

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure**

**Beheer, onderhoud en doorontwikkeling
Microsoft Dynamics 365 (CRM)**

TenderNed-kenmerk: 450757

Versie: Definitief

INHOUDSOPGAVE

Definities	4
1. Algemeen	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	7
1.1.2 Sociale voorwaarden	7
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Huidige situatie	8
1.2.3 Raamovereenkomst	10
1.2.4 Keuze procedure	10
1.2.5 Indeling in percelen	10
1.3 Contactpersoon	11
1.4 Planning	11
2. Aanbestedingsvoorwaarden	12
2.1 Algemene voorwaarden	12
2.2 Contact en stellen van vragen	13
2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving	14
2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar	14
3. Inschrijvingsprocedure	15
3.1 Digitaal aanbesteden	15
3.3 Inlichtingen	16
3.4 Klachtenloket	17
3.5 Wijze van indienen Inschrijving	17
3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	18
3.7 Opening van Inschrijvingen	20
3.8 Voorwaarden	20
4. Eisen aan de Inschrijver	20
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	20
4.1.1 Geschiktheidseisen	21
5. Beoordelings- en gunningsprocedure	24
5.1 Eisen en wensen	24

5.2	Beoordelingsprocedure.....	30
5.2.2	Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria.....	30
5.3	Gunningsprocedure.....	33
5.4	Optioneel: Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst.....	33

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van Inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Format voor het stellen van vragen
- 5) Programma van Eisen en wensen
- 6) Prijzenblad
- 7) Concept Raamovereenkomst
- 8) Concept Verwerkersovereenkomst
- 9) ARBIT 2022
- 10) MVO beleid
- 11) Sociale voorwaarden
- 12) Geheimhoudingsverklaring Nuffic
- 13) Additionele beveiligingsmaatregelen
- 14) Sociale voorwaarden

Definities

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

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

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

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

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

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Beschrijvend document

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

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 14 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Raamovereenkomst'.

Contractant

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

Derden

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

Dienst

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Gegadigde

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

Gunningscriteria

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

Hoofdaannemer

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

Inschrijver

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

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

Inschrijving

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

Leveringen

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

Nota van Inlichtingen

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

Onderaannemer

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

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende het beheer, onderhoud en doorontwikkeling Microsoft Dynamics 365 (CRM) zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

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

Raamovereenkomst

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

Overmacht

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

Personeel

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

Proces-verbaal van Gunning

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

Proces-verbaal van Opening

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

Programma van Eisen

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

TenderNed

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

1. Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding van beheer, onderhoud en doorontwikkeling van Microsoft Dynamics 365 (CRM) voor Stichting Nuffic (hierna te noemen Nuffic), met kenmerk 450757.

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

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

1.1 Aanbestedende Dienst

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

Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

In Bijlage 10 is het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst toegevoegd waarin alle MVO-principes zijn aangegeven. Daarnaast wil Aanbestedende Dienst de markt voor duurzame producten stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten in te kopen. Door als organisatie duurzaam in te kopen krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls.

Middels het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst.

1.1.2 Sociale voorwaarden

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

Arbeidsnormen en mensenrechten

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

Procedure Sociale Voorwaarden Nuffic op hoofdlijnen

1. Aanbestedende Dienst wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale voorwaarden Nuffic (Bijlage 11) onderdeel van de (concept) Raamovereenkomst. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de sociale voorwaarden Nuffic van toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De sociale voorwaarden Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Raamovereenkomst;
2. De Inschrijver die gegund krijgt, bepaalt zelf in welk regime deze valt;
3. Bij ondertekening van de Raamovereenkomst ondertekent de gegunde Inschrijver de sociale voorwaarden. Op dit document geeft de gegunde Inschrijver aan welk regime voor hem van toepassing is. Afhankelijk van het aangegeven regime en de situatie verstrekt de gegunde Inschrijver aanvullende documenten;
4. Afhankelijk van het regime dat van toepassing is, onderneemt Opdrachtnemer vervolgacties.

Regimekeuze belangrijk

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

1.2 De Opdracht

De opdracht betreft het beheer, het onderhoud en de doorontwikkeling van Microsoft Dynamics 365 (CRM) en bijbehorende koppelingen. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van Microsoft Dynamics 365 en bijbehorende koppelingen. In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige- en de gewenste situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding beschreven en of er één Overeenkomst of (meerdere) Raamovereenkomsten(en) worden gesloten.

