijzenblad dient te voldoen c.q. kracht van werking heeft.

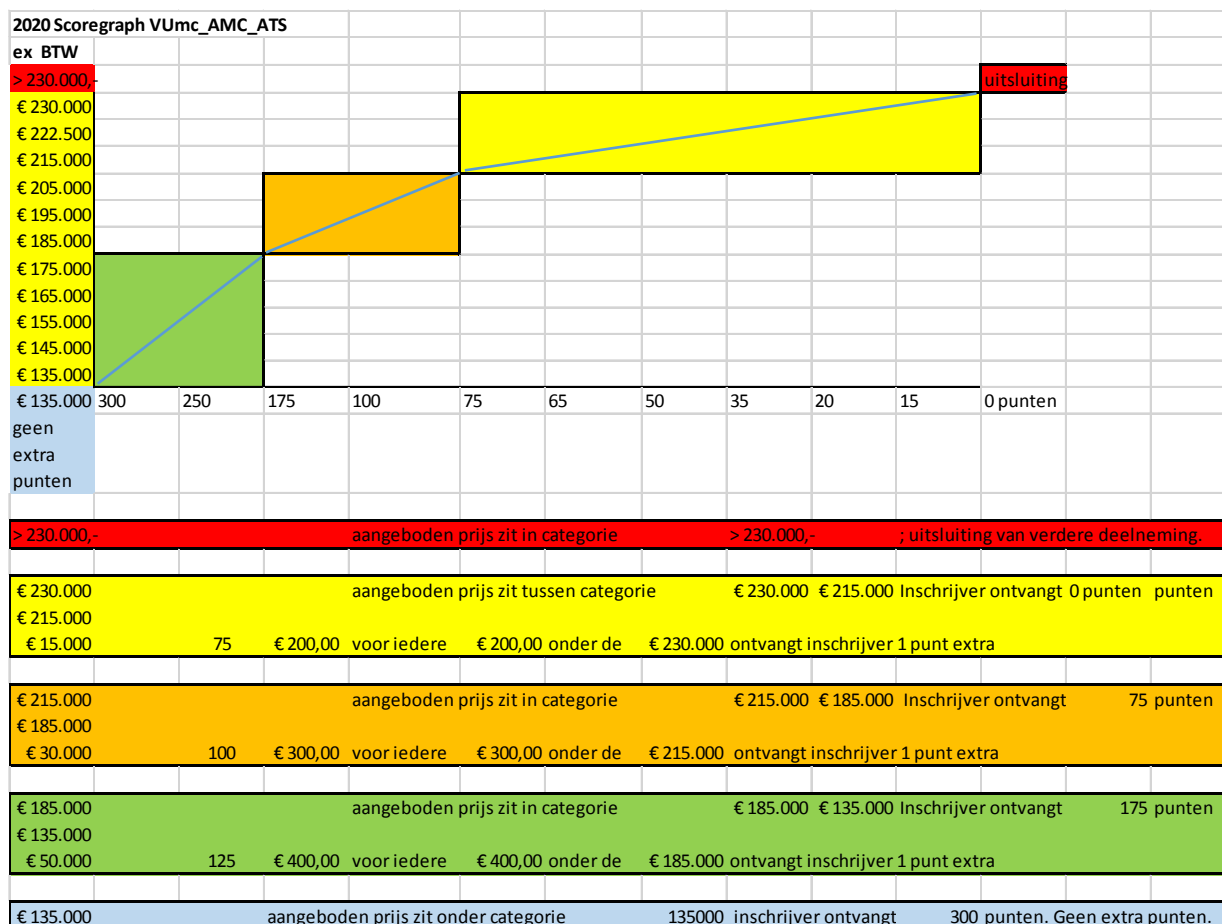
Paragraaf 7.2 Punten

Software, Koppelingen en Implementatie> maximaal 300 punten

Inschrijver dient prijzen te verstrekken binnen prijsranges zoals aangegeven tussen een bodem en plafondprijs.

Prijzen leveren punten op conform hieronder vermelde Scoregraph .

De prijsranges voor Software, Koppelingen en Implementatie voor 4 jaar voor 2 academische centra wordt aan de bovenkant met een plafond beperkt tot €230.000,- exclusief BTW en aan de onderkant beperkt tot een prijsbodem van € 130.000,-. Met een overschrijding van het plafondbedrag diskwalificeert Inschrijver zich met uitsluiting aan verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Met een onderschrijding van de bodemprijs kunnen geen extra punten verkregen worden boven de maximaal 300 punten.



Voorbeeld voor puntentoekenning:

Voorbeeld 1

Stel inschrijver biedt een prijs voor licentie aan van € 219.000,- excl. BTW. Inschrijver ontvangt dan 0 punten plus $(€ 230.000,- \text{ min } € 219.000,-) / 200 = 55$. Afgerond op helen is dit 55 punten. Inschrijver ontvangt dan 55 punten van de maximaal 300 punten.

Voorbeeld 2

Stel inschrijver biedt voor licentie aan van € 182.000,- excl. BTW. Inschrijver ontvangt dan 175 punten plus $(€185.000,- \text{ min } € 182.000,-) / 400 = 7,5$. Afgerond op helen is dit 8. Inschrijver ontvangt dan 183 punten van de maximaal 300 punten.

Paragraaf 7.3 Prijsopgave

Inschrijver dient formulier prijsberekening te gebruiken voor het invullen van de aangeboden prijzen en tarieven. Dat gebeurt door de ingevulde spreadsheet dat deel uit maakt van de aanbestedingsstukken van gegevens te voorzien en in formulier 4 onder te brengen. Inschrijver vult alleen gegevens in en zorgt dat de berekeningen van de spreadsheet in stand blijven. Inschrijvingen waarin de berekening niet conform de hierboven genoemde instructie is uitgevoerd, worden terzijde gelegd en niet in de verdere beoordeling betrokken.

Formulieren

Formulier 1 Verklaring ten aanzien van Referentieopdrachten.

Inschrijver dient in zijn Offerte conform dit antwoordmodel middels maximaal 3 referenties aan te tonen hij de afgelopen drie jaar over de volgende kerncompetenties heeft beschikt:

Competentie 1: Succesvol en tijdig implementeren van een SaaS oplossing binnen het daartoe gesteld budget waarbij de door leverancier geleverde ATS-oplossing operationeel is gegaan met een volledig web-gebaseerde mobiliteitsomgeving met de volgende functionaliteit: vacatureproces, sollicitatieproces en matching.

Competentie 2: Ondersteunen met een vakbekwame supportorganisatie

Competentie 3: Een helder update- en versiebeheer

De referenties dienen tevens voldoen aan de volgende minimeisen:

- de referentieopdracht moet uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- de referentieopdracht is vervuld met de ATS oplossing die Inschrijver voornemens is te gaan leveren aan Aanbestedende dienst;
- Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat de beschrijving in de referentie duidelijk en onomstotelijk weergeeft dat Inschrijver voldoet aan de gevraagde kerncompetentie. Indien zulks niet het geval is, zal de referentie als onvoldoende worden aangemerkt en zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.
- de referenties moeten afkomstig zijn van opdrachtgevers niet zijnde Aanbestedende dienst.

Referentie X [Per referent 1,2, 3 of 4 invullen]		
Naam opdrachtgever referentieopdracht		
Adres opdrachtgever referentieopdracht		
Postcode & plaats opdrachtgever		
1 ^e Contactpersoon opdrachtgever referentieopdracht		
Functie 1 ^e contactpersoon		
Telefoonnr. opdrachtgever referentieopdracht		
E-mail adres opdrachtgever referentieopdracht		
Startdatum referentieopdracht		
Einddatum referentieopdracht		
Gewerkt in onderaanneming?	Ja / Nee*	
Indien gewerkt in onderaanneming: welk gedeelte (zo mogelijk in %) is door Inschrijver uitgevoerd?		
Indien gewerkt in onderaanneming: Wie voerde hoofdaannemerschap (opgave naam)		
Gewerkt in Combinatie?	Ja / Nee*	
Indien gewerkt in combinatie: welk gedeelte (zo mogelijk in %) is door Inschrijver uitgevoerd?		
Indien gewerkt in combinatie: wat zijn de namen van de overige combinanten?		
Doorlooptijd van de opdracht in maanden:		
Indicatie minimum opdrachtwaarden:		
Welke diensten zijn voor deze opdracht door u geleverd? (omschrijving max 150 woorden)		
Welke softwareoplossing is door u geleverd?	[naam oplossing, release-nummer, releasedatum]	
Vink aan wat van toepassing is geweest: ☐ Competentie 1: Succesvol en tijdig implementeren van een SaaS oplossing binnen het daartoe gesteld budget waarbij de door leverancier geleverde ATS-oplossing operationeel is gegaan met een volledig web-gebaseerde		

mobiliteitsomgeving met de volgende functionaliteit: vacatureproces, sollicitatieproces en matching.	
☐ Competentie 2: Ondersteunen met een vakbekwame supportorganisatie ☐ Competentie 3: Een helder update- en versiebeheer	
Beschrijving van overige relevantie informatie over de opdracht (maximaal 1500 woorden):	

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Ondertekening namens de dienstverlener/Inschrijver:

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	

Ondertekening namens de referent (tevredenheidsverklaring):

Ondergetekende referent verklaart dat Inschrijver zijn werkzaamheden, zoals in bovenstaande tabel omschreven, vakkundig en tijdig heeft uitgevoerd en opgeleverd. Indien u reeds eerder een tevredenheidsverklaring van deze opdrachtgever heeft verkregen dan kunt u deze bijvoegen in plaats van deze verklaring. Wel moet uit deze verklaring duidelijk blijken dat opdrachtgever verklaart dat u de opdracht zoals hierboven beschreven vakkundig en tijdig heeft uitgevoerd.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Evt. opmerking:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	

Formulier 2 Verklaring ten aanzien van kunnen voldoen aan de eisen

Involinstructie: Als een situatie die hieronder is weergegeven van toepassing is op de levering of dienstverlening zet een ☒ kruis, anders laat het invulhokje ☐ leeg. Indien niet aan alle eisen is voldaan volgt uitsluiting, tenzij een toelichting is verstrekt die zodanig overtuigend is dat VUmc niet anders dan tot de conclusie kan komen dat uitsluiting redelijkerwijs niet kan volgen.

