

Bijlage 4 - Subgunningscriteria

Bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Herstel van digitale informatiehuishouding.

Inleiding

Deze bijlage bevat een overzicht van de subgunningscriteria en de daarbij behorende wensen van de Opdrachtgever voor de aanbesteding van het herstel van de digitale informatiehuishouding. De inhoud van deze bijlage vormt de basis voor de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijving.

Instructies

De Inschrijver wordt verzocht per subgunningscriterium een duidelijke en onderbouwde toelichting te geven, zodat de Opdrachtgever de inschrijving zorgvuldig kan beoordelen.

Voldoet u beter aan de door Opdrachtgever gestelde subgunningscriteria dan scoort u hoger dan een andere Inschrijver. Indien u niet ingaat op een subgunningscriterium, scoort u op dit onderdeel geen punten.

Voor meer details over hoe de inhoudelijke beoordeling in zijn werk gaat en het aantal punten per subgunningscriterium verwijst Opdrachtgever u naar het Beschrijvend document.

Bij elk subgunningscriterium wordt aangegeven wat er van u verwacht wordt. Als er een maximaal aantal pagina's vermeld wordt, dient u zich aan dat maximum te houden. Indien u toch gebruik maakt van meer pagina's wordt alleen de tekst op de toegestane pagina's beoordeeld. De overige tekst wordt dus niet beoordeeld.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin de in het criterium gegeven **doelstellingen** aantoonbaar (zullen) worden gehaald. De waardering van een subgunningscriterium wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	Waardering
Slecht De uitwerking toont totaal niet aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op (nagenoeg) alle onderdelen niet volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	0%
Onvoldoende De uitwerking toont beperkt aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op meerdere onderdelen niet volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	25%
Voldoende De uitwerking toont grotendeels aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is niet helemaal volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	50%
Goed De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent.	85%
Uitmuntend De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling niet alleen zal worden gerealiseerd, maar zelfs overstegen.	100%

Daarbij hebben de begrippen volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent de volgende betekenis:

1. Volledigheid: In hoeverre komen alle gevraagde onderdelen aan bod en zijn ze helemaal uitgewerkt.

2. Duidelijkheid: In hoeverre is de invulling concreet, specifiek en ondubbelzinnig.
3. Begrijpelijkheid: In hoeverre is de invulling begrijpelijk.
4. Realisme: In hoeverre is de invulling inhoudelijk relevant, onderbouwd en overtuigend.
5. Consistentie: In hoeverre is de invulling in lijn met alle zaken die zijn beschreven in het Beschrijvend document en de Bijlagen.

Het beoordelingskader is ook opgenomen in het Beschrijvend document. Bij verschillen tussen beide versies is de versie uit het Beschrijvend document leidend.

Subgunningscriteria

K1: Ontzorging

Doelstelling

De achterliggende doelstelling van dit criterium is dat u de VRK zo veel mogelijk ontzorgt bij de uitvoering van de Opdracht.

Ontzorgen betekent dat de belasting van de organisatie en haar medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt, terwijl de VRK het vertrouwen houdt dat alle werkzaamheden volgens planning en met behoud van de gewenste kwaliteit verlopen. De inschrijver beschrijft hoe hij de VRK gedurende het gehele project ontzorgt op minimaal de onderstaande aspecten:

- A) De werkzaamheden worden zodanig gepland en georganiseerd dat medewerkers, locaties, systemen en overige middelen van de VRK optimaal worden benut.
- B) De voorbereiding, uitvoering en ingebruikname verlopen efficiënt, voorspelbaar en volgens planning;
- C) De benodigde afstemming en begeleiding vanuit de VRK worden beperkt door een zelfstandige en proactieve houding;
- D) De communicatie is eenduidig, effectief en ingericht met vaste aanspreekpunten, heldere verantwoordelijkheden en tijdige informatievoorziening;
- E) Er zo min mogelijk verstoring van de processen en dagelijkse werkzaamheden zijn;
- F) Er zo min mogelijk controle- en herstelwerkzaamheden nodig zijn.

Uitwerking

Onderbouw hoe u voor deze opdracht de doelstelling gaat realiseren. De onderbouwing hoeft geen gedetailleerde uitwerking te zijn van de onderstaande thema's. Het gaat erom dat u met uw uitwerking de bovenstaande punten aantoot.

Licht ten minste de volgende thema's toe en koppel de toelichting aan de bovenstaande doelstelling:

1) *Werkwijze en planning.*

Wat is uw globale werkwijze? Beschrijf de fases incl. belangrijkste activiteiten en deliverables. Geef aan hoe u omgaat met nog onbekende volumes en hoe u de planning wilt concretiseren.