1.2.1 Huidige situatie

Processen

Nuffic gebruikt Microsoft Dynamics 365 Marketing (Customer Insights – journeys) en Dynamics 365 Sales voor de ondersteuning van verschillende processen rond relatiemanagement. Nuffic maakt en verstuurt nieuwsbrieven vanuit Dynamics 365 en evenementen worden in Dynamics 365 ingevoerd zodat deelnemers zich online via een klantenportaal kunnen inschrijven. Dynamics 365 wordt ook gebruikt voor het beheer van netwerken, het werven van scholen en het versturen van bulkmailingen. Daarnaast speelt Dynamics 365 een rol in het proces van postregistratie. Tot slot worden in Dynamics 365 facturen aangemaakt. Deze processen vallen allemaal onder de Opdracht.

Omgevingen en portals

Er zijn twee omgevingen ingericht in Dynamics 365. De eerste richt zich op verschillende doelgroepen, waaronder medewerkers van onderwijsinstellingen, partners van Nuffic en leveranciers. Deze omgeving is middels Logic Apps gekoppeld aan een klantenportal die gebouwd is in CMS Drupal. De tweede omgeving richt zich uitsluitend op studentendoelgroepen. De omgeving van studentendoelgroepen maakt gebruik van Power Apps Portals. Op beide portalen wordt ingelogd middels Azure B2C. Beide omgevingen, de Power App Portal inclusief de koppeling met Azure B2C en de koppeling naar de Drupal-klantenportal maken onderdeel uit van de Opdracht.

Overige koppelingen en toepassingen

Het beheer en onderhoud van onderstaande koppelingen en toepassingen valt ook onder de Opdracht:

- De koppeling van Dynamics 365 middels Azure Web App Services aan het financiële systeem (Unit4) ten behoeve van het factureringsproces;
- De import van DUO-onderwijsdata via Azure functions en Logic Apps;
- Een add-on voor KVK-gegevens in Dynamics 365 plus de aanroep van de API van KVK in de Drupal-portal via Logic Apps (zowel de add-on als de API worden bij Company.info afgenomen);
- Power BI rapportages met informatie van Events;
- Koppeling met Exchange online.

1.2.2 Gewenste situatie

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

"Ondersteuning bij het beheren, onderhouden en doorontwikkelen van Microsoft Dynamics 365 (CRM). Opdrachtnemer vervult een adviserende en uitvoerende rol met betrekking tot de inrichting en inhoud van het systeem en doet voorstellen voor slimme verbeteringen passend binnen de Opdracht en het beschikbare budget."

De Opdracht omvat samengevat het volgende:

1. Het uitvoeren van beheer en onderhoud op Nuffics Microsoft Dynamics 365-omgevingen, de Power Apps Portal en de bestaande koppelingen met andere applicaties;
2. Het op afroep realiseren van functionele aanpassingen op de bestaande inrichting van Microsoft Dynamics 365 en de koppelingen met andere applicaties;
3. Ondersteuning bij de implementatie van nieuwe functionaliteiten in Microsoft Dynamics 365;
4. Oplevering van technische en functionele documentatie;
5. Indien Nuffic binnen de contractperiode de mogelijkheid heeft om projecten te starten die gericht zijn op (substantiële) doorontwikkeling van Microsoft Dynamics 365, dan valt het bijdragen aan deze projecten onder de opdracht. Het starten van projecten is afhankelijk van de behoefte van de organisatie, de strategische prioritering vanuit het management en de beschikbaarheid van budget. Met het bijdragen aan projecten wordt bedoeld: adviseren over passende oplossingen, ondersteunen bij het in kaart

brengen van de behoefte, het bouwen en implementeren van oplossingen, het opleveren van documentatie en het trainen van gebruikers.

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

1. De primaire implementatie van Microsoft Dynamics 365. De applicatie is reeds in gebruik.
2. Het leveren van licenties. Nuffic heeft een overeenkomst met een partij om licenties in te kopen (SURF).

Nuffic heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend Document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.2.3 Raamovereenkomst

Aanbestedende Dienst wil één Raamovereenkomst afsluiten voor het beheer, onderhoud en doorontwikkeling Microsoft Dynamics 365 (CRM). Aanbestedende Dienst is van plan om aan één (1) Inschrijver de Opdracht te gunnen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding. In hoofdstuk 5 'Eisen- en wensenpakket' zijn de verschillende Gunningscriteria en hun weging gegeven.

De Raamovereenkomst gaat naar verwachting in op 1 juni 2024 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Raamovereenkomst met twee (2) keer één (1) jaar te verlengen.