	nr	Eis
	1.	Inrichting algemeen
☐	1.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing bezit functionaliteit waardoor verschillende profielen/gebruikers kunnen worden ingesteld die verschillende toegangsmogelijkheden kunnen krijgen binnen de applicatie.
☐	1.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de organisatiestructuur door een snelle data import kan worden ingericht en ook altijd kan worden aangepast bij organisatiewijzigingen.
☐	1.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor voor de gebruiker per workflow de processtappen duidelijk zichtbaar zijn.
☐	1.4	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is in een procedure terug te gaan naar een vorige processtap.
☐	1.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor tweetaligheid in Nederlands en Engels mogelijk is. Dit betreft alle activiteiten, handelingen, omgevingen voor gebruiker, vacature en kandidaat.
☐	1.6	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor Aanbestedende dienst bij het toevoegen van een vacature de Nederlandse of Engelse taal gekozen kan worden.
☐	1.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het Intuïtief zeer gebruiksvriendelijk en dummy proof is. Na een korte uitleg of e-learning kan iemand hiermee aan de slag gaan.
☐	1.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor sollicitanten vrij toegang hebben, zonder inlogcodes, tot de oplossing. Solliciteren moet zo makkelijk mogelijk zijn.
☐	1.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het voor gebruikers mogelijk is om eenvoudige automatische signaalfuncties in te stellen.
☐	1.10	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor gebruikers snel en makkelijk kunnen zoeken binnen hun vacatures of sollicitatie.
☐	1.11	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de meest gangbare bestandsformaten bij sollicitaties voor beeld, audio, video en tekstdocumenten (denk aan JPEG, PNG, MP3, AVI, MPG, DOC, PDF) worden ondersteund.
☐	1.12	Door inschrijver aangeboden oplossing levert een uitgebreid dashboard per gebruiker waarin de volgende informatie minimaal zichtbaar is: overzicht openstaande vacatures, nieuwe sollicitanten, lopende procedures, openstaande acties.
☐	1.13	Door inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor elke gebruiker zijn eigen dashboard heeft met specifieke informatie voor de gebruiker.
☐	1.14	Door inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor vacatures altijd worden gekoppeld aan gebruiker en deze ziet alleen zijn of haar vacatures.
☐	1.15	Door inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor alleen de beheerders/recruiters het gehele overzicht kunnen zien.
	2.	Koppelingen (functioneel)
☐	2.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing zal door Inschrijver gekoppeld worden aan het aanwezige personeelsinformatiesysteem Peoplesoft zodat gegevens van de aangenomen kandidaat automatisch worden doorgezet.
☐	2.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing zal door Inschrijver gekoppeld worden aan de nieuwe Werken bij website naar keuze door Aanbestedende dienst (nader te bepalen website leverancier).
☐	2.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing zal door Inschrijver gekoppeld worden aan Google Universal voor volledige doormeting van Recruitment funnel.

	3	Inrichting vacatureproces
☐	3.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de vacaturehouder/hr adviseur de aanvraag voor capaciteit/vacatureruimte kan indienen.
☐	3.2	De capaciteit/vacature aanvraag gaat via een automatisch vacature aanvraagformulier vanuit de applicatie.
☐	3.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het vacature aanvraagformulier naar wens kan worden opgebouwd. Minimaal moet dit bevatten: vacaturehouder, hr adviseur, bedrijfsonderdeel, kostenplaats, leden sollicitatiecommissie, functienaam, aantal fte, aantal uur, soort dienstverband, taal, vacaturetekst (automatisch laden).
☐	3.4	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er een signaal door de oplossing naar budgethouder/HR Adviseur wordt verstuurd als er een vacature is ontstaan die moet worden goedgekeurd.
☐	3.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor informatie vanuit de capaciteit/vacature aanvraag achteraf altijd nog aanpasbaar is in het systeem. Denk aan wisseling van recruiter of vacaturehouder.
☐	3.6	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het vacature aanvraagformulier automatisch naar budgethouder/hr adviseur kan worden gestuurd voor goed- of afkeuren
☐	3.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de goedkeuring of afkeuring van capaciteit/vacature aanvraag in de applicatie wordt vastgelegd.
☐	3.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er een signaalfunctie naar het mobiliteitscentrum gaat als er vacature is ontstaan voor matching.
☐	3.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mobiliteitscentrum na matching kan aangeven of ze de vacature vasthouden of vrijgeven.
☐	3.10	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij plaatsing van de vacature het mogelijk is om te kiezen tussen verschillende sollicitatieformulieren voor verschillende doelgroepen.
☐	3.11	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor je per vacature velden kan weglaten of toevoegen per vacature.
☐	3.12	Aanbestedende dienst werkt met veel dezelfde vacatureprofielen, waarvoor niet steeds opnieuw teksten geschreven worden. Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een database/bibliotheek voor de vacatureteksten kan worden gecreëerd en deze kan worden gekoppeld worden aan het vacature aanvraagformulier.
☐	3.13	Vaak stellen we 1 vacature, maar kunnen we meerdere fte's plaatsen. Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is om in het systeem automatisch bij te houden hoeveel fte/aantal van een te werven vacature nog openstaat.
☐	3.14	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor als een vacature is geplaatst de vacaturehouder en de hr adviseur een bevestiging van plaatsing ontvangen.
☐	3.15	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor als een vacature bijna afloopt de vacaturehouder een standaard signaal ontvangt met de vraag of de vacature verlengd kan worden.
	4	Inrichting solliciteren/beoordeling/afhandelen proces
☐	4.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor per vacature/doelgroep de omvang en de inhoud van het sollicitatieformulier kan worden aangepast.
☐	4.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij invulling door de klant van het sollicitatieformulier de privacyverklaring van Aanbestedende dienst als pop-up wordt getoond.
☐	4.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor mogelijkheid wordt geboden tot het creëren van een bibliotheek voor standaard e-mail templates met als afzender (persoonx@amsterdamumc.com) voor o.a. de communicatie richting de sollicitant.
☐	4.4	Door inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor mogelijk onbeperkt templates opgeslagen kunnen worden in de bibliotheek.
☐	4.5	Standaard e-mail templates kunnen volledig worden opgemaakt in huisstijl en zijn voor verzending nog aanpasbaar door de recruiter.
☐	4.6	We werken binnen Aanbestedende dienst vaak met sollicitatiecommissies. Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor per vacature de mogelijkheid bestaat

		om meerdere beoordelaars toe te voegen die de kandidaat gegevens mogen inzien en beoordelen.
☐	4.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de kandidaat een automatische bevestiging krijgt na het indienen van de sollicitatie.
☐	4.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de sollicitaties van kandidaten die meerdere keren hebben gesolliciteerd worden samengevoegd (ontdubbelen kandidaten) onder één en dezelfde kandidaat.
☐	4.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor kandidaten via het systeem worden afgewezen of uitgenodigd.
☐	4.10	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de recruiter de workload (openstaande acties/taken) van zichzelf en één of meerdere andere collega's inzichtelijk kan maken en hierop kan filteren.
☐	4.11	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het voor de beheerder mogelijk is om een totaaloverzicht te maken van alle vacatures en kandidaten.
	5	Matching/Talentpools
☐	5.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is Talentpools aan te maken conform de wetgeving GDPR.
	6	Rapporteren
☐	6.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er visuele dashboards beschikbaar zijn met aantallen/percentages intakes, sollicitaties, open vacatures, doorlooptijden vacatures, ingevulde vacatures, bronnen etc. per periode, afdeling of recruiter.
☐	6.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor zelf rapportages kunnen worden ingericht en deze beheerd kunnen worden.
☐	6.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert uitgebreide mogelijkheden voor het maken van algemene managementrapportages Recruitment en is het mogelijk om deze automatisch/periodiek in te stellen.
	7	Privacy (AVG)
☐	7.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor deze GDPR proof is: De sollicitant moet via het sollicitatieformulier toestemming verlenen om zijn/haar gegevens voor de kandidatenbank langer te bewaren.
☐	7.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor aan wettelijke bewaartermijnen voor kandidaat gegevens en documenten kan worden voldaan. Dit is standaard zonder toestemming 4 weken na aflopen procedure of indien toestemming 12 maanden na aflopen procedure.
☐	7.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij het verstrijken van de wettelijke bewaartermijnen gegevens (automatisch) worden geanonimiseerd.
	8	Flexbureau
☐	8.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor voor het flexbureau van Aanbestedende dienst een eigen omgeving/workflow kan worden ingericht die afgeschermd is van het Recruitment proces.
☐	8.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor aanmelding voor een opdracht via een eigen aanmeldformulier kan plaatsvinden.
	9	Gebruik en aansluitvoorwaarden SaaS applicaties
☐	9.1	Er is sprake van een volledige SaaS oplossing. Zowel het runnen (operations, d.w.z. technisch beheer, inclusief serverbeheer en databasebeheer) als het doorontwikkelen (development) worden door de opdrachtnemer uitgevoerd.
☐	9.2	De Inschrijver levert de Oplossing als één integraal werkend systeem. Als de Oplossing bestaat uit deeloplossingen dan is de integratie van deze oplossingen de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.
☐	9.3	De Inschrijver heeft kennis genomen van ICT 'Beleidskader Cloud-applicaties 1.0' (Zie: EA ATS_ Toelichtende bijlage B_ICT beleidskader Cloud Applicatie 1.0_eis 9.3)) en conformeert zich daaraan.
☐	9.4	Het systeem kan omgaan met voorziene en onvoorziene toe- en afname in het aantal gebruikers, hoeveelheid gegevens en de belasting van het systeem.
☐	9.5	Het systeem kan overal en 7x24 uur worden gebruikt.
☐	9.6	Eventuele software componenten moeten via de Virtual Desktop Infrastructure (VDI) te benaderen zijn (Citrix XenDesktop).