2) *Continuïteit en minimale verstoring*

Licht toe hoe planning, afstemming met de VRK, werkafspraken en de omgang met piekbelasting, eventuele problemen of andere omstandigheden ertoe bijdragen dat de werkzaamheden van de VRK doorgang hebben, met zo min mogelijke verstoring van de processen.

3) *Snelheid en flexibiliteit*

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat het proces snel verloopt, met de voor VRK benodigde flexibiliteit met betrekking tot veranderende Verwerkingskaders als gevolg van wet- & regelgeving en voortschrijdend inzicht binnen MijND.

4) *Rapportage en beheersing*

Beschrijf hoe u gedurende de uitvoering van de opdracht de voortgang beheerst en inzichtelijk maakt voor de VRK. Licht daarnaast toe hoe u de voortgang monitort en rapporteert, risico's, knelpunten en afwijkingen tijdig signaleert, beheerst/oplost en de planning bewaakt en waar nodig bijstelt. Beschrijf daarnaast hoe uw werkwijze ervoor zorgt dat de VRK gedurende de uitvoering van de opdracht aantoonbaar 'in control' blijft.

5) *Overige punten*

Als er in uw ogen nog andere zaken/onderwerpen relevant zijn die bijdragen aan de doelstelling, dan kunt u die ook opnemen.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium bestaat maximaal 3 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. De inhoudsopgave maakt geen deel uit van de maximaal hoeveelheid pagina's. Eventuele afbeeldingen die aan het eind van het document na de tekst zijn geplaatst, tellen niet mee met de totale hoeveelheid pagina's. Afbeeldingen die op een andere plaats staan tellen wel mee.

K2: Informatiebeveiliging en privacy

Doelstelling

De achterliggende doelstelling van dit criterium is dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de Informatieobjecten van de VRK, die in sommige gevallen van zeer gevoelige aard zijn, vertrouwelijk, integer en beschikbaar blijven. De opdrachtnemer voorkomt dat informatie of persoonsgegevens toegankelijk worden voor onbevoegden, onnodig worden verwerkt, gekopieerd of bewaard. De opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om datalekken of andere beveiligingsincidenten te voorkomen en neemt bij (een vermoeden van) een datalek of ander beveiligingsincident direct passende beheersmaatregelen, beperkt de gevolgen en handelt conform de geldende wet- en regelgeving en de met de Opdrachtgever gemaakte afspraken.

Uitwerking

Beschrijf hoe uw beleid en uw werkwijze ervoor gaan zorgen dat u deze doelstelling gaat realiseren.

Licht ten minste de volgende thema's toe en koppel de toelichting aan de bovenstaande doelstelling:

1) *Risicomanagement*

Beschrijf de belangrijkste risico's die u ziet bij de uitvoering voor informatiebeveiliging en privacy van dit project en hoe u die mitigeert en monitort.

2) *Privacy by design in de opschoningswerkzaamheden*

Beschrijf hoe persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie worden herkend in ongestructureerde omgevingen (bijv. netwerkschijven) en hoe passende maatregelen worden getroffen om onnodige verwerking waaronder verspreiding of blootstelling te beperken.

3) *Informatiebeveiliging en toegangsbeheer gedurende en na afloop van de overeenkomst*

Beschrijf hoe autorisaties, logging, monitoring, toegangsrechten en beveiligingsmaatregelen worden ingericht om ongeautoriseerde toegang, kopiëren, wijzigen of verspreiden van Informatieobjecten te voorkomen.

4) *Tijdelijke opslag*

Beschrijf welke gegevens tijdens de uitvoering tijdelijk worden opgeslagen, waarom dit noodzakelijk is, welke bezwaartermijnen gelden en hoe wordt voorkomen dat kopieën of werkbestanden achterblijven. Beschrijf tevens hoe Opdrachtnemer na afronding aantoonbaar alle tijdelijke gegevens, kopieën en back-ups verwijdert of overdraagt en bevestigt dat geen enkel Informatieobject bij Opdrachtnemer is achtergebleven. Permanente opslag of het achterhouden van Informatieobjecten is niet toegestaan.

5) *Overige punten*

Als er in uw ogen nog andere zaken/onderwerpen relevant zijn die bijdragen aan de doelstelling, dan kunt u die ook opnemen.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium bestaat maximaal 4 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. De inhoudsopgave maakt geen deel uit van de maximale hoeveelheid pagina's. Eventuele afbeeldingen die aan het eind van het document na de tekst zijn geplaatst, tellen niet mee met de totale hoeveelheid pagina's. Afbeeldingen die op een andere plaats staan tellen wel mee.

