



Aanbestedingsdocument
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Studentinformatiesysteem (SIS) 2017

Aanbestedende dienst:	Albeda College
Opgesteld door:	Projectteam SIS A. Jonker (projectleider) E. Klip (inkoopadviseur)
Datum:	10 november 2017
Versie	definitief
Kenmerk:	2017_EK_12

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Studentinformatiesysteem van Albeda. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen 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.	Inleiding	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Marktconsultatie	5
1.3	Aan te besteden opdracht.....	5
1.3.1	Scope	5
1.3.2	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.3.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.3.4	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.3.5	Samenvoeging van opdrachten	8
1.3.6	Verdeling in percelen.....	8
1.3.7	Te sluiten overeenkomst	8
1.3.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.2.1	Wachtkamerbepaling	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	11
2.5	contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	12
2.8	Niet Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Combinanten	12
2.10	Voorbehoud.....	13
2.11	Inschrijfkosten	13
2.12	Vertrouwelijkheid	13
2.13	Vormvereisten	13
2.13.1	Taal	13
2.13.2	Indeling van inschrijving	13
2.14	Gestandoening	13
2.15	Voorwaarden voor de inschrijvingen	14
2.16	Sluitingsdatum en tijdstip.....	14
2.17	Klachten	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15

3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	17
4.5	Presentatie Use cases & Roadmap.....	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
6.	Vervolg.....	24

Bijlagen:

1. Concept ICT-overeenkomst
2. Bewerkersovereenkomst
3. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen Albeda College ICT sep. 2017
4. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
5. Programma van Eisen
6. Programma van Wensen
7. Conclusies marktconsultatie
8. Richtlijnen SLA
9. Richtlijnen Exitplan
10. Richtlijnen Escrowservice
11. a. Huidig applicatielandschap
b. Huidige interfaces
12. Toekomstig applicatielandschap
13. Procesontwerpen
14. Formulieren:
 - A. Checklist
 - B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - C. Referenties
 - D. Verklaring op erewoord ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
 - E. Holdingverklaring (optioneel)
 - F. Akkoordverklaring met het Programma van Eisen
 - G. Akkoordverklaring met de conceptovereenkomst ICT en de algemene inkoopvoorwaarden Albeda College ICT 2017 en Bewerkersovereenkomst
 - H. Invulformulier Programma van wensen (is Bijlage 6)
 - I. Invulformulier prijzen

1. Inleiding

In deze inleiding 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

De Europese openbare aanbesteding Studentinformatiesysteem (SIS) wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Albeda. Albeda vormt bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de stafdirecteur ICT en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda heeft ca. 35 locaties in Rotterdam en omgeving met ongeveer 20.000 Studenten en heeft circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de nieuwe strategie voor Albeda vastgesteld: Albeda zet de toon.

Deze strategie treft u hier aan. Inschrijvers wordt verzocht hiervan kennis te nemen en de gevraagde dienstverlening hierop aan te laten sluiten.

U vindt de strategie hier: [Albeda zet de toon](#)

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

1.2 Marktconsultatie

De aanbestedende dienst heeft zich voorafgaand aan deze aanbesteding geïnformeerd over de markt om inzicht te verkrijgen in gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Door de marktverkenning is de aanbestedende dienst in staat om een bestek te schrijven dat op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de inschrijvers worden beperkt en naar verwachting het product en de dienst wordt verkregen dat/die wordt beoogd.

Voor deze marktconsultatie hebben meerdere bedrijven belangstelling getoond, hebben vier bedrijven de schriftelijke vragen beantwoord en zijn twee partijen uitgenodigd een mondelinge presentatie te houden.

Zij hebben geen inzage in dit bestek gehad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier worden verwoord. De partijen die aan deze marktconsultatie deelnamen, hebben gelijke informatie en mogelijkheden in deze aanbesteding als partijen die daar niet voor waren uitgenodigd. De conclusies van de marktconsultatie zijn als bijlage 7 toegevoegd aan dit bestek.