☐	9.7	De mobiele applicaties dienen met behulp van security containment van de binnen de Aanbestedende dienst geëxploiteerde Mobile Device Management (MobileIron of Intune) af te schermen te zijn.
☐	9.8	De internet verbinding met de Oplossing is beveiligd. Gebruik van HTTPS is vereist. HTTP is niet toegestaan.
☐	9.9	Het webbased gedeelte van het systeem is html5 compliant en werkt met de meest recente Chrome en/of Edge.
	10	Informatiebeveiliging, Privacy en Informatiebeheer
☐	10.1	De Inschrijver maakt aantoonbaar back-ups conform nader overeen te komen beschikbaarheidseisen.
☐	10.2	De SaaS-applicatie zorgt voor een veilige toegang middels authenticatie- en autorisatieservices. Niet-geautoriseerden hebben geen toegang tot de gegevens in het systeem.
☐	10.3	De Inschrijver versleutelt aantoonbaar vertrouwelijke gegevens, waaronder privacygevoelige informatie, in rust te allen tijde. Vooral in de volgende situaties: • op verwijderbare media (zoals extern opgeslagen back-up tapes, Dvd's, geheugenkaarten en USB-sticks); • in het opslaggeheugen van mobiele apparatuur (zoals het in- en externe geheugen van laptops, smartphones en tablets).
☐	10.4	End-to-end encryptie is te allen tijde noodzakelijk, indien data getransporteerd wordt (zoals tijdens back-up). De Inschrijver versleutelt aantoonbaar de privacygevoelige informatie in beweging in ieder geval in de volgende situaties: • beheersessies over het eigen netwerk (met encryptievoorzieningen binnen de beheertools of gebruikte protocollen); • draadloze datacommunicatie; • wachtwoorden, die worden opgeslagen of verzonden.
☐	10.5	De Inschrijver maakt gebruik van verbindingencryptie en hashing algoritmen die voldoen aan de huidige eisen en de OWASP standaarden.
☐	10.6	Inschrijver laat minimaal één keer per jaar én bij iedere risicovolle wijziging van de Oplossing op het gebied van informatiebeveiliging een penetratietest uitvoeren door een onafhankelijk en algemeen erkend bureau om de beveiliging te testen. De resultaten van de testen worden gedeeld met een door Aanbestedende dienst aangewezen Security Officer.
☐	10.7	De Inschrijver verwijdert aantoonbaar data van af te danken apparatuur en verwijderbare media middels een secure erase alvorens af te voeren, of heeft contracten met een derde partij die deze datadragers volgens een gecertificeerde methode vernietigt.
☐	10.8	Misbruik van bestaande sessies dient aantoonbaar te worden tegengegaan door sessiemanagement in te richten. Dat kan middels het toevoegen van security headers bij gebruik van HTTP. Andere protocollen zoals SMTP, IMAP, POP3, HL7 en SSH moeten met andere methoden aantoonbaar worden beveiligd.
☐	10.9	Het lekken van configuratiegegevens in headers, banners en error pagina's dient aantoonbaar voorkomen te zijn.
☐	10.10	Alle accounts die door beheerders van de Inschrijver gebruikt worden zijn gekoppeld aan natuurlijke personen.
☐	10.11	Alle in- en uitvoer van data binnen het systeem wordt aantoonbaar genormaliseerd, gevalideerd en ingeperkt waarbij data-integriteit aantoonbaar wordt gewaarborgd.
☐	10.12	Na eventuele gunning zal de leverancier zich committeren aan de aanwijzingen uit de "Checklist Leveranciers-Aanbesteding ATS HR-31-8-2020" (zie EA ATS_ Toelichtende bijlage C_Checklist Leveranciers-Aanbesteding ATS_eis 10.12) en zal de checklist volledig invullen en waar van toepassing de gevraagde gegevens aanleveren.
	11	Functioneel beheer
☐	11.1	Inschrijver verzorgd als onderdeel van de implementatie een training voor de super users, recruitment medewerkers en functioneel beheerders van Aanbestedende dienst.
☐	11.2	Inschrijver levert een opleidingsvoorziening (handleiding) op waardoor gebruikers van de Oplossing (zelfstandig) kennis kunnen opdoen van de werking van het systeem.
☐	11.3	Inschrijver levert documentatie waarmee de functioneel beheerorganisatie van de Aanbestedende dienst (zelfstandig) kennis kan opdoen over de door hen te beheren onderdelen (configuratie) van het systeem.
☐	11.4	De Inschrijver legt aantoonbaar activiteiten die gebruikers uitvoeren op (persoons-)gegevens vast in logbestanden en registreert goedgekeurde en geweigerde pogingen om toegang te verkrijgen tot bronnen van informatie.

☐	11.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor rapportages gemaakt kunnen worden over langere periodes ongeacht data die verwijderd is (op basis van wetgeving).
☐	11.6	De logging bevat per mutatie minimaal de mutatie zelf, de Gebruiker die de mutatie uitvoert en de datum en het tijdstip van de mutatie.
	12	Autorisatie & authenticatie
☐	12.1	Webapplicaties en mobiele apps authenticeren voor Amsterdam UMC gebruikers federatief tegen hun Amsterdam UMC account, bij voorkeur via Azure (SAML of Open ID connect), anders direct via de Amsterdam UMC ADFS server (SAML). Afhankelijk van de BIV classificatie zal Amsterdam UMC hierbij 1- of 2-factor authenticatie verzorgen. Single sign-on (SSO) wordt met deze oplossingen mogelijk gemaakt.
☐	12.2	Autorisaties kunnen hierbij aan de applicatie worden aangeleverd in de vorm van door de applicatie gedefinieerde applicatie specifieke autorisatieprofielen.
☐	12.3	Een gebruiker moet hierbij meerdere autorisatieprofielen kunnen ontvangen, zodat hij in het systeem eenvoudig meerdere rollen kan vervullen zonder daarvoor meerdere accounts te hoeven hebben.
☐	12.4	De Inschrijver inspecteert aantoonbaar alle gegevensverkeer vanuit externe en/of niet-vertrouwde netwerken in real-time.
☐	12.5	De Inschrijver voert aantoonbaar een Intrusion Detection/Prevention Systeem dat netwerk gebaseerde aanvallen herkent op basis van signatures, protocol validatie en anomaly detection.
☐	12.6	De Inschrijver verwijdert of disabled aantoonbaar alle niet voor de dienst(en) noodzakelijke services op systemen, of - indien de systeem of virtualisatie laag dit niet toelaat - blokkeert de dienst(en) via gedocumenteerde filters op de meest nabijgelegen netwerkcomponent die deze filtering kan verschaffen.
☐	12.7	De Inschrijver beschermt aantoonbaar logfaciliteiten en informatie in logbestanden tegen vervalsing en onbevoegde toegang.
☐	12.8	De Inschrijver bewaart alle informatie in de logbestanden tenminste 3 maanden en ten hoogste 6 maanden, tenzij wettelijke verplichtingen anders voorschrijven of de logbestanden nodig zijn voor onderzoek in het kader van een (vermoed) beveiligingsincident. Gedurende die periode kan deze informatie gegarandeerd worden ingezien door de Aanbestedende dienst.
☐	12.9	De Inschrijver gebruikt aantoonbaar één referentietijdbron voor alle onderliggende systemen en systeemcomponenten waarmee alle relevante informatie verwerkende systemen worden gesynchroniseerd, zodat de nauwkeurigheid van logbestanden gewaarborgd is.
	13	Koppelingen (technisch)
☐	13.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een open API implementatie kan worden gerealiseerd voor koppeling met (een nieuwe) Werken bij website naar onze keuze. Een iframe integratie van de vacaturesite is niet toestaan.
☐	13.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor alle relevante API's van de Oplossing ten aanzien van koppelingen en gegevensuitwisseling met andere autonome systemen van derden zijn gedocumenteerd. Deze informatie is actueel, correct en wordt beschikbaar gesteld aan Aanbestedende dienst.
☐	13.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de verbinding voor koppelingen tussen de SaaS applicatie en andere applicaties of systemen (zowel voorapplicaties in het datacenter van Aanbestedende dienst als koppelingen met andere SaaS applicaties) 'end 2 end' beveiligd zijn d.m.v. encryptie.
☐	13.4	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor koppelingen automatisch (zonder handmatige acties van een beheerder) worden gestart.
☐	13.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de verwerking van koppelingen door (geautoriseerde) beheerders van Aanbestedende dienst in de tijd gepland kan worden ('scheduling').
☐	13.6	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor koppelingen handmatig gestart kunnen worden door (geautoriseerde) beheerders van Aanbestedende dienst.
☐	13.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor koppelingen herstartbaar zijn. De verwerking gaat verder bij laatst verwerkte object.
☐	13.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor, als de verwerking afgebroken wordt, deze dan zorgt dat de gegevens in de applicatie consistent zijn en blijven.
☐	13.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de verwerking van de koppeling herhaald kan worden. Bijvoorbeeld door na verwerking de verwerkte bestanden / berichten te archiveren.

☐	13.10	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er indien er fouten optreden de logging de informatie bevat waarmee eventuele functionele fouten kunnen worden hersteld.
☐	13.11	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een signaal wordt verstrekt bij fouten in de verwerking.
☐	13.12	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor gegevens die worden uitgewisseld alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde gebruikers.
☐	13.13	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor data ("payload") kan worden versleuteld.
☐	13.14	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de integriteit van de gegevens die worden uitgewisseld is gewaarborgd.
☐	13.15	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bestanden / berichten kunnen beschikken over een unieke identificatie.
☐	13.16	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor verwerkingsresultaten worden vastgelegd door logging en audit informatie
☐	13.17	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de koppelingen verwerkingsresultaten vastleggen met de unieke identificatie van eis 13.15
☐	13.18	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor alle data uitwisselactiviteiten via de systeemkoppelingen worden gelogd met de unieke identificatie van eis 13.15
☐	13.19	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor functioneel beheerders met de logging de werking van de koppeling kunnen controleren en eventuele functionele fouten herstellen.
☐	13.20	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de koppelingen alleen informatie uitwisselen met geautoriseerde partijen.
☐	13.21	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij iedere informatie uitwisseling de identiteit van de leverancier of afnemer wordt vastgesteld en gecontroleerd.
	14	Implementatie en omgevingen
☐	14.1	Aanbestedende dienst wil voor de trainingen het train-de-trainer principe toepassen. Inschrijver traint 10 key users in company en levert het opleidingsmateriaal aan dat Aanbestedende dienst verder kan verspreiden.
☐	14.2	Implementatie, support en service worden op basis van permanente en lokale (Nederlandse) aanwezigheid en in het Nederlands verzorgt. Voor support en service dient permanent opgevat te worden als de overeengekomen service desk bereikbaarheidstijden.
☐	14.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor naast een productie omgeving ook een omgeving beschikbaar is, waarin de functioneel beheerder eigen configuraties kan testen en accepteren. Deze omgeving is "productie like" (inclusief koppelingen met respectievelijke systemen uit de keten) en de data kan regelmatig ververs worden.
☐	14.4	De opleiding van de gebruikers moet tijdens implementatie plaats vinden zonder dat dit de werkzaamheden in de acceptatieomgeving en productieomgeving verstoort en zonder dat deze configuratie en gegevens in deze omgevingen 'vervuild' worden.
☐	14.5	De Inschrijver test wijzigingen aantoonbaar éérst in een test- of acceptatieomgeving alvorens deze in productie te brengen en legt testresultaten vast.
☐	14.6	De Inschrijver documenteert aantoonbaar de situatie na een wijziging in de configuratiedatabase.
☐	14.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor major releases van de applicatie door Aanbestedende dienst getest kunnen worden in de acceptatieomgeving voordat de nieuwe versie of release naar de productie omgeving wordt uitgerold.
☐	14.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de gegevens in de acceptatie omgeving periodiek, of op verzoek van Aanbestedende dienst, worden ververs vanuit de productieomgeving.
☐	14.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij het overzetten van de data uit de productieomgeving naar de test of acceptatie omgeving gegevens geanonimiseerd of gepseudonimiseerd kunnen worden. De data mag hierna niet herleidbaar zijn tot een persoon.

- ☐ Bij één of meer eisen is het invulhokje ☐ leeg gelaten. Er is daar geen ☒ kruis gezet. Inschrijver meent desondanks dat uitsluiting redelijkerwijs niet kan volgen, om welke reden dan ook. Er is een toelichting nodig, die apart is opgenomen in dit tabblad. (zet een ☒ kruis als van toepassing).

Toelichting:

.....

.....

Volledige naam onderneming zoals vermeld in het Handelsregister	
Nummer inschrijving Handelsregister	
Volledige naam van degene die zoals blijkt uit de inschrijving in het Handelsregister bevoegd is overeenkomsten aan te gaan en die dit formulier ondertekent	

Formulier 3 Verklaring ten aanzien van de Prijs

Invulinstructie:

Lees de toelichting bij het prijzenblad.
Laat de formules intact.

Inschrijvingen waarin de berekening niet conform de hierboven genoemde instructie is uitgevoerd, worden terzijde gelegd en niet in de verdere beoordeling betrokken.