K3: Informatieverwerking

Doelstelling

De achterliggende doelstelling van dit criterium is dat de Opdrachtnemer een kwalitatief hoogwaardige, controleerbare en consistente verwerking van Informatieobjecten realiseert. Dit houdt in dat:

- A) Het Verwerkingskader aantoonbaar correct, reproduceerbaar en consistent wordt toegepast;
- B) Van keuzes en uitgevoerde werkzaamheden bij iedere oplevering eenvoudig valt te controleren dat deze correct zijn;
- C) Er een aantoonbaar rechtmatige en compliant uitgangssituatie voor digitaal werken ontstaat.

Uitwerking

Beschrijf hoe uw aanpak ervoor gaan zorgen dat u deze doelstelling gaat realiseren.

Licht ten minste de volgende thema's toe en koppel de toelichting aan de bovenstaande doelstelling:

- 1) *Onderzoeksfase*
Beschrijf hoe de onderzoeksfase wordt ingericht om toereikend te zijn voor de organisatiebrede invoering, welke leerpunten worden opgehaald en hoe deze worden verwerkt in een iteratieve verbetering van de aanpak.
- 2) *Toepassing van Verwerkingskaders*
Beschrijf hoe de door VRK vastgestelde Verwerkingskaders aantoonbaar correct, eenduidig en reproduceerbaar worden toegepast, ook bij wijzigingen.
- 3) *Selectie: bewaren, verwijderen en rechtmatigheid*
Beschrijf hoe per Informatieobject (of per logisch afgebakende set Informatieobjecten) wordt beoordeeld of het moet worden bewaard, welke bewaartermijnen/grondslagen relevant zijn, en hoe Informatieobjecten die niet (meer) rechtmatig worden bewaard worden gesignaleerd en afgehandeld. Licht toe hoe u omgaat met grijze gebieden (twijfelgevallen), en hoe besluitvorming wordt voorbereid met betrokkenheid van VRK.
- 4) *Aantoonbaarheid en traceerbaarheid van keuzes*
Beschrijf hoe keuzes rondom selectie, verwijdering en classificatie zodanig worden vastgelegd dat achteraf herleidbaar is welke beslissingen wanneer en op basis van welke uitgangspunten zijn genomen, passend bij het doel van een 'aantoonbaar compliant' uitgangssituatie.
- 5) *Overige punten*
Als er in uw ogen nog andere zaken/onderwerpen relevant zijn die bijdragen aan de doelstelling, dan kunt u die ook opnemen.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 4 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. De inhoudsopgave maakt geen deel uit van de maximaal hoeveelheid pagina's. Eventuele afbeeldingen die aan het eind van het document na de tekst zijn geplaatst, tellen niet mee met de totale hoeveelheid pagina's. Afbeeldingen die op een andere plaats staan tellen wel mee.

K4: SROI

Doelstelling

De achterliggende doelstelling van dit criterium is dat de uitvoering van de Opdracht aantoonbaar bijdraagt aan de arbeidsdeelname, ontwikkeling en maatschappelijke betrokkenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De doelstelling is behaald wanneer:

- A) Minimaal 10% van de productieve uren binnen de Opdracht wordt uitgevoerd door personen uit de SROI-doelgroep;
- B) Deze personen werkzaamheden uitvoeren die passen bij hun mogelijkheden en bijdragen aan de uitvoering van de Opdracht;
- C) Zij passende begeleiding en ontwikkelmogelijkheden ontvangen, waardoor zij kennis, vaardigheden en werkervaring opdoen, waardering en voldoening ervaren door hun bijdrage aan de Opdracht en deelname aan het arbeidsproces, en waar mogelijk hun positie op de arbeidsmarkt versterken;
- D) De inzet plaatsvindt met behoud van de kwaliteit, planning, continuïteit, privacy en informatiebeveiliging.

Onder productieve uren worden alle uren verstaan die rechtstreeks worden besteed aan het inventariseren, structureren, beoordelen, classificeren, controleren en verrijken van informatie. Algemene overhead, acquisitie en contractmanagement worden niet meegerekend.

Uitwerking

Onderbouw aan de hand van een plan van aanpak hoe u deze doelstelling realiseert.

Licht ten minste de volgende onderwerpen toe:

1) *Omvang en aard van de inzet*

Beschrijf hoe invulling wordt gegeven aan de minimale verplichting van 10% productieve uren door de SROI-doelgroep. Vermeld daarbij het verwachte aantal personen, de aard van de werkzaamheden die zij uitvoeren en het moment en de duur van hun inzet. Motiveer waarom deze invulling optimaal bijdraagt aan zowel de doelstelling van de Opdracht als de ontwikkeling van de betrokken medewerkers.