1.3 Aan te besteden opdracht

1.3.1 Scope

Albeda heeft gekozen voor een applicatiearchitectuur waarbij zoveel mogelijk functionaliteiten rond zowel de administratie van studenten (bekostiging gerelateerd), als de onderwijs gerelateerde registraties ('volg'), vanuit één applicatie (een 'Student Informatie Systeem' oftewel SIS) worden voorzien.

Op dit moment is bij Albeda Eduarte KRD in gebruik voor inschrijf/bekostiging, en Eduarte Participatie voor aan- en afwezigheidsregistratie. Voor de 'volg' functionaliteiten wordt Trajectplanner (Digitaal studenten Dossier, DsDo) ingezet.

Binnen het SIS onderscheidt Albeda de volgende functionaliteiten:

Aanmelden & Intake (A&I)

Aan- en afwezigheidsregistratie & Verzuim (AAR)

Administratief & Financieel (A&F)

Beroepspraktijkvorming (BPV)

OnderwijsCatalogus (OC)

Ontwikkelen & Begeleiden (voorheen Studieloopbaanbegeleiding, SLB) (O&B)

Opleiden & Resultaten (O&R)

Zorg (Zorg)

Albeda wenst gebruik te maken van één standaardapplicatie (Commercial of the shelf) in een SaaS-constructie. Uitbreiding van het SIS voor Albeda moet mogelijk zijn, mits de uitbreiding vervolgens onderdeel uitmaakt van de standaardapplicatie.

Indien het hierbij een wijziging betreft die is opgenomen in het Programma van eisen en wensen, is de prijs hiervoor reeds verdisconteerd in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad.

Indien het een nieuw verzoek betreft voor een wijziging tijdens of na de implementatie – dat niet is opgenomen in het programma van eisen en wensen - zal Albeda de eventuele extra kosten dragen voor het verwezenlijken hiervan. De beheerskosten zijn vervolgens voor de opdrachtnemer.

De scope van de opdracht betreft het MBO, het contractonderwijs, mogelijk het deel van Albeda van het Techniek College Rotterdam¹ (TCR) en een Portaalfunctionaliteit voor studenten, hun ouders/verzorgers en bedrijven (BPV). Voor ouders en studenten toegankelijk door middel van een app.

Niet in de scope zijn het VAVO Rijnmond, de functionaliteit voor Elektronische Leeromgeving (ELO) en Plannen & Roosteren. Er dient echter wel een interface te zijn naar planning- en roosterpakketten.

1.3.2 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één onderneming die het Student Informatie Systeem (SIS) voor de aanbestedende dienst ter beschikking stelt, inricht, implementeert en onderhoudt op de voorgeschreven wijze tegen zo gunstig mogelijke condities.

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Levering en ondersteuning van een gebruiksvriendelijk Student Informatie Systeem

- waarin de inschrijvingen van studenten (inclusief doorstroom en uitstroom) kunnen worden geadministreerd, inclusief de organisatie van de intake en de keuzes die studenten maken in hun studieloopbaan;
- waarin de bekostigingsprocessen, inclusief de uitwisseling met BRON, worden ondersteund;
- waarin de aan- en afwezigheid kan worden geregistreerd en de uitwisseling met het vsv²-loket wordt ondersteund;