Onderstaand is een kopie van het prijzenblad. Inschrijver dient het ingevulde prijzenblad als formulier 4 bij de inschrijving te voegen

Naam inschrijver									Inschrijfprijs: Totaal prijzen licenties, implementatie koppelingen	€ -
Datum										
Handtekening										
				Prijzen ex BTW						

Prijzen Licentie			Kosten per jaar per licentie					
	Functionaliteit / aangeboden module	Toelichting	Licentieprijs 2021 (eerste jaar)	Licentieprijs 2022 (tweede jaar)	Licentieprijs 2023 (derde jaar)	Licentieprijs 2024 (vierde jaar)	4 jaar	Totaal 2 huizen: VUmc, AMC Totaal 4 jaar
1.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
2.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
4.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
5.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal prijzen: Licentie			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Prijzen Koppelingen								
Koppeling nr. en naam	Beschrijving en toelichting	Eenmalige kosten koppeling	Koppelingkosten 2021 (eerste jaar)	Koppelingkosten 2022 (tweede jaar)	Koppelingkosten 2023 (derde jaar)	Koppelingkosten 2024 (vierde jaar)	éénmalig en vier jaar	Totaal 2 huizen:
1. Outlook agenda		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
2. HRM systeem Peoplesoft		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
2. Interne BI Warehouse		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3. Werken bij website		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale kosten Koppelingen		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Prijzen Implementatie								
Fasen Voorbereiding, Uitvoering en nazorg								
Rol	Toelichting	Aantal uren fase: Voorbereiding	Aantal uren fase: Uitvoering	Aantal uren fase: Nazorg	Totaal aantal uren over drie fasen	Uurtarief	Totale kosten	Totaal 2 huizen:
Trainer(inclusief leermateriaal)	training superusers, recruitmentmedewerkers, functioneel beheerders middels train-de-trainer principe toepassen. Inschrijver traint 10 key users in company				0	€ -	€ -	€ -
Projectleider					0	€ -	€ -	€ -
Junior Ontwikkelaar					0	€ -	€ -	€ -
Senior Ontwikkelaar					0	€ -	€ -	€ -
Back Office medewerker					0	€ -	€ -	€ -
Overige kosten								
							€ -	€ -
							€ -	€ -
							€ -	€ -
							€ -	€ -
Totale kosten Implementatie							€ -	€ -

Onderstaand is een kopie van toelichting bij het prijzenblad

Toelichting prijzenblad

LET OP!! U vult alleen de blauwe cellen in. Witte cellen zijn facultatief.

Algemeen Het prijsopgaveformulier stelt inschrijver in de gelegenheid om een opgave te doen van de eenmalige en jaarlijkse kosten. Bij de opgave wordt onderscheid gemaakt tussen een aantal soorten kosten. Dit zijn: - de terugkerende kosten van gebruik van de licenties - de eenmalige kosten van Implementatie (waaronder inbegrepen scholing) - de eenmalige en mogelijk terugkerende kosten voor koppelingen Gezamenlijk vormen zij de inschrijfprijs (Zie Cel K1) Prijzen zijn vast voor de initiële periode van 4 jaar te rekenen vanaf de datum van ondertekening van de Overeenkomst. Prijswijziging van toepassing voor de mogelijke verlengingen worden 6 maanden voor de mogelijke datum van verlengingen schriftelijk aangeboden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en mogen nooit meer bedragen dan het prijzen d.d contractondertekening cq. Verlengingsdatum + het NZA index cijfer materiele kosten van het jaar voorafgaand aan het verlengingsjaar en zijn dan eveneens weer vast voor de verlengingsperiode. Prijswijzigingen gaan pas in na uitdrukkelijke overeenstemming.
Eenheden De opgave van kosten is in Euro's, waarbij prijzen altijd exclusief BTW zijn.
Licentiekosten Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om een opgave van de jaarlijkse licentiekosten. Dit zijn bedragen inclusief kosten voor hosting, SLA, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere mogelijke bijkomende kosten in welke benaming dan ook. De licentie dient te worden aangeboden als een site-licentie voor gebruik zonder restrictie in het aantal gebruikers.
Implementatie & Uurtarieven Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om een opgave van de eenmalige implementatiekosten van de applicatie. Dit zijn de opstartkosten voor het inrichten van de applicatie, inclusief de training en uitrol. Opgave van de aldaar vermelde uurtarieven zijn tevens de (maximaal) te hanteren tarieven indien Aanbestedende dienst tijdens de looptijd van de Overeenkomst behoefte heeft aan aanvullende diensten (meerwerk). Alle kosten die de implementatie met zich meebrengen dienen hierin te zijn verwerkt. Het aangeboden tarief is fixed fee. Er kunnen voor de implementatie derhalve geen extra kosten in rekening worden gebracht. Alle implementatiekosten dienen hierin verwerkt te zijn zoals, maar niet uitsluitend: Reis- en verblijfskosten, training, testen, consultancy, inhuur van externe partijen, etc. Het is de inschrijver niet toegestaan om extra rollen toe te voegen. Het is de inschrijver wél toegestaan extra regels toe te voegen in het vak overige kosten. Hier mogen echter geen nieuwe rollen worden toegevoegd. Als maximaal uurtarief hanteert Aanbestedend dienst €137,50 ex BTW. Overschrijding van dit tarief in uw inschrijving leidt tot uitsluiting aan deelname van deze aanbesteding. Indien er rollen tijdens de implementatie niet worden gebruikt, dient inschrijver in het Overzicht tarieven alsnog te noteren tegen nul-uren. Het door Inschrijver wijzigen van overige getallen of formules zal leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding. De Inschrijfprijs (Cel K1) is de totaalprijs voor de onderdelen licenties (Cel J12), implementatie (Cel K20) en koppelingen (Cel K36) voor 4 jaar voor 2 academische centra en is tevens een plafondprijs van € 230.000,- exclusief BTW. Een inschrijvingsprijs boven deze plafondprijs leidt tot uitsluiting aan deelname van deze aanbesteding. Dit Prijzenblad dient u in Excel format en PDF-scan mee te sturen met uw inschrijving in TenderNed. De PDF-scan dient door de daartoe bevoegde persoon rechtsgeldig ondertekend te zijn. Verdere instructies en informatie zijn in selectie en gunningsleidraad en op TenderNed na te lezen.

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat hiermee akkoord.

Volledige naam onderneming zoals vermeld in de inschrijving handelsregister	
Nummer inschrijving handelsregister	
Volledige naam van degene die zoals blijkt uit de inschrijving in het handelsregister bevoegd is overeenkomsten aan te gaan en die dit formulier ondertekent	

Naam, datum en handtekening:

..... 20.....

Formulier 4 Door inschrijver Ingevuld prijzenblad

Formulier 5 Verklaring ten aanzien van voldoen aan de wensen

Invulinstructie: Als voldaan kan worden aan een wens zet dan hieronder bij die wens een ☒ kruis, anders laat het invulhokje ☐ leeg.

Ieder door leverancier aangekruiste wens dient (indien daartoe gesteld in de kolom toelichting en/of bewijsmiddel) in de maximale aantal zijde A4 te worden toegelicht in volgorde van de wensen. Deze beschrijvende toelichting wordt met Tab aanduiding toegevoegd aan de inschrijving conform de aanduiding in Formulier 5.

Niet voldoen aan een wens leidt **niet** tot uitsluiting. De offerte van de levering en de prijs van formulier 4, is inclusief in dit formulier alle aangekruiste wensen.

In dit onderdeel zijn maximaal 700 punten te behalen.

Nr	Omschrijving	Max punte n	Toelichting en/of bewijsmiddel
1.	Inrichting algemeen		
1.1	Binnen het Recruitment proces onderscheiden we verschillende doelgroepen/functiegroepen waarin ook het sollicitatieproces kan verschillen. Hiervoor willen we graag verschillende workflows voor kunnen bouwen. Waarin processtappen flexibel worden ingericht. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit binnen uw oplossing dit werkt. Benoem daarin ten minste: verschillen in doelgroepen/functiegroepen/sollicitatieprocessen/workflows Scoremethode A	20	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.1.A
1.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor Aanbestedende dienst alle functionaliteiten van de applicatie op een mobile device naar behoren kan functioneren. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	20	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.1.B
1.3	We onderscheiden verschillende typering van sollicitant. Dit willen we graag meteen zichtbaar hebben in het sollicitantendossier plus we willen hierop kunnen rapporteren. Denk hierbij aan intern - extern - referral - talentpool kandidaat. Beschrijf in maximaal 1/2 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	20	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.1.C
	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit voor het aanmaken van evenementen. Geïnteresseerden kunnen zich inschrijven voor een evenement en contacthistorie met de kandidaat is zichtbaar in de oplossing. Beschrijf in maximaal 1/2 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	6	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.1.D
1.4	Een dashboard richten we default in, maar kan nog aanpasbaar zijn door gebruiker.	5	Geen verdere beschrijving vereist

	Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B		
1.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een helpfunctie mogelijk is incl. indexering en zoekmechanisme op trefwoorden die overal vanuit de oplossing aangeroepen kan worden. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 4 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	4	Geen verdere beschrijving vereist
1.6	Voor aanbestedende dienst is inclusie en diversiteit ook zeer belangrijk. Wat biedt de oplossing van de inschrijvende partij hierin. Denk aan oplossingen zoals anoniem solliciteren etc. Beschrijf in maximaal ½ A4 wat hierin de mogelijkheden zijn. Scoremethode A	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.1.D
2.	Koppelingen		
2.1	Binnen Aanbestedende dienst werken we met interne en externe vacatures, daarom is het belangrijk dat er ook een interne vacaturepagina komt met hierop gepubliceerd alleen de interne vacatures. Hierin zal de applicatie onderscheid moeten maken in intern en extern en een vacaturepagina kunnen opleveren die we kunnen tonen op intranet. Bij ontwikkeling van zo'n interne vacaturepagina is ook de jobalert van belang. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
2.2	Voor Aanbestedende dienst is zichtbaarheid online van groot belang. Daarom zetten we onze vacature breed uit. We werken samen met verschillende jobboards/social media en willen snel en makkelijk hierop vacatures kunnen plaatsen. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	22	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.2.A
2.3	Voor Aanbestedende dienst is digitaliseren belangrijk. We willen snel en makkelijk afspraken kunnen maken met onze sollicitanten. We willen dit bewerkstelling door een koppeling met de Outlook agenda, zodat een kandidaat kan kiezen voor een tijdslot bij uitnodiging gesprek. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
2.4	We werken samen met Appical. We zijn aan het kijken hoe we dit ook kunnen koppelen met ons ATS. Beschrijf in maximaal 1/2 A4 met welke functionaliteit en op welk wijze dit mogelijk is.	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.2.B