1.2.4 Keuze procedure

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

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De waarde van de overeenkomst zal over de gehele looptijd de drempel van € 221.000,- (excl. BTW) overschrijden. De maximale waarde gedurende het contract is € 400.000,- (excl. BTW).

De voornoemde bedragen zijn schattingen en daarmee indicatief. Hieraan kunnen dan ook geen rechten worden ontleend, noch aanvaardt Aanbestedende dienst enige aansprakelijkheid voor de genoemde bedragen.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het betreft een homogene dienst;
- Het selecteren van één partij draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze binnen Nuffic;
- Een verdeling in percelen leidt voor Nuffic tot een beheerlast die te ingewikkeld en kostbaar wordt.

1.3 Contactpersoon

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

- Naam: Cheryl van Potten
- Functie: Inkoopadviseur
- E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

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

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

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

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

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging Opdracht (via TenderNed)	Donderdag 15 februari 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	<i>Maandag 04 maart 2024 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	Vrijdag 08 maart 2024
Uiterste datum voor vragen om verduidelijking	<i>Woensdag 13 maart 2024, 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen verduidelijking	Maandag 18 maart 2024
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	<i>Donderdag 28 maart 2024 10:00 uur</i>
Beoordeling van de Inschrijvingen	Donderdag 28 maart 2024 tot maandag 08 april 2024

Presentaties op kantoor	Dinsdag 1 april 2024 en woensdag 2 april 2024
Verzenden voornemen tot gunning	Vrijdag 11 april 2024
Einde bezwaartermijn	Vrijdag 10 mei 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juni 2024

2. Aanbestedingsvoorwaarden

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

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag dit Beschrijvend document en de gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het Beschrijvend document voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Indien op grond van dit Beschrijvend document door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen per perceel worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, waarvoor expliciet is aangegeven dat deze zijn toegestaan.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding,

dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.

- Voor het geval Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- Middels het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de contractuele bepalingen, die als Bijlagen bij het Beschrijvend document gevoegd zijn te weten; Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst, en Bijlage 12 ARBIT2022.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste/tweede vragenronde”* te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen”* via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het Beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document.

- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver met de bepalingen in dit Beschrijvend document onvoorwaardelijk instemt;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 10 werkdagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- De Inschrijving evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van de Inschrijving dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- De Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- De Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Alle gehanteerde tarieven genoemd in de Inschrijving zijn in euro's, exclusief BTW. In de Inschrijving dienen de van toepassing zijnde BTW-tarieven te worden vermeldt.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, behoudens wanneer in de Aankondiging van de Opdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens zal, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken worden aangegeven of ook een Inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Door de voorlopige gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- De door Aanbestedende Dienst gevraagde bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.
- De bezwaartermijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien Aanbestedende Dienst het noodzakelijk acht, zal zij de (voorlopig) gegunde Inschrijver oproepen ingevolge artikel 118 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering om in deze kortgedingprocedure tussen te komen als een derde partij, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Aanbestedende Dienst acht zich niet aansprakelijk voor het nadeel dat de (voorlopig) gegunde Inschrijver eventueel kan ondervinden als gevolg van de uitkomst van de kortgedingprocedure.

3. Inschrijvingsprocedure

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

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. De presentaties vinden fysiek plaats op het kantoor van Nuffic in Den Haag.

Dit houdt in dat :

- documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver;
- alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Cheryl van Potten

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

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

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

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

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

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

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

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

Alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn te hebben plaatsgevonden.

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

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform is geschreven met het oog op het indienen van een Inschrijving. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.3 Inlichtingen

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

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding twee vragenrondes.

In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 04). Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

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

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

Na het beschikbaar stellen van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt u de gelegenheid vragen te stellen over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat in deze fase van de procedure nieuwe vragen worden gesteld. Vragen die niet gaan over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen of die te laat worden ingediend kunnen door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd. De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk tien (10) kalenderdag voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld. De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.4 Klachtenloket

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

1. de Inschrijver kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres aanbesteding@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Inschrijver het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3. In het geval dat Inschrijver, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

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

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document.

3.5 Wijze van indienen Inschrijving

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

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

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend. Desgevraagd dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring van Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevulde referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Beantwoording kwalitatieve criteria (G1) inclusief Ingevuld Programma van eisen en wensen (G2).
Bijlage 6	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 12	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)

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

Let op!

