

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Toetsinstrument en toetsen

Aanbestedende dienst:

ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland

Opgesteld door:

InkoopMeesters

Datum:

17-11-2017

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Toetsinstrumenten en toetsen van ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland (ROCvAF). In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
	<i>ROC van Amsterdam</i>	5
	<i>ROC van Flevoland</i>	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten.....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst.....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren.....	7
2.	Procedure.....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure.....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Marktconsultatie.....	8
2.5	Planning.....	8
2.6	Contactpersoon.....	9
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.8	Vragen.....	9
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.10	Voorbehoud.....	9
2.11	Inschrijfkosten.....	10
2.12	Vertrouwelijkheid.....	10
2.13	Vormvereisten.....	10
2.12.1	Taal.....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.14	Inschrijving in combinatie.....	11
2.15	Gestanddoening.....	11
2.16	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12

3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.3	Prijs	16
4.4	Varianten	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
5.6	Presentatie ter verificatie	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Amsterdam

Het ROC van Amsterdam (www.rocva.nl) is tot stand gekomen als gevolg van een fusie van in totaal negen (voorheen 48) verschillende onderwijsorganisaties in de regio Groot-Amsterdam. Inmiddels heeft het ROC van Amsterdam meer dan 27.000 studenten binnen een grote verscheidenheid aan doelgroepen verdeeld over 30 locaties in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum.

Het ROC van Amsterdam verzorgt verschillende vormen van onderwijs zoals:

- MBO
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

ROC van Flevoland

Het ROC van Flevoland (www.rocflerland.nl) is tot stand gekomen door het samenvoegen van scholen in de regio Flevoland. Inmiddels heeft ROC Flevoland ca. 5.000 studenten verdeeld over drie locaties in Almere en Lelystad.

Het ROC van Flevoland beschikt over vele vormen van opleidingen zoals:

- Middelbare Beroepsopleidingen
- Volwassenenonderwijs

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het voorzien in een digitaal toetsinstrument dat voldoet aan de eisen.
- Het realiseren en onderhouden van koppelingen met bron en doelsystemen.
- Het voorzien in intake-, voortgangs- en gevalideerde en vastgestelde examentoetsen voor rekenen, Nederlandse taal en moderne vreemde talen (Engels, Duits, Frans, Spaans) en loopbaan en burgerschap ten behoeve van het MBO (alle niveaus).

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een digitaal toetsinstrument en toetsen ten behoeve van het ROCvAF.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in het aantal af te nemen toetsen, 175.000 per jaar.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring in het ter beschikking stellen van een digitaal toetsinstrument aan onderwijsorganisaties in het MBO;
- Ervaring in het koppelen van een digitaal toetsinstrument aan bron- en doelsystemen zoals studentinformatiesystemen.
- Ervaring in het voorzien in intake-, voortgangs- en gevalideerde en vastgestelde examentoetsen voor rekenen, Nederlandse taal en moderne vreemde talen (Engels, Duits, Frans, Spaans) en loopbaan en burgerschap ten behoeve van het MBO (alle niveaus).

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht voor het toetsinstrument wordt samengevoegd met de opdracht voor het voorzien in toetsen. De reden daarvoor is dat het voor het ROCvAF momenteel niet mogelijk is beide opdrachten los van elkaar aan te besteden. Het MKB wordt door de samenvoeging in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een duurovereenkomst worden gesloten. De overeenkomst heeft een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst op ieder moment te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Separaat wordt een bewerkersovereenkomst gesloten.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Op deze overeenkomst is een bewerkersovereenkomst van toepassing. Het model MBO is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de bewerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De bewerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de bewerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Bewerkerovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening vier maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- De naleving van de Service Level Agreement (SLA), 100%.
- De kwaliteit van de toetsen, 98% conform de gestelde eisen;
- De mate waarin Opdrachtnemer meedenkt met het ROCvAF, gewaardeerd met gemiddeld 7,5 onder de personen die namens het ROCvAF verantwoordelijk zijn voor het contact met Opdrachtnemer.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties van het niet realiseren van één of meer KPI's