	Scoremethode A		
2.5	De inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor assessment tools volledig worden geïntegreerd. Beschrijf in maximaal 1/2 A4 met welke functionaliteit en op welk wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.2.C
3	Inrichting vacatureproces		
3.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het vacature aanvraagformulier meteen een koppeling met vooraf ingevoerde vacatureteksten heeft. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
3,2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het vacature aanvraagformulier na goedkeuring wordt doorgezet naar onze collega's van het mobiliteitscentrum, zodat zij kunnen gaan matchen. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
3.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er automatisch een vacaturenummer wordt aangemaakt Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	12	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.3.A
3.4	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor je selectievragen toe kunt voegen aan het sollicitatieformulier. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
4	Inrichting solliciteren/beoordeling/afhandelen proces		
4.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de sollicitatie gegevens vanuit cv of social media profiel worden automatisch ingevuld in het sollicitatieformulier: cv parsing Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor solliciteren via LinkedIn wordt ondersteund. Kruis aan indien van toepassing:	5	Geen verdere beschrijving vereist

	☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B		
4.3	Bij Aanbestedende dienst is de candidate experience zeer belangrijk, daarom hebben wij ervoor gekozen dat de e-mail communicatie richting sollicitant door Recruitment wordt gedaan. Het is daarom belangrijk dat de vacaturehouder en recruitment efficiënt kunnen schakelen. De vacaturehouder beoordeelt de kandidaat en zet erbij wat de status is. Bijvoorbeeld afwijzen, te weinig ervaring. Of uitnodigen woensdag 1 november 14.00. Recruitment zal dan deze email vesturen. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.4	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor er indien er selectievragen zijn toegevoegd direct zichtbaar zijn in het kandidaat profiel, zodat er een snelle selectie gemaakt kan worden door de vacaturehouder. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een signaal aan recruiter en vacaturehouder wordt gezonden bij binnenkomst van een nieuwe sollicitant. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.6	Aanbestedende dienst wil zo makkelijk mogelijk kunnen communiceren met elkaar via bijvoorbeeld chat of direct managing. Hierdoor zal er minder mailverkeer ontstaan. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.7	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor meerdere bestanden en documenten kunnen worden toegevoegd aan de sollicitatie van de kandidaat. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	15	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.4.A
4.8	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bezoekers op de website via een mobiel kunnen solliciteren. Beschrijf in maximaal 1/2 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is.	20	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.4.B

	Scoremethode A		
4.9	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het profiel van de kandidaat getoond wordt in een documentviewer. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.10	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor gegevens van kandidaten en sollicitaties in één scherm inzichtelijk worden weergegeven en mogelijke details rechtstreeks vanuit dat scherm zijn op te vragen en vast te leggen. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.11	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor Kandidaat historie in één overzicht zichtbaar is. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.12	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor kandidaten in bulk afgewezen kunnen worden. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.13	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor bij correspondentie tussen sollicitant en vacaturehouder automatisch het profiel/de vacature wordt meegestuurd waarop men heeft gesolliciteerd. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.14	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het is mogelijk om meerdere vacatures aan 1 kandidaat te koppelen. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
4.15	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit ter ondersteuning van de referentiecheck/pre-employment screening (PES). Alle relevante gegevens worden vastgelegd in het systeem.	10	Geen verdere beschrijving vereist

	Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B		
4.16	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit zodat ook de arbeidsvoorwaardelijke aanbieding wordt ingevuld, opgemaakt en verstuurd, inclusief vastlegging akkoord aanbieding van manager en kandidaat. Alle processtappen worden digitaal uitgevoerd. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist
5	Matching/Talentpools		
5.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is om binnen de talentpools te filteren op basis van nog te bepalen filters/eigenschappen. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	20	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.5.A
5.2	Als er een nieuwe vacature wordt gesteld zou tegelijkertijd een eventuele match gevonden kunnen worden in onze bestaande database op basis van vacaturegegevens en kandidaat eigenschappen. Uiteraard conform wetgeving GPDR. Beschrijf met welke functionaliteit dit binnen uw aangeboden oplossing mogelijk is. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 12 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	12	Geen verdere beschrijving vereist
5.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor (bulk)e-mail / nieuwsbrieven aan de kandidaten die hier toestemming voor hebben gegeven (conform GPDR) verzonden kan worden. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	12	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.5.B
6	Rapporteren	geen	
7	Privacy (GPDR)	geen	
8	Flexbureau		
8.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is om de vacature snel en makkelijk door te zetten naar bureaus waarmee we samenwerking. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 5 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	5	Geen verdere beschrijving vereist

8.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor voor het flexbureau een eigen bibliotheek kan worden gemaakt waarin ze standaard e-mailtemplates kunnen opslaan voor correspondentie naar sollicitant of opdrachtgever. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 6 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	6	Geen verdere beschrijving vereist
8.3	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor de applicatie de mogelijkheid biedt tot het aanvullen van extra gegevens (indien de flexmedewerker in dienst komt) middels versturen van een formulier of aanmaken van een inlog. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
8.4	Het flexbureau werkt met een pool van studenten, dus hierbij is poolbeheer zeer belangrijk. Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor een overzichtelijk Pool van flexmedewerkers kan worden gemaakt waar in kan worden gezocht en gematcht conform wetgeving GPDR. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 10 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	10	Geen verdere beschrijving vereist
8.5	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het mogelijk is om nieuwe vacatures en nieuwbrieven te versturen naar de flexmedewerkers in de pool. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 3 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	3	Geen verdere beschrijving vereist
8.6	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het flexbureau een eigen opdrachten alert (jobalert) module heeft die, indien gewenst, aangemaakt kan worden. Kruis aan indien van toepassing: ☐ Ja: 8 punten ☐ Nee: 0 punten Scoremethode B	8	Geen verdere beschrijving vereist
9	Gebruik en aansluitvoorwaarden SaaS applicaties		
9.1	Het systeem biedt een geïntegreerde gebruikerservaring waarbij alle inrichting van schermen en alle invoervelden uniform vorm gegeven zijn. Beschrijf in maximaal 2 A4 bij voorkeur door middel van volledige architectuur plaat met expliciet gedetailleerd o.a. compute, storage, data flows. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.9.A
9.2	Requirements die het systeem stelt aan de Citrix omgeving komen overeen met de configuratie van de nieuwe Citrix omgeving van	5	Voeg uw beschrijving

	de Aanbestedende dienst, zie <i>bijlage D: EA TS_Toelichtende bijlage D_ 'Specs gezamenlijke werkplek' _wens 9.2).</i> Beschrijf in maximaal 1 A4 de benodigde specificaties. Scoremethode A		separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.9.B
9.3	Geef een overzicht van de vereiste componenten en eventuele plug-ins binnen deze Citrix omgeving Beschrijf in maximaal 1 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.9.C
9.4	Het systeem bevat integratie opties om naadloos front-end integraties met applicaties van derden te kunnen faciliteren. Beschrijf in maximaal 1 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.9.D
9.5	Het systeem gebruikt geen browser add-ons (zoals Java of Flash). Beschrijf in maximaal 1 A4 indien dit wel vereist is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.9.E
10	Informatiebeveiliging, Privacy en Informatiebeheer		
10.1	Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe en op welke wijze de Gegevens van Aanbestedende dienst zijn gescheiden van de Gegevens van overige afnemers van: - de Diensten van Inschrijver; - de Diensten van onderaannemers van de Inschrijver. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.10.A
10.2	Persoonlijke eindgebruikersaccounts en hun autorisaties moeten beheerd kunnen worden vanuit de centrale IAM voorzieningen van het Amsterdam UMC. Hieronder vallen zowel het aanleveren van nieuwe of gewijzigde geldige accounts en autorisaties (provisioning) als het ongeldig maken van accounts en autorisaties (de-provisioning). Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.10.B
10.3	Het systeem biedt de mogelijkheid de daadwerkelijke gebruikersaccounts met autorisatieprofielen (IST) te exporteren naar de Amsterdam UMC voorziening, teneinde deze te vergelijken met de gewenste situatie (SOLL). Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.10.C
10.4	Het systeem dient te voldoen aan "het recht op vergetelheid" conform de betreffende richtlijnen geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens. Licht toe hoe dit recht binnen het systeem is geïmplementeerd. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.10.D

11	Functioneel beheer		
11.1	Inschrijver stelt een e-learning module beschikbaar voor opleidingsdoeleinden van nieuwe gebruikers van de Oplossing. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.11.A
11.2	Lifecycle management is beschreven. Geef aan in welke frequentie minor en major releases (incl. releasenotes) worden uitgebracht en hoe deze releases beschikbaar worden gesteld aan de klanten (tijdslijn, flexibiliteit, keuzevrijheid). Beschrijf in maximaal 2 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.11.B
11.3	Er bestaat een technische roadmap. Maak de belangrijkste ontwikkelingen op de roadmap voor ons inzichtelijk en deel deze met ons. Bijvoorbeeld de relatie met Windows/Office upgrades, end-of-life termijnen voor technische onderdelen van het systeem of gerelateerde software, etc. Beschrijf in maximaal 2 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.11.C
11.4	Geef aan hoe het gehele OTAP proces voor het aangeboden systeem is ingericht en hoe dit in de licenties systematiek is ingebed. Beschrijf in maximaal 1 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.11.D
12	Autorisatie & authenticatie		
12.1	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor het beheer van toegangsrechten voor de Oplossing, inclusief de bewaking van functiescheiding, geschiedt vanuit het Identity & Access Managementsysteem (IAM) van Aanbestedende dienst. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.12.A
12.2	Geef aan in hoeverre het systeem webservices (API) ondersteunt en hoe daarbij autorisaties in stand blijven. Beschrijf in maximaal 1 A4. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.12.B
13	Koppelingen (technisch)		
13.1	Data wordt binnen Amsterdam UMC ten behoeve van strategische & tactische rapportages en analyses ontsloten naar het Amsterdam UMC datawarehouse. Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waarmee ruwe data geautomatiseerd ontsloten kan worden naar dit datawarehouse en waarbij tevens metadata geleverd wordt, zoals definities en bijbehorende datamodel.	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.13.A