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

3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Inschrijven als samenwerkingsverband

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

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

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

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

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Inschrijver aantoont dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

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

Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Werken of Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.7 Opening van Inschrijvingen

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

3.8 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARBIT 2022, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 09 van toepassing.

4. Eisen aan de Inschrijver

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

Nuffic behoudt zich het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van Nuffic. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving en die niet binnen drie werkdagen door inschrijver hersteld kunnen worden.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 01).

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

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

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

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is)
- Geldig ISO 9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek
- Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat zij minimaal voldoen aan ISO 27001/2. Dit kan aangetoond worden middels certificering of een ISAE 3000 (of vergelijkbare) verklaring. Indien de opdrachtnemer geen certificaat kan overleggen dan dient opdrachtnemer middels vergelijkbare documentatie kunnen aantonen dat de geïmplementeerde maatregelen minimaal conform ISO 27001/2 zijn.

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

4.1.1 Geschiktheidseisen

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

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mag maximaal één (1) unieke referentie per kerncompetentie worden ingediend. Inschrijver levert dus drie (3) verschillende referenties in.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft in het beheer voorzien van Microsoft Dynamics 365 gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 4 jaren (48 maanden).

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft naar tevredenheid van de klant Microsoft Dynamics 365 in beheer/beheerd in een(semi-)overheidsorganisatie en/of een bekostigde onderwijsinstelling (zoals

een universiteit, een hogeschool of een mbo-instelling) waarbij aantoonbaar rekening is gehouden met:

- AVG
- Informatiebeveiliging (zoals BIO)

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft naar tevredenheid van de klant één of meerdere verbeteringen geïmplementeerd waarbij de implementatie o.a. bestond uit het inventariseren van de bedrijfsprocessen, adviseren, begeleiden van de transitie van aanpassingen en configureren van Dynamics 365 op het gebied van:

- Integratie met Office 365 en andere bedrijfssystemen zoals financiële systemen en CMS.
- Toegangscontrole, gebruikersbeheer en gegevens beveiliging
- Formulieren, weergaven, workflows en rapporten

De drie referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform het format (bijlage 03) opgesteld en aangeleverd.
- Iedere referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referenties zijn niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 50.000,-.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie mag **geen** betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties worden aangetoond door dezelfde referentie dan wordt u uitgesloten van deelneming. Dezelfde referentieopdracht mag niet meer dan éénmaal worden gebruikt.

Eisen aan medewerkers

Inschrijver dient te beschikken over minimaal 2 medewerkers met (ieder):

- Een afgeronde opleiding op HBO of HBO + niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring als Projectmanager;
- Ervaring als projectmanager van 2 volledige full cycle Microsoft Dynamics 365 Sales/Marketing implementaties.

Inschrijver dient te beschikken over minimaal 5 medewerkers met (ieder):

- Een afgeronde opleiding op HBO of HBO + niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring als consultant met betrekking tot CRM implementaties
- Ervaring als consultant in 2 volledige full cycle Microsoft Dynamics 365 Sales/Marketing implementaties.

Indien minder medewerkers een afgeronde opleiding op HBO of HBO + niveau hebben, dient middels het CV aangetoond te worden dat de betreffende medewerker(s) ruime ervaring heeft/hebben op HBO werk- en denkniveau.

Het gevraagde dient bij de voorlopige gunning te worden aangetoond op basis van de CV's van de in te zetten medewerkers. Voor nu volstaat het ondertekenen van het Inschrijfformulier, daarmee verklaart Inschrijver aan het gestelde te voldoen.

Eisen aan onderaanneming

- Indien van toepassing, omschrijft inschrijver welk gedeelte van de Opdracht deze in onderaanneming wil geven. Naast deze beschrijving dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

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

Beroepsbevoegdheid

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

Binnen zeven (7) dagen na gunning van de aanbesteding zal de winnende Inschrijver worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

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

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen,

waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

- indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverba

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

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

5.1 Eisen en wensen

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

De Inschrijver levert een aantal concrete resultaten op. Deze worden beoordeeld volgens de weging in 5.2.2. De resultaten omvatten deze drie kwalitatieve (sub)Gunningscriteria:

- G1 - Een beschrijving van een plan van aanpak
- G2 - Een ingevuld Programma van eisen en wensen Bijlage 5
- G3 - Een presentatie op het kantoor van Nuffic in Den Haag

Hieronder volgt een beschrijving van de onderdelen.