¹ Het TCR is een samenwerkingsverband met Zadkine

² vsv=voortijdig schoolverlaten

- waarin de voortgang van de student (zowel ontwikkelingsgericht als kwalificerend) kan worden vastgelegd;
- waarin zorg- en begeleidingsprocessen worden ondersteund, inclusief de 2^e en 3^e lijn zorg, en waarin passend onderwijs kan worden vormgegeven;
- waarin processen rond de BPV³ worden ondersteund, inclusief de werving van BPV-plaatsen, matching, opstellen en ondertekenen BPV-Overeenkomst, en -begeleiding, en waarin de uitwisseling met de 'white label stagemarkt' (en eventuele andere toekomstige landelijke systemen) wordt ondersteund;
- waarin de planning van examens (inclusief de CEM⁴) wordt ondersteund;
- waarin ook de specifieke processen rond Educatie en Contractonderwijs worden ondersteund;
- met een onderwijscatalogus waarin de diverse onderwijsproducten van Albeda kunnen worden gedefinieerd en dat als kernregister kan dienen zowel binnen het SIS (leerweg, resultaatbeheer) als er buiten (b.v. voor een separate elektronische leeromgeving);
- dat voldoende flexibiliteit heeft om de diverse onderwijsvormen en onderwijsorganisatievormen, die binnen Albeda worden gebruikt, te ondersteunen;
- dat voldoet aan de technische eisen van Albeda, waaronder de eis dat de applicatie 'in de cloud' (als SaaS) wordt aangeboden;
- waarin de beveiliging en continuïteit worden gegarandeerd en dat Albeda in staat stelt om aan alle wettelijke eisen hieromtrent (privacy, archivering, bewaarplicht etc.) te voldoen;
- dat kan communiceren met andere systemen die binnen Albeda worden gebruikt, (zie bijlagen 11 en 12) met landelijke systemen (BRON, vsv-loket, white label stagemarkt et c.) en met systemen van externe dienstenleveranciers (bijvoorbeeld uitgevers).

De volgende functionaliteiten worden niet gevraagd:

- geavanceerde documentmanagement functionaliteiten.
In het SIS worden beperkt documentmanagement functionaliteiten gevraagd; als Albeda van documentmanagement faciliteiten gebruik wil maken (bijv. met OCR en de interpretatie van de tekst) zal hiervoor een separate leverancier worden gezocht (die naadloos moet kunnen integreren met het SIS) en
- een elektronische leeromgeving, bijv. voor het distribueren van educatieve content naar studenten en het binnenhalen van opdrachten. Hier worden separate systemen voor gebruikt.

Met de gegunde inschrijver zal met betrekking tot de applicatie een overeenkomst worden afgesloten

1.3.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht betreft een studentinformatiesysteem met voornoemde functionaliteiten voor ca. 19.500 studenten per jaar (dit aantal is inclusief ca. 2.650. TCR).

De implementatieperiode bedraagt naar schatting 2 jaar.

³ Beroeps Praktijk Vorming

⁴ Centrale Examinering MBO

1.3.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dit aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.2.2).

1.3.5 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de kernregistratie en het studentenvolgsysteem. De integratie tussen beide systemen is moeizaam gebleken in de afgelopen vier jaren. Om te voorkomen dat er wederom een koppeling moet worden aangebracht die slechts deels voorziet in de behoefte van de aanbestedende dienst worden beide opdrachten samengevoegd in een aanbesteding voor één integraal studentinformatiesysteem.

1.3.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de aanbestedende dienst één geïntegreerde oplossing wenst voor de IT-ondersteuning voor de studenten en het onderwijs.

1.3.7 Te sluiten overeenkomst

Het Student Informatie Systeem is een bedrijfskritisch systeem voor Albeda. Het is tevens van groot belang voor de bekostiging en vsv-subsidies.

Om deze reden wordt een overeenkomst aangegaan voor 6 (zes) jaar, waarna 3 (drie) maal een verlenging met 2 (twee) jaar mogelijk is. Gedurende deze periode is opzegging door de opdrachtnemer niet mogelijk. Hierna wordt de overeenkomst voor onbepaalde tijd tweejaarlijks verlengd. Met deze verlenging dienen zowel opdrachtgever als opdrachtnemer akkoord te gaan.

Dit maakt het voor de aanbestedende dienst mogelijk om enerzijds profijt te trekken van de investering in het SIS (zowel kosten als tijd en gewinning) en anderzijds te kunnen veranderen van systeem als de omstandigheden wijzigen.

Daarnaast zijn de kosten voor de implementatie hoog. Bij een langere looptijd zijn de implementatiekosten beter verspreid over de jaren.

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.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument
4. Bijlagen van het aanbestedingsdocument
5. Servicelevel agreement
6. Bewerkersovereenkomst
7. Algemene Inkoopvoorwaarden ICT Albeda 2017
8. Inschrijving van de opdrachtnemer

1.3.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ICT Albeda College 2017 van toepassing.

Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

De toe te passen aanbestedingsprocedure is de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure. De waarde van de opdracht, die grotendeels een dienst is, bedraagt meer dan € 209.000,-, waarmee een Europese aanbesteding noodzakelijk is.

Onderdeel van de procedure is de Proof of Concept (PoC). De PoC bestaat uit de implementatie van het SIS bij een nader te bepalen branche.

Indien de implementatie bij de nader te bepalen branche door opdrachtgever als onvoldoende wordt beoordeeld, behoudt opdrachtgever zich het recht voor het contract te ontbinden en met de inschrijver die als tweede is geëindigd in de aanbestedingsprocedure de overeenkomst aan te gaan en een nieuwe PoC uit te voeren.

(Zie ook § 2.2.1 van dit aanbestedingsdocument en bijlage 1 Conceptovereenkomst ICT, artikel 8.2).

2.2.1 Wachtkamerbepaling

Inschrijvers die een geldige inschrijving doen, maar die niet in aanmerking komen voor gunning, zullen plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'. Hiermee wordt bedoeld dat, indien (i) uiteindelijk geen overeenkomst tot stand komt tussen de aanbestedende dienst en de voorlopig gegunde inschrijver of (ii) na totstandkoming van de overeenkomst de opdrachtnemer de POC niet succesvol afrondt, de aanbestedende dienst desgewenst met de in de wachtkamer geplaatste inschrijver die in aanmerking komt voor de gunningsprocedure, tot een overeenkomst kan komen.

Ad (i) – In het geval dat geen overeenkomst tot stand komt tussen de aanbestedende dienst en de voorlopig gegunde inschrijver, omdat na gunning blijkt dat de inschrijving ongeldig is, dan komt de in de wachtkamer geplaatste inschrijver die na herberekening op de eerste plaats eindigt in aanmerking voor de gunningsprocedure.

Ad (ii) – In het geval dat de ondernemer met wie de overeenkomst wordt afgesloten de proefperiode niet succesvol afrondt, dan komt de in de wachtkamer geplaatste inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd in aanmerking voor de gunningsprocedure.

De aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met inschrijvers uit de wachtkamer overleg te plegen en/of hen te contracteren. De periode gedurende welke inschrijvers in de wachtkamer verblijven is maximaal 12 maanden na de mededeling van de gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst kan inschrijvers eerder uit de wachtkamer laten.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-/Kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	06-10-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	20-10-2017
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	30-10-2017
Indienen vragen n.a.v. de 1 ^e Nota van inlichtingen	3-11-2017
Verzenden laatste Nota van inlichtingen	10-11-2017
Sluitingsdatum en -tijdstip indiening inschrijvingen	20-11-2017, 10.00 uur
Uitnodigen inschrijvers voor presentatie	29-11-2017
Presentaties	07-12-2017
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	15-12-2017
Afloop stand still periode, definitieve gunning	24-01-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2018
Opstart implementatie, start PoC	01-02-2018

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

2.5 contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam	H. de Mik
Postadres	Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc h.demik@albeda.nl
telefoonnummer	06-48132080

De vervanger van contactpersoon is:

Naam	Eveline Klip
Postadres	Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc e.klip@albeda.nl
telefoonnummer	06-28902845

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

2.6 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.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. 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.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 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.

2.9 Combinanten

Inschrijven in combinatie is toegestaan. 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 zal zijn.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

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 informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. 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

2.13.1 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. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen te worden ingedeeld volgens de indeling van de checklist (formulier A). Inschrijvers dienen de documenten anoniem in te dienen, zonder gebruikmaking van logo en naam van het bedrijf.

Voor de beantwoording van de vragen en de beschrijving van de tegemoetkoming aan wensen is het gebruik van maximaal 500 woorden per vraag/wens in de Excel sheet toegestaan.

Voor de beantwoording van vragen of de beschrijving van de tegemoetkoming aan wensen waarvoor meer ruimte nodig is, wordt bij de betreffende vraag/wens aangegeven hoeveel ruimte hiervoor kan worden gebruikt.