2) *Begeleiding en ontwikkeling*

Beschrijf hoe de medewerkers worden geselecteerd, ingewerkt en begeleid. Licht toe hoe de werkzaamheden aansluiten bij hun mogelijkheden en ontwikkelbehoefte en hoe de inzet bijdraagt aan het opdoen van kennis, vaardigheden, ontwikkeling van werkervaring en waar mogelijk een duurzame positie op de arbeidsmarkt.

3) *Kwaliteit en continuïteit*

Beschrijf hoe u waarborgt dat de inzet voldoet aan de eisen voor kwaliteit, planning, privacy en informatiebeveiliging. Licht tevens toe hoe u handelt bij uitval of onvoldoende functioneren.

4) *Monitoring*

Beschrijf hoe u de inzet van de SROI-doelgroep gedurende de uitvoering van de Opdracht monitort, registreert en periodiek aan de VRK rapporteert. Licht toe hoe u de voortgang bewaakt, afwijkingen tijdig signaleert en waar nodig bijstuurt om gedurende de gehele Opdracht aan de SROI-verplichting te voldoen.

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 1 pagina A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. De inhoudsopgave maakt geen deel uit van de maximaal hoeveelheid pagina's. Eventuele afbeeldingen die aan het eind van het document na de tekst zijn geplaatst, tellen niet mee met de totale hoeveelheid pagina's. Afbeeldingen die op een andere plaats staan tellen wel mee.

Presentatie en verificatiegesprek

Na beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen nodigen wij alle Inschrijvers uit voor een presentatie en verificatiegesprek. De presentatie dient in te gaan op de invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria.

De presentatie en het verificatiegesprek maken onderdeel uit van de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria, maar worden niet afzonderlijk gescoord. De schriftelijke inschrijving vormt het uitgangspunt voor de beoordeling. Tijdens de presentatie en het verificatiegesprek mag de inschrijver uitsluitend een nadere toelichting geven op de informatie die reeds in de schriftelijke inschrijving is opgenomen. Het is niet toegestaan om de inschrijving aan te vullen, te wijzigen of nieuwe toezeggingen te doen. Nieuwe informatie die niet reeds uit de schriftelijke inschrijving volgt, wordt niet bij de beoordeling betrokken. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat u een presentatie van uw organisatie geeft.

Het doel van de presentatie en het verificatiegesprek is om de beoordelingscommissie in staat te stellen de schriftelijke inschrijving beter te begrijpen, eventuele onduidelijkheden te verifiëren en te beoordelen in hoeverre de inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten van de kwalitatieve subgunningscriteria.

De presentatie kan uitsluitend invloed hebben op de score van een kwalitatief subgunningscriterium voor zover de toelichting ziet op informatie die reeds in de schriftelijke inschrijving is opgenomen en relevant is voor de beoordelingsaspecten van dat subgunningscriterium.

Een Inschrijver kan geen hogere score behalen op basis van nieuwe informatie die niet uit de schriftelijke inschrijving blijkt. Een onduidelijke, inconsistente of niet-aannemelijke toelichting kan wel aanleiding zijn om een lagere score toe te kennen, als daardoor twijfel ontstaat over de uitvoerbaarheid, betrouwbaarheid of kwaliteit van de schriftelijke inschrijving.

De beoordelingscommissie zal een vaste set kernvragen stellen, met daarnaast aanvullende vragen over onduidelijkheden in de specifieke inschrijving.

De beoordelingscommissie stelt de definitieve scores op de kwalitatieve subgunningscriteria vast na afloop van alle presentaties en verificatiegesprekken.

Opzet

De presentatie en het verificatiegesprek hebben de volgende opzet:

Presentatie door inschrijver	30 minuten
Vragen van de beoordelingscommissie	30 minuten

U bent daarvoor van harte welkom op het kantoor van VRK aan de Zijlweg in Haarlem.

De presentatie moet worden verzorgd door de beoogde sleutelpersoon die toegewezen zal zijn aan de inhoudelijke coördinatie van en overleg met VRK over de Opdracht. Deze persoon voert ook het verificatiegesprek. Voorwaarde is dat deze persoon na gunning ook daadwerkelijk toegewezen wordt aan de opdracht (behoudens onvoorziene omstandigheden). Naast deze persoon zijn geen andere aanwezigen toegestaan.

Eventuele slides en andere ondersteunende middelen die u gaat gebruiken tijdens de presentatie dient u in te dienen samen met uw inschrijving.

Vragen

De beoordelingscommissie kan vragen stellen ter verduidelijking en verificatie van de schriftelijke inschrijving en de gegeven presentatie. De vragen hebben uitsluitend betrekking op de inhoud van de ingediende inschrijving en de kwalitatieve subgunningscriteria.