G1: Plan van aanpak

Omschrijf in een plan van aanpak hoe Inschrijver zorgt draagt voor hoogwaardige dienstverlening. Nuffic wil een partij contracteren die expertise levert, meedenkt, Nuffic begeleidt en invulling geeft aan het professioneel beheren en onderhouden van Dynamics 365. Nuffic verwacht een klantgerichte benadering van de Opdrachtnemer waarbij heldere communicatie, transparantie en prettige samenwerking voorwaarde is gedurende de volledige contractperiode.

Inschrijver besteedt in de uitwerking van het plan van aanpak aandacht aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop de Inschrijver vanaf het begin van de contractperiode samen met Nuffic vorm geeft aan de samenwerking, zoals de teamsamenstelling.
- Hoe de Inschrijver met Nuffic samenwerkt en communiceert zodat werkzaamheden volgens afspraak (tijd, geld en kwaliteit) worden opgeleverd. Wat heeft de Inschrijver hiervoor van Nuffic nodig?
- De manier waarop Inschrijver het reguliere beheer en onderhoud van Dynamics 365 voor Nuffic vorm zou geven. Besteed in het antwoord aandacht aan BIO-compliance en nieuwe wet- en regelgeving en beschrijf de technische (voorkeurs)werkwijze bij het doorvoeren van changes binnen Dynamics 365.
- Een omschrijving van hoe de Inschrijver ontwikkelingen rond Dynamics 365 volgt, diens organisatie up-to-date houdt met deze ontwikkelingen en hoe Inschrijver Nuffic op de hoogte houdt van relevante ontwikkelingen en proactief adviseert op basis van ontwikkelingen.
- De wijze waarop de Inschrijver kritisch meedenkt/adviseert in het optimaliseren van opdrachten en het maken van keuzes.
- Een omschrijving van het proces dat de Inschrijver hanteert in de situatie dat Nuffic een issue signaleert en daar ondersteuning bij zoekt bij de Inschrijver tot en met de oplevering van de oplossing.
- Welk plan van aanpak hanteert de Inschrijver indien Nuffic een grotere (projectmatige) doorontwikkeling van Dynamics 365 in gang wil zetten? Omschrijf de werkwijze, de activiteiten en verantwoordelijkheden die Inschrijver op zich neemt en een duidelijke beschrijving van de activiteiten, inzet en rollen die verwacht worden van Nuffic.
- Hoe ziet de verantwoording van de kosten door de Inschrijver eruit? Hoe houdt de Inschrijver grip op beperkt budget of ondersteunt deze Nuffic hierbij?
- De wijze waarop Inschrijver overzicht houdt over werkzaamheden voor Nuffic inclusief deadlines.
- De concrete werkwijze bij het overnemen van de dienstverlening van de huidige leverancier vóór de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:

- Maximaal zes (6) A4 pagina's (excl. bijlagen) met lettertype Arial punt 10. Pagina's die dit maximum overschrijden, zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling;
- De beschrijving is, waar mogelijk, SMART gedefinieerd;
- Inschrijver kan gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van zijn uitwerking. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld in de vorm van grafieken, schema's en figuren.

Beoordelingspunten van het Plan van aanpak:

- De mate waarin het antwoord volledig, concreet en realistisch is uitgewerkt.
- De mate waarin het antwoord bij de Opdracht en bij Nuffic past.
- De mate waarin het antwoord meerwaarde biedt boven de gestelde eisen.
- De mate waarin het antwoord vertrouwen geeft dat de beschreven doelstelling wordt behaald.

G2: Programma van eisen en wensen

Inschrijver schrijft in het Programma van eisen en wensen Bijlage 5 aan welke eisen en wensen wordt voldaan. Wensen zijn gemarkeerd in de kolom 'Eis of wens'. Accordering van eisen en wensen gebeurt in de kolom 'Beantwoording ja/nee'. Na het accorderen van een wens bij de Inschrijving, is Opdrachtnemer verplicht deze na opdrachtverstrekking ook daadwerkelijk te realiseren/leveren. Bij iedere wens is vermeld hoeveel punten het invullen van deze wens vertegenwoordigt bij de weging.

Inschrijver besteedt in zijn uitwerking van het Programma van eisen en wensen aandacht aan de volgende aspecten:

- Bij iedere wens (geel gearceerd) wordt aangegeven of hieraan door Inschrijver wordt voldaan. Inschrijver doet dit door in de kolom 'Beantwoording ja/nee' "ja" of "nee" in te vullen.
- Inschrijver kan ter verduidelijking gebruik maken van de kolom 'Opmerkingen' om toe te lichten op welke wijze deze aan de eis of wens voldoet of welke omstandigheden van toepassing zijn.