Voorafgaand aan de tekst van het antwoord, dient aangegeven te worden welke vraag of wens uit het Programma van Wensen het betreft.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving gedurende tenminste 90 dagen na de datum van inschrijving gestand te doen.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

2.15 Voorwaarden voor de inschrijvingen

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan.

2.16 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website van TenderNed, uiterlijk op het in de planning (§ 2.4) bij “sluitingsdatum en -tijdstip inschrijvingen” genoemde datum en tijdstip. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend. **Te laat geüploade inschrijvingen worden niet toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.** Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbidding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst de inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

2.17 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

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 de inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als de inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding 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 verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie;

- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel.

Naast bovenstaande verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond 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 geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 2.500.000,- per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar.

Daarnaast dient inschrijver balansen of een balansuittreksel over de jaren 2015 en 2016 te overleggen aan de hand waarvan de rentabiliteit, solvabiliteit en liquiditeit van de onderneming van de inschrijver kan worden vastgesteld. Hiermee toont de inschrijver aan dat zijn onderneming financieel gezond is en de continuïteit van de diensten aannemelijk is.

De organisatie van de inschrijver wordt financieel gezond geacht indien de rentabiliteit gemiddeld minimaal tussen 5% en 10% bedraagt, de solvabiliteit tussen 25% en 40% ligt en de liquiditeit hoger is dan 1%.

Indien de onderneming onderdeel uitmaakt van een groep- of holdingstructuur en hij een beroep doet op de financiële draagkracht van de groep- of holding, dient de solvabiliteit van de holdingmaatschappij te worden vastgesteld door middel van het overleggen van balansen of een balansuittreksel over de jaren 2015 en 2016 van die holding.

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 aan te besteden opdracht.

Als referentie eis middels kerncompetenties vragen wij twee (2) referentieopdrachten voor kerncompetentie 1 en drie (3) referentieopdrachten voor kerncompetentie 2.

Het aantonen van een bewezen goed functionerende voorziening is voor Albeda van groot belang. Motivatie hierbij is dat de te contracteren dienstverlening, de administratie rondom de cursisten, bewezen en beproefd moet zijn in inhoud, volume en dienstverlening.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties bij deze opdracht.

De inschrijver:

1. is in staat om een organisatie met tenminste 10.000 deelnemers, minimaal twee (2), van een bestaande ICT-oplossing (SaaS) te voorzien dat voldoet aan de gestelde eisen.

2. heeft een SIS (conform de doelstelling van Albeda, zoals beschreven in § 1.3.1 en § 1.3.2) operationeel bij minimaal drie (3) onderwijsinstellingen in Nederland waarvan tenminste twee (2) bij een ROC met minimaal 10.000 studenten.

De inschrijver levert bij zijn inschrijving referentiebeschrijvingen die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantonen dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven.

Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

3.2.3 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 4 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het 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 te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- 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 niet op inschrijver van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis of certificaat waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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

De eisen zijn opgenomen in het Programma van eisen dat als bijlage 5 is opgenomen bij dit bestek. Door op het formulier 'Akkoordverklaring met het Programma van Eisen' het vakje "Ja" aan te kruisen en het formulier rechtsgeldig te ondertekenen geeft de inschrijver aan akkoord te gaan met alle in het programma van eisen opgenomen eisen. Indien niet akkoord kan worden gegaan met één of meerdere eisen, wordt de inschrijving verder niet beoordeeld en terzijde gelegd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In bijlage 6 Programma van Wensen worden vragen gesteld en wensen geuit waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningcriterium. Deze antwoorden worden beoordeeld en gewaardeerd zoals beschreven in het Programma van Wensen en in hoofdstuk 5.

4.3 Prijs

De inschrijver dient zijn prijzen in te vullen op het Excel-prijzenblad (Formulier I) in de daartoe ingerichte cellen.

Op het tabblad eisen Prijzen wordt aangegeven waarmee inschrijver bij het invullen van het prijzenblad rekening dient te houden.