	Onder ruwe data wordt het volgende verstaan: <i>“data zoals deze is geregistreerd door de gebruiker middels de interface behorende bij de applicatie. Hierbij is de data niet gemanipuleerd of getransformeerd door bepaalde business logica”</i> Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A		
13.2	Door Inschrijver aangeboden oplossing levert functionaliteit waardoor met de functionaliteit van het Digital CX platform, dan wel gelijkwaardig, gewerkt kan worden. https://werkenbijamsterdamumc.nl/. (zie ook functionele eisen). Bijgaand delen we de basis technische documentatie en de case-study van Aanbestedende dienst over deze chatbot (<u>Zie: EA ATS toelichtende bijlage E Technische Documentatie en Case study over Chatbot wens 13.2</u>). Voor eventuele verdere vragen kunt u contact opnemen met arjen.huizinga@pexlife.com, de leverancier van het platform. Beschrijf in maximaal 1 A4 met welke functionaliteit en op welke wijze dit mogelijk is. Scoremethode A	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.13.B
14	Implementatie capaciteit		
14.1	Beschrijf hoe de inschrijver de projectstructuur voor de implementatie van de aangeboden Oplossing organiseert. Ga bij de beantwoording in ieder geval in op: a. projectorganisatie; b. het organiseren van de betrokkenheid van de staande organisatie/lijnorganisatie bij de implementatie; c. inrichting en taakverdeling governance; d. het inrichten van het systeem (zowel bij Opdrachtgever als bij Inschrijver); e. verandermanagement; f. risico's en voorgestelde maatregelen. Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 bovenstaande elementen. Scoremethode A	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.14.A
14.2	Beschrijf of Inschrijver het doelmatig leveren van kwalitatief hoogwaardige en efficiënte ondersteunende processen kan begeleiden (naast het inrichten van het systeem en het realiseren van het optimale gebruik van de oplossing). Ga bij de beantwoording in ieder geval in op: a. herontwerp van werkprocessen; b. standaardisatie van werkprocessen versus de benodigde flexibiliteit; c. het behalen van doelstellingen; d. beschrijf de ervaring van Inschrijver op dit gebied aan de hand van maximaal twee begeleide trajecten. Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 bovenstaande elementen. Scoremethode A	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.14.B
14.3	Beschrijf hoe Inschrijver de migratie bij de implementatie van de aangeboden oplossing organiseert voor zowel het recruitment als	10	Voeg uw beschrijving

	het flex proces. Ga bij de beantwoording in ieder geval in op: a. de wijze waarop de migratie van gegevens uit de bronsystemen wordt gerealiseerd; b. de benodigde inzet van medewerkers van de Opdrachtgever voor de aanlevering van de gegevens vanuit de bronsystemen; c. te verwachten (mogelijke) migratiebeperkingen; d. de wijze waarop het resultaat van de migratie gecontroleerd wordt (migratietest) en de staande organisatie (eigenaarschap) bij de validatie wordt betrokken; e. de aanpak van de eindconversies in de fase vlak voor Go-live; f. de hulpmiddelen en tooling die voor de opschoning, migratie, conversie en validatie gebruikt en meegeleverd worden; g. de verdeling van de verantwoordelijkheden voor de diverse stappen in de migratie; h. de verdeling van de inzet tussen medewerkers van de Opdrachtgever en van de Inschrijver tijdens de diverse stappen van de gegevens. Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 bovenstaande elementen. Scoremethode A		separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.14.C
14.4	Beschrijf hoe Inschrijver het testen binnen de implementatie van de aangeboden oplossing realiseert. Ga bij de beantwoording in ieder geval in op: a. voorgestelde teststrategie en testaanpak; b. specifieke aanpak van het testen van de functionele inrichting en de technische inrichting; c. het gebruik van tooling voor testen, testgovernance en testrapportage; d. de planning van de diverse teststappen gedurende de implementatie; e. te verwachten testbeperkingen; f. de verdeling van de inzet tussen medewerkers van de Opdrachtgever en van de Inschrijver tijdens de diverse teststappen; g. de verdeling van de verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Inschrijver; h. wijze van (regressie)testen en hergebruik van testmethodes in de beheerfase. Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 bovenstaande elementen. Scoremethode A	10	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.14.D
14.5	Beschrijf de door Inschrijver te realiseren aanpak voor de go-live en nazorgfase van de aangeboden oplossing. Ga bij de beantwoording in ieder geval in op: a. de voorbereiding van de go-live (o.a. contingencyplan, aanpassen protocollen en werkinstructies, fallback scenario's); b. de globale planning en de te doorlopen stappen in de laatste weken voor go-live tot aan een maand na go-live; c. de benodigde maatregelen en voorzieningen voor het minimaliseren van de verstoring van de bedrijfsprocessen voor, tijdens en direct na de go-live; d. de ondersteuning van de eindgebruikers tijdens go-live en tijdens de nazorgfase; e. het aantal medewerkers en hun inzet in uren welke door de Opdrachtgever beschikbaar dienen te zijn; f. de hulpmiddelen die Inschrijver beschikbaar stelt voor, tijdens	5	Voeg uw beschrijving separaat toe aan uw inschrijving als Bijlage 4.14.E

	en direct na go-live (zoals draaiboeken, checklists, opzetten helpdesk, dashboards) om de voortgang van de transitie inzichtelijk te maken voor het projectmanagement; g. de benodigde maatregelen en voorzieningen voor het verder minimaliseren van de verstoring van de zorg- en bedrijfsprocessen tijdens de nazorgfase; Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 bovengenoemde elementen. Scoremethode A		
15	Demo/Test		
	De onderstaande cases beschrijven voor het UMC belangrijke situaties. Inschrijver dient per casus middels een demonstratie aan te tonen hoe de betreffende inrichting van de casus is, hoe het proces van de casus werkt en wat de resultaten van de casus zijn. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van een voor de Aanbestedende dienst representatief ingericht systeem op basis van de in de bijgevoegde data bestanden. De bijgevoegde cases / scenario's dienen aan de beoordelingscommissie te worden getoond. Indien noodzakelijk mogen eventuele koppelingen naar bron en doel applicaties worden gesimuleerd.		
15.1	Use case 1 Scoremethode A	36	Geen verdere beschrijving vereist
15.2	Use case 2 Scoremethode A	36	Geen verdere beschrijving vereist
15.3	Use case 3 Scoremethode A	36	Geen verdere beschrijving vereist
15.4	Use case 4 Scoremethode A	36	Geen verdere beschrijving vereist
15.4	Use case 5 Scoremethode A	36	Geen verdere beschrijving vereist

Volledige naam onderneming zoals vermeld in de inschrijving handelsregister	
Nummer inschrijving handelsregister	
Volledige naam van degene die zoals blijkt uit de inschrijving in het handelsregister bevoegd is overeenkomsten aan te gaan en die dit formulier ondertekent	

..... 20.....

Use case 1: Ondersteuning sollicitatieproces

Vacature voor sollicitatie:

Doktersassistent polikliniek Inwendige Geneeskunde

Wat ga je doen

Als doktersassistent op de polikliniek inwendige geneeskunde heb je een afwisselende baan. Je zorgt voor een goede ontvangst van de patiënt, je geeft de patiënt voorlichting over de behandeling en nazorg, je informeert verwijzers en patiënten over vervolgafspraken, je beantwoordt (telefonische) vragen en bereidt de spreekuren voor. Je hebt contact met de verschillende zorgverleners binnen de polikliniek. Op de polikliniek inwendige geneeskunde zijn we bezig met het invoeren van 'dedicated teams' waarbij je als doktersassistent ingewerkt kunt worden op een van specialismes op de afdeling. Je assisteert artsen en verpleegkundig consulenten bij behandelingen van deze patiëntencategorie en kun je bijvoorbeeld ook ondersteunen bij het telefonisch spreekuur. Hiervoor word je door middel van het bijwonen van spreekuren en klinische lessen klaargestoomd. Een leuke nieuwe uitdaging om je verder te kunnen specialiseren.

Deze vacature kan fulltime (36 uur per week) vervuld worden.

Wat we van je verwachten

Wij zoeken een enthousiaste, betrokken collega met uitstekende communicatieve vaardigheden. Je kunt zelfstandig werken, je bent stressbestendig, service verlenend en prettig in de omgang. Je neemt initiatieven waar nodig en werkt efficiënt. Je bent een echte aanpakker die het leuk vindt om mee te denken en mee te doen met de ontwikkelingen waar we mee bezig zijn op de polikliniek. Daarnaast beschik je over een goede beheersing van de Nederlandse taal, mondelinge beheersing van het Engels, goede kennis van de medische terminologie en goede beheersing van moderne kantoorsoftware, bij voorkeur Epic. Vanzelfsprekend beschik je over het diploma Doktersassistent.

Waar ga je werken

Alle poliklinieken van Amsterdam UMC, locatie AMC zijn gespecialiseerd in derdelijns zorg. Patiënten uit het hele land worden naar ons doorverwezen. Op de polikliniek inwendige geneeskunde werk je nauw samen met de artsen, arts-assistenten, verpleegkundig consulenten, administratief medewerkers en doktersassistenten. Het team bestaat uit een groot deel van doktersassistenten en administratief medewerkers waarmee je met ongeveer 20 collega's tijdens een dienst werkt verdeeld over 3 afdelingen.

Wat we je bieden

Wij bieden je ruime gelegenheid tot ontplooiing, verdieping en verbreding, extra scholing en een plek om te groeien! Werken bij Amsterdam UMC betekent werken in een inspirerende en professionele omgeving waar ontwikkeling, in alle opzichten, wordt gestimuleerd.

- Het salaris ligt tussen € 1.989,- en € 2.839,- bruto per maand op basis van 36 uur (schaal 5 CAO UMC)
- Het salaris is exclusief eventuele toeslagen voor onregelmatige diensten, vakantiegeld (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%).
- Wij bieden in eerste instantie een arbeidsovereenkomst aan voor 12 maanden, met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Naast uitstekende bereikbaarheid met het OV, zijn er voor medewerkers ook parkeerplaatsen beschikbaar. Wil je op de fiets komen dan kan je gebruik maken van de fietsregeling.
- Pensioen wordt opgebouwd bij het ABP. Amsterdam UMC draagt een groot deel van de premie bij (70%).
- Wij hebben een zeer actieve personeelsvereniging en organiseren verschillende (sportieve) activiteiten en evenementen door het jaar heen.
- Bij ons heb je gratis en onbeperkt toegang tot het trainingsaanbod van onze online leeromgeving GoodHabit.

Kijk voor een overzicht van al onze andere arbeidsvoorwaarden op <https://werkenbijamc.nl/arbeidsvoorwaarden/>.

Laten we kennis maken

Wil je direct solliciteren? Gebruik dan de knop 'solliciteren' op deze pagina.
Wil je eerst meer informatie? Neem dan gerust contact op met Esther Klein (Teamleider Poliklinieken), via 020-5669111 of e.klein@amsterdamumc.nl.

Wij zien uit naar onze kennismaking!

Een screening en/of medische onderzoek kunnen onderdeel uitmaken van de selectieprocedure. Toegang tot DigiD is hiervoor noodzakelijk.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Divisie:

AMC 08 Poliklinieken

Sluitingsdatum:

15-01-2021

Locatie:

Amsterdam UMC, locatie AMC

Gegevens sollicitant voor sollicitatie:

Curriculum Vitae

Personalia:

Naam : Groen, Wendy
Adres : Andromedastraat 10
Woonplaats : 1033 JD Amsterdam
Telefoon : 06- 11001258
Burgerlijke Staat : gehuwd
Geboren : 22-05-74 te Amsterdam
Geslacht : vrouw
Nationaliteit : nederlandse
Email : wengroen@hotmail.com

Opleidingen:

1993- 1997 : A-verpleegkundige hbo inservice-opleiding

Huidige werkervaring:

Werkgever : OLVG
Afdeling : Polikliniek
Functie : Doktersassistent

Motivatiebrief

Ik wil graag bij jullie komen werken als Doktersassistent. Ik hoor graag wanneer ik op gesprek mag komen.

Met vriendelijke groet.