Indien over een evaluatieperiode van een kwartaal één of meer KPI's niet gerealiseerd zijn stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Dat plan wordt voorgelegd aan Opdrachtgever en na akkoord binnen de in het plan aangegeven periode ten uitvoer gebracht. Binnen twee maanden na het ten uitvoer brengen van het plan wordt aangetoond dat de resultaten verbeterd zijn. Indien dat niet het geval is wordt op de eerstvolgende factuur een bedrag van € 5.000 ingehouden door het ROCvAF. De vergoeding wordt ingehouden per (deel van een) kwartaal waarin niet alle KPI's zijn gerealiseerd.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvAF is gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	openbaar
Transactiekosten	laag	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	klein	openbaar
Complexiteit van de opdracht	hoog	niet openbaar
Type opdracht	functioneel gespecificeerd	openbaar
Karakter van de markt	weinig aanbieders	openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Marktconsultatie

Om te bepalen welke marktpartijen er actief zijn is een marktconsultatie georganiseerd. De resultaten van die consultatie zijn verwerkt in dit document.

2.5 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	17-11-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	24-11-2017, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	01-12-2017
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	06-12-2017, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-12-2017
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	12-01-2018, 10.00 uur

Verzenden gunningsbeslissing	26-01-2018
Afloop standstill periode	16-02-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2018

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht

op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden
4. Prijzenblad
5. Bewerkerovereenkomst
6. Plan van Eisen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de bedragen in de algemene inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals genoemd in paragraaf 1.2.3 van dit document.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Functionele en Technische eisen zijn opgenomen in het bijgevoegde Programma van Eisen. In dit programma worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Welke operationele afspraken worden vastgelegd om de overeenkomst adequaat te beheren?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die duidelijk en begrijpelijk vastlegt wat hij gaat doen om het ROCvAF te ondersteunen.

Inschrijvers stellen een SLA op met daarin tenminste de volgende onderwerpen:

- Beschikbaarheid van de applicatie;
- Performance van de applicatie;
- Privacy;
- Back-up en uitwijkmogelijkheden;
- Procedure rondom meldingen en de servicedesk;
- Procedure rondom wijzigingsverzoeken (RFC);
- Procedure rondom onderhoud, versie beheer, releases en patches;
- Overlegstructuren;
- Escalatieprocedure;
- Kwartaalrapportages (SLA).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de eis dat het toetsinstrument door gebruikers als gebruikersvriendelijk wordt ervaren?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar een gebruikersvriendelijk instrument levert.

Inschrijver dient in te gaan op de vormgeving van schermen, op de mogelijkheden tot personalisatie van schermen, op de ontwikkeling van de gebruikersvriendelijkheid en de wijze waarop gebruikers daarbij worden betrokken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Hoe voorziet het instrument in de gestelde eisen?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar voldoet aan alle gestelde eisen.

Inschrijver geeft een uitgebreide beschrijving van het instrument waarin tenminste wordt ingegaan op elk van de gestelde eisen. Daarbij is het toegestaan screendumps en andere grafische mogelijkheden te benutten. Inschrijver dient duidelijk aan te geven wat het instrument, naast hetgeen geëist wordt, te bieden heeft aan het ROCvAF.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Hoe voorziet inschrijver in de benodigde toetsen?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is te voorzien in toetsen die voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijver geeft een uitgebreide beschrijving van de manier waarop toetsen worden gemaakt en gevalideerd. Inschrijver dient duidelijk aan te geven wat naast hetgeen geboden wordt aan het ROCvAF waar het gaat om toetsen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5. Hoe voorziet inschrijver in de opleiding van gebruikers (medewerkers)?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de gebruikers van het instrument op te leiden en te trainen, zodanig dat zij vanaf september 2018 in staat zijn het instrument en de toetsen op de juiste manier te gebruiken.