In onderdeel A worden de prijzen voor de opstart, inrichtings- en implementatiekosten gevraagd.

De jaarlijkse kosten (B.) worden berekend voor 20.000 studenten per jaar en over vier (4) jaar.

Bij C. wordt gevraagd de opleidingskosten per trainingsdag. Hierbij wordt uitgegaan van 50 trainingsdagen.

Bij D. worden uurtarieven gevraagd voor de verschillende functionarissen die een rol zullen spelen bij de implementatie, begeleiding en advisering. Om tot een goede vergelijking te kunnen komen is een aanname gedaan van in te zetten uren van deze functionarissen over 4 jaar.

De puntentoekenning gaat op basis van het totaalbedrag over een periode van vier (4) jaar (inclusief BTW). Hierbij wordt uitgegaan van het aangeboden totaalbedrag. De puntentoekenning is absoluut waarbij gebruik wordt gemaakt van een trapsgewijze verdeling van de toe te kennen punten. De wijze van puntentoekenning wordt beschreven in hoofdstuk 5.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. De aanbestedende dienst heeft zich voorafgaand aan deze aanbesteding georiënteerd op de markt en kunnen concluderen dat met varianten de gevraagde dienstverlening niet voldoende kan worden bereikt.

4.5 Presentatie Use cases & Roadmap

De twee inschrijvers die na de beoordeling van de antwoorden op de gestelde vragen en prijs het grootste aantal punten scoren en daarmee de meeste kans maken de opdracht gegund te krijgen, worden uitgenodigd een presentatie te geven. De presentaties zijn ingepland op 7 december as..

De presentatie omvat demonstraties van de 8 specifieke procesgebieden. Deze worden verzorgd door minimaal 2 en maximaal 3 leadconsultants. De presentatie van een specifiek procesgebied dient te worden gegeven door de consultant die bij gunning de leadconsultant voor implementatie van dat procesgebied zal zijn. Voor deze presentaties worden usecases aangeboden die zijn toegevoegd bij de Nota van inlichting 1.

Voor de presentatie van de roadmap wordt gevraagd inzicht te geven over de toekomstige ontwikkelingen in en rondom het aangeboden SIS.

Verder kunnen door aanbestedende dienst toelichtende vragen worden gesteld over de ingediende inschrijving.

Programma presentatie:

Het programma van de presentatie is strak. Er wordt er op toegezien dat de tijd van de presentatie niet wordt overschreden. Dat wat niet is gepresenteerd wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het programma van de presentatie ziet er als volgt uit.

Voorstellen van de presentanten:	10 minuten
Presenteren usecases :	8 x 10 minuten
Presenteren Roadmap:	30 minuten
Beantwoorden van vragen:	30 minuten

Voorwaarden

De usecases dienen te worden gepresenteerd met de door inschrijver aangeboden applicatie dat door minimaal 2 opdrachtgevers operationeel wordt gebruikt;

- De gevraagde functionaliteit dient in een operationele SAAS-constructie te worden getoond;
- Aanbestedende dienst zal de vragen over de inschrijving van tevoren aan u toesturen.

Waardering

Met de inhoud van de presentatie zijn maximaal 300 punten te behalen.

Voor de roadmap is de maximale score 100 punten, voor de usecases maximale score van 200 punten. Per use case kunnen maximaal 25 punten worden behaald. Voor de usecases wordt de onderliggende punten verdeling gebruikt.

- 8 punten functionaliteit
- 8 punten gebruikersvriendelijkheid
- 9 punten competenties consultant

Bij de beoordeling van de presentatie van de roadmap en de usecases wordt gebruik gemaakt van het beoordelingskader en beoordelingsmatrix zoals opgenomen in het bestek, paragraaf 5.3.

Voor de beoordeling van de presentaties zijn ongeveer 30 personen vanuit het Albeda aanwezig. Deze zijn betrokken geweest bij het samenstellen van het procesontwerp en de eisen en wensen. Vanuit hun expertise kunnen zij een goed oordeel geven over de producten die worden aangeboden.