Usecase 1

Naam	Use case 1
Scope	Ondersteuning sollicitatieproces sollicitant
Niveau	Uitvoeren van sollicitatie
Belangrijk	Alle functionaliteiten genoemd hieronder zijn beschikbaar, indien dit niet het geval is horen we graag welke alternatieven jullie bieden.
Tijd	20 minuten
Demonstratie van:	Zoeken naar geschikte vacature (voorbeeld tonen van een interne vacaturepagina) 1. Zoek voor de functie van Doktersassistent polikliniek Inwendige Geneeskunde. 2. Laat zien hoe de sollicitant de zoekresultaten te zien krijgt. 3. Laat zien hoe de sollicitant de vacature detailpagina te zien krijgt. Geef een demonstratie van het solliciteren (uploaden cv, via LinkedIn etc.). 1. Solliciteer voor de rol van verpleegkundige via de desktop. 2. Vul het sollicitatieformulier in. 3. Laat zien hoe eventuele selectievragen eruit komen te zien. 4. Laat zien hoe het privacy statement eruit ziet. 5. Solliciteer voor de rol van verpleegkundige via mobile device. 6. Vul het sollicitatieformulier in. 7. Laat zien hoe eventuele selectievragen eruit komen te zien. 8. Laat zien hoe het privacy statement eruit ziet. Aanmelden voor een jobalert 1. Soms staat een gewenste vacature er niet tussen. Laat zien hoe iemand zich kan aan - en afmelden voor een jobalert. 2. Hoe ziet zo'n mailing van een jobalert eruit bij de ontvanger? Afwijzing na sollicitatie 1. Laat zien hoe een afwijzingsbrief binnenkomt in de mail van een sollicitant. Uitnodiging voor gesprek 1. Laat zien hoe een uitnodiging voor gesprek binnenkomt in de mail van een sollicitant.
Opmerking	
Refereert aan	

DATA VOOR USECASE 2

Use case 2: Ondersteuning werkproces leidinggevende/vacaturehouder

Invullen vacatureformulier:

In de bijlage vind je het huidige vacatureformulier (**Zie EA ATS_Toelichtende Bijlage F_vacatureformulier_Usecase 2**). Deze willen we straks gaan automatiseren binnen de ATS oplossing en hierin willen we flexibel zijn met het instellen van de velden. Ook willen we werken met automatische invoer van vacatureteksten. Voor deze Use case kan je vanuit de bijlage alle informatie halen over de vacature van SEH Verpleegkundige.

Extra informatie voor goedkeuringsproces:

- Hoofd SEH, divisie 2: Tessa de Groot, t.degroot@amsterdamumc.nl
- Vacaturehouder: Marjolijn Jansen, m.jansen@amsterdamumc.nl
- HR Adviseur: Abel van der Meer, a.vandermeer@amsterdamumc.nl

Informatie matchingproces:

- Collega Loopbaanadvies: Desiree de Vries: d.devries@amsterdamumc.nl

Usecase 2

Naam	Use case 2
Scope	Ondersteuning werkproces leidinggevende/vacaturehouder
Niveau	Uitvoeren van de werkzaamheden door leidinggevende/vacaturehouder
Belangrijk	Alle functionaliteiten genoemd hieronder zijn beschikbaar, indien dit niet het geval is horen we graag welke alternatieven jullie bieden.
Tijd	30 minuten
Demonstratie van:	Ons hoofd van de SEH is op zoek naar een nieuwe SEH verpleegkundige. Hiervoor moet een formulier worden ingevuld en dit moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan zijn leidinggevende/budgethouder en de HR adviseur. Indien er akkoord is zal de vacature langs onze loopbaan collega's gaan voor de matching. Laat zien hoe dit proces werkt in de workflow. 1. Vul het vacatureformulier in voor het aanvragen van de vacature. 2. Laat zien hoe de verschillende velden eruit zien en wat de mogelijkheden zijn voor inrichting. Laat zien welke automation mogelijkheden er zijn, zoals (vacature) teksten die standaard zijn ingevoerd, aantal fte invullen etc. 3. Laat zien hoe het goedkeuringsproces eruit ziet. 4. Laat zien hoe de vacature gestuurd kan worden richting de matchingcollega's en hoe zij deze weer kunnen vrijgeven/vasthouden. Bij voorkeur allemaal binnen de ATS omgeving. Na matching zorgt de afdeling Recruitment voor de plaatsing van de vacature. Een aantal dagen na plaatsing ontvangt het hoofd van de SEH de eerste sollicitaties. Het hoofd van de SEH krijgt een signaal dat er een sollicitant binnen is gekomen. Ook de sollicitatiecommissie krijgt dit signaal. 1. Laat zien hoe het signaal binnenkomt en hoe het hoofd van de SEH in de workflow komt (desktop/mobiel). 2. Laat zien hoe het signaal binnenkomt bij de leden van de sollicitatiecommissie en hoe zij de sollicitant kunnen beoordelen (desktop/mobiel). 3. Loop door de sollicitatie heen en laat zien waar je alle informatie kunt vinden (desktop/mobiel). 4. Laat zien hoe je de specifieke selectievragen terug ziet (desktop/mobiel). 5. Laat zien hoe de beoordelingen van de sollicitatiecommissie binnenkomen (desktop/mobiel). 6. Laat zien hoe het hoofd van de SEH communiceert met de recruitment adviseur binnen het systeem (desktop/mobiel). 7. Het hoofd van de SEH wil een aantal mensen afwijzen, reserve houden en een aantal mensen uitnodigen voor gesprek. Hoe kan hij dit aangeven in het systeem, zodat Recruitment een signaal krijgt om de communicatie te versturen (desktop/mobiel).
Opmerking	
Refereert aan	

DATA VOOR USECASE 3

Use case 3: Ondersteuning werkproces recruitment

Beheer:

- Nieuwe gebruiker: Moniek Bakker, m.bakker@amsterdamumc.nl
 - Rol: leidinggevende/vacaturehouder van divisie 2.
- Nieuw organisatieonderdeel: Divisie demo
 - Directeur divisie: Hans Kramer, h.kramer@amsterdamumc.nl
 - Leidinggevende/vacaturehouder divisie: Dennis de Vries, d.devries@amsterdamumc.nl
 - HR Adviseur: Anne Kling, a.kling@amsterdamumc.nl
 - Recruitment Adviseur: Francis van den Broek, f.vandenbroek@amsterdamumc.nl
 - Kostenplaats: 95432

Recruitment proces:

- Invoeren vacature en publiceren.

Gebruik voor data de bijlage van case 2: Vacature aanvraagformulier SEH Verpleegkundige.

- Sollicitatie op vacature.

Gebruik onderstaande data om alle gevraagde onderdelen te laten zien omtrent de sollicitatie, talentpool en referral.

Curriculum Vitae

Personalia:

Naam	: Bak, Martin
Adres	: Hoendiepstraat 10
Woonplaats	: 1079 JD Amsterdam
Telefoon	: 06- 11001258
Geboren	: 20-03-74 te Amsterdam

Geslacht : man
Nationaliteit : Nederlandse
Email : mbak@hotmail.com

Opleidingen:

1993- 1997 : A-verpleegkundige hbo
1997-2000 : SEH verpleegkundige

Huidige werkervaring:

Werkgever : Amstelland ziekenhuis
Afdeling : Spoedeisende hulp
Functie : SEH Verpleegkundige

Motivatiefbrief

Ik wil graag bij jullie komen werken als SEH Verpleegkundige. Ik hoor graag wanneer ik op gesprek mag komen.

Met vriendelijke groet.

Usecase 3

Naam	Use case 3
Scope	Ondersteuning werkproces Recruitment
Niveau	Uitvoeren van de werkzaamheden door Recruitment
Belangrijk	Alle functionaliteiten genoemd hieronder zijn beschikbaar, indien dit niet het geval is horen we graag welke alternatieven jullie bieden.
Tijd	40 minuten
Demonstratie van:	Beheer: Recruitment zal samen met de collega's van functioneel beheer verantwoordelijk zijn voor het beheer. Na implementatie moeten onderstaande zaken nog aanpasbaar zijn. 1. Laat zien hoe je een nieuwe gebruiker invoert in het systeem en de juiste rechten geeft. 2. Laat zien hoe je een nieuwe organisatie onderdeel, leidinggevende/budgethouder, HR adviseur, kostenplaats toevoegt en kan wijzigen. 3. Laat zien hoe je de workflow aanpast. 4. Laat zien hoe je sollicitatieformulier kan wijzigen. 5. Laat zien hoe je selectievragen toevoegt. 6. Laat zien hoe je signaal functie aanmaakt binnen het proces. 7. Laat zien hoe het automatische anonimiseren werkt conform GDPR wetgeving plus het bericht dit men krijgt hierover. Recruitment proces: Na het goedkeuringsproces en de matching door ons mobiliteitsbureau wordt de vacature vrijgegeven aan Recruitment ter publicatie. 1. Laat de workflow zien vanaf aanmelding vacature tot vrijgeven matching. 2. De vacature komt nu binnen bij Recruitment om te publiceren. 3. Laat zien hoe we de volgende zaken kunnen aanpassen voor de vacature voorafgaand aan publicatie: a. Vacaturehouder (indien er een switch is) b. Recruitment adviseur (indien er een switch is) c. Toevoegen sollicitatiecommissie d. Vacaturetekst aanvullen e. Aanpassen sollicitatieformulier f. Toevoegen selectievragen 4. Laat zien hoe je de vacature alleen intern publiceert. 5. Laat zien hoe je de vacature ook extern publiceert (werken bij website + jobboards waar we een contract mee hebben). 6. Publiceer de vacature. We willen meer gaan doen op het gebied van zoeken in database (matchen) en talentpool beheer. Uiteraard conform de GDPR wetgeving. 1. Laat zien hoe jullie matchingtool eruit ziet. Kan je matchen op de vacature of moet je hier een aparte zoekopdracht voor uitzetten. 2. Laat zien hoe jullie dit volgens GDPR richtlijnen hebben ingeregeld bij andere klanten. 3. Laat zien hoe je kandidaten in de Talentpool zet (na toestemming). Hoe label je kandidaten aan een bepaalde pool en hoe zoek je hier in? De sollicitanten komen binnen. De leidinggevende/vacaturehouder is in eerste instantie verantwoordelijk voor de selectie, recruitment verzorgt de schriftelijk communicatie. 1. Laat het dashboard zien van de Recruitment adviseur en de mogelijkheden hierin. Hoe kan je dit inrichten? 2. Laat zien hoe de leidinggevende/vacaturehouder aan kan geven waarom iemand afgewezen of uitgenodigd moet worden. 3. Laat zien hoe je een sollicitant handmatig invoert.

	4. Laat zien hoe deze informatie binnenkomt bij Recruitment, zodat de communicatie centraal verstuurd kan worden. 5. Laat zien hoe je een sollicitant afwijst/uitnodigt of in portefeuille zet, belangrijk is dat de vacaturetekst standaard mee gaat. 6. Laat zien hoe je een kandidaat op aannemen zet. Referral kandidaten: We zetten veel in op de via via werving. Kunnen jullie ons laten zien hoe referral werkt binnen de oplossing? 1. Hoe geeft de sollicitant aan dat het een referral kandidaat is en via wie deze is aangeboden? 2. Hoe ziet recruitment/vacaturehouder dit terug in de oplossing? 3. Hoe zien we dit terug in de rapportage?
Opmerking	
Refereert aan	

DATA VOOR USECASE 4

Use case 4: rapportages

Gebruik hiervoor een demo omgeving om te laten zien hoe je de gevraagde rapportages uit kunt draaien en hoe dit er uit ziet voor de gebruiker.