Beoordeling van het Programma van eisen en wensen:

- Het beantwoorden van een eis ('must') met "Nee" leidt tot terzijdelegging van uw Inschrijving.
- Het beantwoorden van een wens met "ja" leidt tot het volledig aantal punten (10/5 punten). Een beantwoording met "nee" leidt tot 0 punten.
De waarden van alle wensen die worden geaccordeerd worden bij elkaar opgeteld zodat er een totaal behaalde waarde voor dit onderdeel tot stand komt.

G3: Presentatie

Onderdeel van de inschrijving is het geven van een presentatie op het kantoor van Nuffic in Den Haag. Inschrijver besteedt in zijn presentatie aandacht aan de volgende aspecten en geeft daarbij minimaal antwoord op de vragen:

- Beknopte introductie van de eigen organisatie. Vertel daarbij over het (vaste?) team waarmee Nuffic te maken krijgt.
- Uitwerking van Casus 1 - "Klantvragen"
Als Nuffic besluit om de wens in een project tot uitvoer te gaan brengen, hoe zou de Inschrijver het project dan aanpakken? Verwerk daarin deze aspecten: activiteiten, betrokken personen/functies en de rolverdeling, planning, fasering. Wat verwacht de Inschrijver van Nuffic? Geef een globale schets van de oplossing en welke elementen daarin een rol spelen.
- Uitwerking van Casus 2 - "Events op de kalender"
Hoe kan de wens vorm krijgen in Dynamics 365? Past de oplossing zowel bij een eendaags, tweedaags als een vijfdaags evenement? Welke keuze(s) moet Nuffic maken? Wat zijn de voordelen/nadelen/onmogelijkheden van de oplossing vanuit het perspectief van de gebruikers van Events, de kalender en de portal (= de klant)?

Casus 1 - "Klantvragen"

Binnen Nuffic leeft de wens om het proces van klantvragen te ondersteunen met de mogelijkheden van Dynamics 365. Klantvragen komen meestal binnen via het contactformulier op de website of telefonisch.

Nuffic wil deze informatie over klantvragen registreren:

- Categorie van de vraag
- Datum waarop de vraag is gesteld
- Hoe de vraag is binnengekomen (website/telefonisch)
- Het team of de collega die de vraag gaat beantwoorden

De wens is om ook een proces in te richten zodat vragen voor beantwoording gerouteerd worden naar de leden van een team of een specifieke collega.

Voor het beantwoorden van vragen is het wenselijk om een kennisbank in Dynamics 365 te hebben met daarin antwoorden op FAQ en templates voor het versturen van antwoorden.

Over het proces van klantvragen wil Nuffic sturingsinformatie hebben:

- ✓ Aantal vragen per categorie, per team, per collega, per datum/periode
- ✓ De doorlooptijd van binnenkomst tot afronding van een vraag

Op dit moment worden vragen die centraal binnenkomen handmatig beantwoord of doorgestuurd door een enkele persoon. Informatie over vragen wordt vastgelegd in excel. Er is een simpel dashboard met sturingsinformatie. Daarnaast komen er vragen binnen in verschillende mailboxen.

Casus 2 – “Events op de kalender”

Nuffic legt evenementen vast als Event in de marketing module (Customer Insights – Journeys) van Dynamics 365. Bij ieder Event kan in Dynamics 365 aangegeven worden of het Event getoond moet worden op de Corporate Calendar. Deze kalender bevindt zich ook binnen Dynamics 365.

The screenshot shows the 'Event' form in Dynamics 365. The 'General' tab is selected. The 'Key information' section includes: Event name (LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal), Event type (Training), Format (On site), Registration count (11), and Check-in count (0). The 'Schedule' section includes: Event time zone (GMT+01:00), Event start date (3-11-2023, 09:00), Event end date (15-12-2023, 16:00), and a checkbox 'Show on corporate Calendar' which is checked. The 'Number of participants' section includes: Maximum event capacity (15), Waitlist this event (Yes), Automatically register waitlisted contacts (Yes), and Account required (Yes).

Sommige Events duren langer dan één dag, zoals bijvoorbeeld de tweedaagse nascholing van LinQ op 3 november en 15 december. Op de kalender wordt dit Event getoond als een langlopend Event vanaf 3 november tot en met 15 december. Dit is niet wenselijk, want op de tussenliggende dagen vindt het event niet plaats.