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 op 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 de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van het door inschrijver ingevulde formulier "Akkoord met het Programma van Eisen". Inschrijvingen waarbij het formulier ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

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. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader en de scoretabel.

Dat gebeurt aan de hand van het volgende beoordelingskader en de scoretabel:

Betreft	Beoordelingskader
Algemeen	<p>Gebruikersgemak (studenten, ouders en docenten) en goede performance staan centraal bij het bedienen van de applicatie. Voor wat betreft aspecten zoals communicatie, autorisaties, rapportages en workflow wenst Aanbestedende dienst met een minimum aan (functioneel) beheerinspanningen haar gebruikers optimaal te bedienen.</p> <p>Aanbestedende dienst wenst geen specifiek maatwerk maar wil wel eventuele functionele tekortkomingen samen met leverancier oplossen in de standaardapplicatie. Heldere en duidelijke procesafspraken zullen daar in bijdragen, alsmede de bereidheid van leverancier om de kosten voor doorontwikkeling in grote mate zelf te dragen.</p>
De acht procesgebieden	<p>De beoordeling van de beantwoording van de vragen/wensen wordt gerelateerd aan de procesontwerpen die in bijlage 13 zijn toegevoegd. Deze procesontwerpen beschrijven de door Aanbestedende dienst <u>gewenste</u> procesinrichting. De implementatie van het SIS zal door Aanbestedende dienst worden gebruikt om haar procesvoering te standaardiseren en optimaliseren. Operational Excellence is daarbij het leidende thema. In het toekennen van de punten zal met name worden beoordeeld in welke mate uw voorstellen aansluiten op de procesontwerpen en Aanbestedende dienst in staat stellen om de doelstellingen en gewenste procesvoering te realiseren en operational excellence te bereiken.</p>

ICT	<p>Voor wat betref het beheer (inclusief beheer van de OTAP-straat en monitoring) van de applicatie wil Aanbestedende dienst ontzorgd worden en maximaal het beheer bij leverancier door de leverancier laten uitvoeren. Wij willen kunnen vertrouwen op de inzet van de leverancier voor het voorkomen dan wel oplossen van beheer kwesties. Het functioneel beheer zal door de aanbestedende dienst worden uitgevoerd, welke op een (zeer) effectieve en efficiënte wijze moet kunnen worden uitgeoefend. De hoeveelheid energie/effort die functioneel beheer bij Albeda nodig heeft om haar ding werkzaamheden uit te voeren moet minimaal moet zijn.</p> <p>Aanbestedende dienst wenst dat de SaaS-oplossing maximaal aansluit op de meest recente versie van de Triple-Architectuur.</p>
-----	--

Indeling waarderingstabel

De wensen en vragen zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën waarbij aan iedere wens/vraag een eigen aantal toe te kennen punten is toegewezen. Op basis van de beoordelingsmethode, die in deze paragraaf is beschreven, worden de uiteindelijk toe te kennen punten vastgesteld.

Wijze van beoordeling

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is 1.300 punten, 65% van de totaalscore. De prijs maakt 35% uit van de totaalscore.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. In bijlage 6 van het bestek zijn per wens deze maximaal te behalen punten aangegeven.

Onderdeel		Max. punten
	Algemene wensen	100
	Aanmelden & Intake	100
	Aan & Afwezigheidsregistratie	100
	Administratief & Financieel	100
	Beroepspraktijkvorming	100
	Onderwijs Catalogus	100
	Ontwikkelen & Begeleiden (voorheen SLB)	100
	Opleiden & Resultaten	100
	Zorg	100
	ICT-wensen	100
	Presentatie	300
Totaal Kwaliteit wensen 65%		1300
Totaal Prijs 35%		700
	Maximaal te behalen punten	2000

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats

op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers. De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
20 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver komt slechts voor een klein deel tegemoet aan de wens.
40 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver komt grotendeels tegemoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de inschrijver op de gestelde wens beperkingen inbrengt.
60 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver voldoet onverkort aan de wens en geeft hierbij geen toelichting, of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. mogelijkheden een meerwaarde oplevert/opleveren ten opzichte van de wens.
80% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin de inschrijver beargumenteert dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening en materialen aanvullende mogelijkheden bieden die in enige mate meerwaarde opleveren ten opzichte van de gestelde wens voor de aanbestedende dienst.
100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin de inschrijver beargumenteert dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening en materialen aantoonbare en aanvullende mogelijkheden bieden die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de gestelde wens voor de aanbestedende dienst.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Indien een inschrijver voldoet aan de wensen, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort hij voor de wensen 60% van het maximaal aantal te behalen punten (1300.).