Inschrijver dient een beschrijving te maken van de opleidingsmogelijkheden, de inhoud van opleidingen en de kosten ervan. Hierbij moet duidelijk zijn aangegeven welke trainingen basistrainingen zijn behorend bij de licentie en wat extra ingekochte aanvullende trainingen zijn. De trainingen moeten waar mogelijk opgenomen kunnen worden in het lerarenregister. Voor de training tot assessor moet er een certificeringsroute beschikbaar zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

6. Hoe voorziet de inschrijver in de technische ontwikkeling van het systeem en de aansluiting op de eisen en wensen van de Opdrachtgever?

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is het instrument door te ontwikkelen en daarmee blijft voldoen aan zowel de eisen en wensen van de Opdrachtgever als de richtlijnen die zijn opgesteld voor veiligheid en beveiliging.

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop verbeteringen en aanvullingen van het systeem worden doorgevoerd. Het moet duidelijk zijn hoe de roadmap wordt opgesteld, welke partijen daarbij leidend zijn en welke partij(en) verantwoordelijk is voor realisatie van deze technische ontwikkeling.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

7. Op welk moment voorziet het toetsinstrument over de door ROCvAF gewenste ontwikkelingen? Het gaat daarbij om:

- Single Sign-On;
- het toekennen van meerdere rollen aan één persoon in het systeem;
- het toewijzen van vervangende beoordelaars;
- toepassing van two-factor authentication voor externe medewerkers;
- het uitbreiden van de organisatiestructuur;
- het definiëren van rapportages;
- het toepassen van een instelbare periode voor correctie van een resultaat;
- het aanmaken van accounts voor medewerkers via een koppeling.

Van de genoemde onderwerpen is bij marktconsultatie vastgesteld dat niet alle inschrijvers al kunnen voldoen.

Het ROCvAF wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is helderheid te verschaffen over de roadmap en verantwoordelijkheid neemt voor de realisatie daarvan.

Inschrijver dient per onderwerp te benoemen wanneer het beschikbaar is in het systeem. Voor de doorontwikkeling van het systeem kunnen geen aanvullende kosten worden doorbelast aan het ROCvAF.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

5 Prijs-element	Eenheid
gebruiksrecht instrument	totaal kosten per jaar
toets aangeleverd door Opdrachtnemer	per stuk
toets aangeleverd door Opdrachtgever	per stuk
vaststellen en valideren van een examentoets	per stuk
basisopleiding per medewerker	per gebruiker
technisch consultant	per uur
inhoudelijk consultant	per uur

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 1 maand voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer storende beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die van enig belang is en/of enige positieve impact heeft.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die in grote mate van belang is en/of grote mate van positieve impact heeft.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Ingediende prijzen zijn gedurende de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Prijselement	Eenheid	# ter bepaling totaalprijs
gebruiksrecht instrument	totaal kosten per jaar	1
toets aangeleverd door Opdrachtnemer	per stuk	175.000
toets aangeleverd door Opdrachtgever	per stuk	10.000
basisopleiding per medewerker	per gebruiker	100
technisch consultant	per uur	500
inhoudelijk consultant	per uur	500

De prijzen voor de diverse elementen worden vermenigvuldigd met het aantal eenheden ter bepaling van de totaalprijs in de rechtse kolom. Alle bedragen worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalprijs ter vergelijking.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 30 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 30$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

Na beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de prijs wordt de op dat moment als beste gerangschikte inschrijver gevraagd zijn inschrijving te presenteren ter verificatie van de inschrijving. Tijdens de presentatie dient inschrijver aan te tonen dat hij na gunning kan voldoen aan alle gestelde eisen. De presentatie dient te worden verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor ROCvAF.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Daar waar dat van toepassing is worden verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld. Inschrijver geeft tijdens de presentatie ook een demonstratie van het in te zetten systeem.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.