The screenshot shows the 'All Corporate Events' calendar view in Dynamics 365. The calendar is set to 'Month' view for November 2023. The 'LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal' event is shown as a long-running event from November 3 to November 15. The calendar also shows other events like 'Nuffic Connects: Internationalisering en inclusie nov 2023' and 'Nuffic Connects: Introductie Immigratieprocedures nov 2023'.

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
29	30	31	nov 1	2	3	4
			10:00... Nuffic Connects: Internation...	10:00... Nuffic Connects: Diplomawa...	LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal	
				11:00... Conferentie skills without bor...		
				1:00... LinQ-inspiratiemiddag "Vern...		
5	6	7	8	9	10	11
LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal	10:00am 2023.11.06 Q&A OKP TMT...		3:30p... Webinar 'Starten met Engel...		8:30am Tto-dag 2023: 'Be the Ch...	
	10:00am Q&A session on TMT 2023		3:30p... Webinar 'Starten met Engel...			
12	13	14	15	16	17	18
LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal		2:30... Panel Discussion: Foreign Aid ...			11:00... Webinar: Starten met interna...	
19	20	21	22	23	24	25
LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal			Nuffic Connects masterclass: internationalisering en inclusie nov 2023	Nuffic Connects: Introductie Immigratieprocedures nov 2023		
26	27	28	29	30	dec 1	2
LinQ Nascholingscursus Doeltaal = Leertaal			3:30... Nuffic Connects: Verbinding ...	3:30... Webinar 'Starten met wereld...		

Wens: We zouden alleen de twee scholingsdagen van het event op de kalender willen zien of eventueel alleen de startdatum.

De start en einddatum van een Event worden ook gebruikt voor het klantenportaal waar deelnemers zich kunnen inschrijven. Dit moet zo blijven.

Er mogen vanuit de Inschrijver maximaal 3 medewerkers bij de presentatie aanwezig zijn. Nuffic verwacht dat dit zijn: een commercieel verantwoordelijke, een inhoudelijke consultant en bijvoorbeeld een projectleider. Deze medewerkers zijn personen die daadwerkelijk een functie vervullen tijdens de uitvoering van de dienstverlening, voldoen aan de CV-eisen (zie paragraaf 4.1.1) en moeten ook daadwerkelijk ingezet gaan worden voor deze Raamovereenkomst. De presentatie maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Raamovereenkomst (de presentatie wordt opgenomen).

Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:

- De presentatie heeft een tijdsduur van maximaal 30 minuten plus 10 minuten voor vragen van Nuffic.
- Tijdens de presentatie mag er geen wijziging van de inschrijving plaatsvinden. Wijzigingen worden niet meegewogen in de beoordeling.
- De presentatie vindt plaats op dinsdag 2 april 2024 of woensdag 3 april 2024.
- De inschrijver verstuurt de getoonde presentatie direct na de presentatie aan Nuffic.

Beoordelingspunten van de presentatie:

- De mate waarin de casussen concreet en realistisch zijn uitgewerkt.
- De mate waarin het antwoord bij de Opdracht en bij Nuffic past.
- De mate waarin het antwoord meerwaarde biedt boven de gestelde eisen.

5.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

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

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

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

5.2.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Inschrijving en (eventueel) daaruit voortvloeiende Diensten moeten voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Het niet voldoen aan een eis betekent dat Inschrijver op basis van zijn Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (knock-out criterium).

5.2.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningscriteria volgens de gewogen factor methode. Er zijn maximaal **1000** punten te behalen.

Beoordeling gunningscriteria

In deze Europese aanbesteding zijn de volgende gunningscriteria opgenomen. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Gunningscriteria	Cijfer	Te behalen punten
1. Plan van aanpak	0-4-6-8-10	400
2. Programma van wensen	0-4-6-8-10	50
3. Presentatie	0-4-6-8-10	250
4. Prijs	0-4-6-8-10	300

Bij een gunningscriterium kan Nuffic een maximum aantal pagina's stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal Nuffic het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

Prijs

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

Beoordelingsteam

De ingediende stukken behorende bij de gunningscriteria worden door drie inhoudelijk deskundigen beoordeeld.