Usecase 4

Naam	Use case 4
Scope	Ondersteuning werkproces rapporteren
Niveau	Rapportage
Belangrijk	Alle functionaliteiten genoemd hieronder zijn beschikbaar, indien dit niet het geval is horen we graag welke alternatieven jullie bieden.
Tijd	20 minuten
Demonstratie van	Rapporteren is een belangrijk onderdeel van de afdeling. Hiervan willen we het volgende zien tijdens demo: 1. Rapportage voor leidinggevende/vacaturehouder: a. Aantal vacatures b. Aantal sollicitaties c. Doorlooptijd d. Bron sollicitant 2. Rapportage divisie of hr adviseur (organisatieonderdeel) a. Aantal vacatures b. Aantal sollicitaties c. Aantal aannames d. Gemiddelde doorlooptijd e. Bron sollicitanten 3. Rapportage recruitment funnel (per doelgroep) a. Bron sollicitant b. Aantal sollicitanten c. Aantal afgewezen en reden van afwijzing d. Aantal 1^e gesprek e. Aantal 2^e gesprek f. Aantal assessment g. Aantal aannames h. Gemiddelde doorlooptijd i. Workload (aantal vacatures in behandeling) per recruiter/doelgroep en in totaliteit 4. CBS rapportage
Opmerking	
Refereert aan	

DATA VOOR USECASE 5

Use case 5: ondersteuning werkproces flexbureau

Aanvraag tijdelijke vacature/opdracht flexbureau:

- Consultant Flexbureau: Monica de Groot, m.degroot@amsterdamumc.nl

Hieronder vind je de huidige aanvraag data die binnenkomt in de mail vanuit een formulier op intranet. Dit willen we straks gaan automatiseren binnen de ATS oplossing en hierin willen we flexibel zijn met het instellen van de velden. Gebruik onderstaande informatie om te laten zien dat de workflow los staat van recruitment en laat de verschillende onderdelen zien die zijn gevraagd in de user case.

Aanvraag voor tijdelijke vacature

- Naam aanvrager: Anton van der Poel
- E-mailadres: a.vanderpoel@amsterdamumc.nl
- Telefoonnummer: 020569111
- Divisie: 3
- Afdeling: verloskunde
- Kostenplaats: 0416
- Naam HR-adviseur: Rianne Hartman
- Naam goedkeurder uren: Joanne Kleijn
- E-mail goedkeurder uren: j.dekleijn@amsterdamumc.nl
- Naam beoordelaar cvs: Anton van der Poel
- Uit te zetten bij: Het flexbureau
- Functie: administratieve medewerker
- FUWAVAZ-naam: decentrale medewerker vrouwenziekten
- Directe pat.zorg: Er is GEEN sprake van directe patiëntenzorg .
- Periode: Van 1-12-2019 tot en met 31-12-2020
- Voor: 4 uur per week
- Functieschaal: 4
- Verlengen: Er is een optie tot verlengen afgesproken.
- Opdracht omschrijving:

Voor de afdeling Gynaecologie en Verloskunde op het AMC zijn we per 1-12-2019 opzoek naar een student administratief medewerker voor ongeveer 4 uur per week. De student mag zelf bepalen wanneer deze uren gemaakt worden. Je zal de datamanager helpen om alle perinatale data volledig en correct in de verschillende systemen te krijgen. Hierbij werk je o.a. met EPIC. Daarnaast is er regelmatig de mogelijkheid om de datamanager te helpen met tijdelijke projecten. Deze bijbaan is ideaal voor iemand die nog een paar uurtjes per week over heeft en kennis wilt maken met verschillende systemen binnen het AMC! Ben je geïnteresseerd of heb je vragen? Neem contact op met Agaath van Poelgeest (a.vanpoelgeest@amsterdamumc.nl)

Informatie sollicitant:

Gebruik onderstaande informatie om alle stappen te zetten voor de sollicitant en te laten zien hoe het poolbeheer werkt voor het flexbureau.

Curriculum Vitae

Personalia:

Naam : Natasja Boer
Adres : Jacob van Lennepkade 10
Woonplaats : 1050 JD Amsterdam
Telefoon : 06- 11001257
Geboren : 22-05-2000 te Amsterdam
Geslacht : vrouw
Nationaliteit : nederlandse
Email : n.boer@gmail.com

Opleiding:

2018- heden : Geneeskunde student aan de UVA

Motivatie

Ik ben Geneeskunde student en heb interesse in de opdracht op de afdeling Verloskunde. Ik ben beschikbaar voor 4 uur in de week en heb ervaring met Epic. Ik hoor graag wanneer ik op gesprek mag komen.

Met vriendelijke groet.

Usecase 5

Naam	Use case 5
Scope	Ondersteuning werk proces Flexbureau
Niveau	Uitvoering werkzaamheden Flex Consultant
Belangrijk	Alle functionaliteiten genoemd hieronder zijn beschikbaar, indien dit niet het geval is horen we graag welke alternatieven jullie bieden.
Tijd	20 minuten
Demonstratie van	Ons flexbureau gaat ook werken met de Oplossing. Binnen deze use case zijn een aantal specifieke flex onderdelen beschreven die wij graag terug willen zien binnen de Oplossing. Eigen omgeving flexbureau: 1. Laat zien dat het flexbureau werkt in een afgeschermd omgeving en de kandidaten + opdrachten/vacatures niet mengt met het recruitment proces. 2. Laat zien dat het flexbureau een eigen bibliotheek heeft met standaard e-mailtemplates los van recruitment. 3. Een consultant moet snel en makkelijk een overzicht hebben van openstaande opdrachten en lopende opdrachten en aflopende opdrachten. Laat zien hoe dit zichtbaar is in de oplossing. Opdracht/vacature flex: 1. Neem ons mee in het proces van aanvragen van een opdracht door leidinggevende. Denk hierbij aan het formulier en alle opties die mogelijk zijn. Hoe komen de aanvragen binnen bij de consultant. 2. Laat zien hoe je aan kunt geven dat het om een opdracht ten behoeve van het flexbureau gaat zodat dit op de juiste plek geplaatst wordt op de website. 3. Laat zien hoe je een opdracht/vacature doorzet naar een extern bureau waar wij zaken mee doen. Sollicitatiebeleving: 1. Neem ons mee in het sollicitatieproces van een sollicitant. Hoe ziet het sollicitatieformulier eruit? 2. Wat gebeurt er als de sollicitatie binnenkomt en hoe ziet dit eruit binnen de oplossing? 3. Laat zien hoe de sollicitant toestemming geeft om opgenomen te worden in de flexpool conform GPDR. Poolbeheer flexbureau: 1. Hoe werkt poolbeheer in de oplossing? Hoe zet je een kandidaat in een pool en hoe kan je matchen binnen de pool? 2. Laat zien hoe we snel en makkelijk in contact blijven met de mensen in de pool, denk aan versturen nieuwsbrieven etc.
Opmerking	
Refereert aan	

Zie separate Bijlage 1

Overeenkomst “.....”

voor de koop van SaaS-diensten
inclusief beheer, support en onderhoud
en gerelateerde diensten

tussen

[Opdrachtgever]

en

[Opdrachtnemer]

d.d. _____

met kenmerk [kenmerk]

Zie separate Bijlage 2

SLA

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I Introductie

1. Algemeen	2
2. Verspreiding SLA	2
3. Doel Service Level Agreement	2

HOOFDSTUK II Service Levels

4. Reactiviteit van de gebruikersinterface	2
5. Beschikbaarheid	3
6. Stabiliteit	3
7. Beschikbaarheid: Recovery Point Objective (RPO) en Recovery Time Objective (RTO)	3
8. Bewaking	4
9. Capaciteit	4

HOOFDSTUK III Prioriteitstelling, responstijden en oplostijden

10. Prioriteitsstelling	4
11. Responstijden	5
12. Oplostijden	5

HOOFDSTUK IV Applicatiebeheer

13. Preventief onderhoud.....	6
14. Perfectief onderhoud.....	6
15. Adaptief onderhoud.....	6
16. Standaardwijziging/Wijzigingsverzoeken	6

HOOFDSTUK V Servicedesk, Rapportage en Governance

17. Servicedesk	7
18. Rapportage	7
19. Governance	8

HOOFDSTUK VI Malusregeling

20. Malusregeling	8
-------------------------	---

Zie separate Bijlage 3

Model Verwerkersovereenkomst Brancheorganisaties Zorg



verenigd in



VERWERKERSOVEREENKOMST

DE ONDERGETEKENDEN:

1. [Naam Verwerkingsverantwoordelijke], gevestigd aan de [adres] te [plaats] en ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel onder nummer [KvK-nummer], in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [titel, naam en functie] (hierna: “**Verwerkingsverantwoordelijke**”); en
2. [Naam Verwerker], gevestigd aan de [adres] te [plaats] en ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel onder nummer [KvK-nummer], in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [titel, naam en functie] (hierna: “**Verwerker**”).

Zie separate Bijlage 4

Naam inschrijver						Inschrijfprijs: Totaal prijzen licenties, implementatie koppelingen			
Datum									
Handtekening									
				Prijzen ex BTW					

Prijzen Licentie			Kosten per jaar per licentie					
	Functionaliteit / aangeboden module	Toelichting	Licentieprijs 2020	Licentieprijs 2021	Licentieprijs 2022	Licentieprijs 2023	4 jaar	Totaal 2 huizen: VUmc, AMC Totaal 4 jaar
1.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
2.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
4.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
5.			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal prijzen: Licentie			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Prijzen Koppelingen								
Koppeling n.r. en naam	Beschrijving en toelichting	Eenmalige kosten koppeling	Koppelingkosten 2020	Koppelingkosten 2020	Koppelingkosten 2020	Koppelingkosten 2020	éénmalig en vier jaar	Totaal 2 huizen:
1. Outlook agenda		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
2. Interne BI Warehouse								
3. Werken bij website								
	Koppeling met personeels systeem aanbestedende dienst	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totale kosten Koppelingen		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Prijzen Implementatie								
Fasen Voorbereiding, Uitvoering en nazorg								
Rol	Toelichting	Aantal uren fase: Voorbereiding	Aantal uren fase: Uitvoering	Aantal uren fase: Nazorg	Totaal aantal uren over drie fasen	Uurtarief	Totale kosten	Totaal 2 huizen:
Consultant/Accountmanager					0	€ -	€ -	€ -
Trainer (inclusief leermateriaal)					0	€ -	€ -	€ -
Projectleider					0	€ -	€ -	€ -
Junior Ontwikkelaar					0	€ -	€ -	€ -
Senior Ontwikkelaar					0	€ -	€ -	€ -
Back Office medewerker					0	€ -	€ -	€ -
Overige kosten							€ -	€ -
							€ -	€ -
							€ -	€ -
							€ -	€ -
Totale kosten Implementatie							€ -	€ -