Elke teamlid beoordeelt de Inschrijvingen eerst zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de beoordelingssystematiek - welke hieronder is weergegeven - per (sub)Gunningscriterium cijfers toe aan de Inschrijvingen. Vervolgens worden, in een plenair overleg van het beoordelingsteam de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit is het oordeel voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Cijfer 10	Naar het oordeel van de beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van de offerteaanvraag. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.	100 % van het aantal punten
Cijfer 8	Naar het oordeel van de beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van de offerteaanvraag. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn goed uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Specifieke relevante bijzonderheden zijn niet aangeboden en/of er zijn bijzonderheden aangeboden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.	Is 80 % van het aantal punten (0.8 * aantal punten)
Cijfer 6	Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw beantwoording slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of toepasselijk ten aanzien van uitgevraagde onderdelen behorend bij de gunningscriteria. Uw beantwoording sluit slechts ten dele aan bij de wens(en) van de Opdrachtgever.	60 % van het aantal punten (0.6 * aantal punten)
Cijfer 4	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u onvoldoende inhoudelijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft u slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en de aangegeven doelstellingen.	40 % van het aantal punten (0.4 * aantal punten)
Cijfer 0	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u niet in op hetgeen is uitgevraagd.	0 % van het aantal punten

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De eindscores van het beoordelingsteam worden per gunningscriterium afgezet tegen het maximale aantal punten (cijfer x punten) van dat criterium en dit resulteert in een score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor dat (sub-)gunningscriterium. Om te komen tot de totaalscore van de inschrijvers worden alle scores opgeteld.

Bovenstaande is hieronder vervat in een voorbeeld waarbij er twee inschrijvingen zijn. Hierbij dient A een prijs is van in totaal €55.000,- en B een prijs van € 75.000,-. In dit voorbeeld ziet u dat Inschrijver B wint ondanks dat Inschrijver A een veel lagere prijs heeft ingediend. De reden hiervan is dat Inschrijver B een stuk hoger is beoordeeld op de gunningscriteria 1 tot en met 3.

Voorbeeld:

Gunningscriteria	Inschrijver A	Inschrijver B
1. Plan van aanpak (weegfactor 400 punten)	6 (schaal 0-10) <i>Score = $0.6 * 400 = 240$ punten</i>	8 (schaal 0-10) <i>Score = $0.8 * 400 = 320$ punten</i>
2. Programma van wensen en eisen (weegfactor 50 punten)	(schaal 0-10 punten) <i>Score = 40 punten</i>	(schaal 0-10 punten) <i>Score = 50 punten</i>
3. Presentatie (weegfactor 250punten)	8 (schaal 0-10) <i>Score = $0.8 * 250 = 200$ punten</i>	6 (schaal 0-10) <i>Score = $0.6 * 250 = 150$ punten</i>
4. Prijs* (weegfactor 300 punten)	<i>Score = $1 * 300 = 300$ punten</i>	<i>(€55.000,-/€75.000,-) * 300 punten = 220 punten.</i>
Totaalscore	780 punten	820punten

**De prijs wordt als volgt berekend:*

*(Laagste inschrijfprijs/Ingediende prijs) * 300 punten = Aantal punten.*

Hierbij krijgt de Inschrijver met de laagst ingediende prijs altijd het maximum aantal punten.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling punten toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totale inschrijfprijzen (= vergelijkingsprijzen) zoals opgenomen in de Bijlage 6 - Prijzenblad.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: Het (sub)criterium met hoogst aantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met hoogst aantal punten op dat (sub)criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het daaropvolgende (sub)criterium met het hoogst aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met hetzelfde maximaal te behalen punten geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.3 Gunningsprocedure

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

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

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de best scorende Inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score van het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om uw bezwaren ten aanzien van deze voorlopige gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan Nuffic en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van Nuffic. Nuffic verzoekt Inschrijver zijn vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van de voorlopige mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal Nuffic overgaan tot definitieve gunning.

Rangorde paradox

Daarnaast gaat Nuffic pas over tot definitieve gunning als de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen akkoord zijn. Tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. Wanneer deze situatie zich voordoet, dan zal Nuffic iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen;

Bij het wegvallen van de voorlopig gegunde Inschrijver vindt er geen herberekening van de scores zal plaats, maar wordt de Opdracht gegund aan de 2^e Inschrijver van de oorspronkelijke rangorde.

5.4 Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst

Voor iedere (nadere) Opdracht ontvangt Opdrachtgever een verzoek tot indienen van een Offerte. De bepalingen en voorwaarden in dit Beschrijvend document zijn van toepassing op de

uitnodiging tot Inschrijving voor (nadere) Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst. Op basis van de door Opdrachtgever ingediende Offerte wordt er een Nadere overeenkomst opgesteld.