Dan wordt 60% van 1300 punten = 780 punten voor kwaliteit behaald. De verhouding kwaliteit / prijs is dan 780 : 700.

De inschrijvingen en de presentaties worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit deelnemers vanuit de procesteams. Per procesgebied zal een procesteam dat gespecialiseerd is in het procesgebied de antwoorden op de vragen en wensen voor dit procesgebied beoordelen. Tijdens de presentatie zal ieder procesteam vertegenwoordigd zijn om de informatie uit de presentatie te beoordelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit ca. 70 personen uit de volgende functies: docent, onderwijsleider, medewerker onderwijsadministratie, coördinator onderwijsadministratie, stafmedewerker beleidsondersteuning, stafmedewerker ICT, adjunct-directeur, directeur, functioneel applicatiebeheerder, business controller, trajectbegeleider, informatiemanager, ICT-architect.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad.

Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende TCO prijs over 4 jaar. De score wordt toegekend volgens de volgende treden:

Treden	van	tot	punten
of lager	€ 1.000.000	€ 1.050.000	700,0
	€ 1.049.999,99	€ 1.100.000	676,7
	€ 1.099.999,99	€ 1.150.000	653,3
	€ 1.149.999,99	€ 1.200.000	630,0
	€ 1.199.999,99	€ 1.250.000	606,7
	€ 1.249.999,99	€ 1.300.000	583,3
	€ 1.299.999,99	€ 1.350.000	560,0
	€ 1.349.999,99	€ 1.400.000	536,7
	€ 1.399.999,99	€ 1.450.000	513,3
	€ 1.449.999,99	€ 1.500.000	490,0
	€ 1.499.999,99	€ 1.550.000	466,7
	€ 1.549.999,99	€ 1.600.000	443,3
	€ 1.599.999,99	€ 1.650.000	420,0
	€ 1.649.999,99	€ 1.700.000	396,7
	€ 1.699.999,99	€ 1.750.000	373,3
	€ 1.749.999,99	€ 1.800.000	350,0
	€ 1.799.999,99	€ 1.850.000	326,7
	€ 1.849.999,99	€ 1.900.000	303,3
	€ 1.899.999,99	€ 1.950.000	280,0
	€ 1.949.999,99	€ 2.000.000	256,7
	€ 1.999.999,99	€ 2.050.000	233,3
	€ 2.049.999,99	€ 2.100.000	210,0
	€ 2.099.999,99	€ 2.150.000	186,7
	€ 2.149.999,99	€ 2.200.000	163,3
	€ 2.199.999,99	€ 2.250.000	140,0
	€ 2.249.999,99	€ 2.300.000	116,7
	€ 2.299.999,99	€ 2.350.000	93,3
	€ 2.349.999,99	€ 2.400.000	70,0
	€ 2.399.999,99	€ 2.450.000	46,7

of hoger	€ 2.449.999,99	€ 2.500.000	23,3
----------	----------------	-------------	------

De prijsopgave maakt 35 % uit van de totaalscore.

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
35%	65%

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

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd.

Nadat onomstotelijk vast is komen 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 en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing (afwijzingsbericht). In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver. Met het bericht van afwijzing ontvangen de afgewezen partijen een uitnodiging voor een afwijzingsgesprek waarin kan worden toegelicht de motivatie voor de beoordeling.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kort gedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en e.klip@albeda.nl.

Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

Na gunning wordt van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund de Proof of Concept verlangd.

Mocht opdrachtgever niet akkoord gaan met deze Proof of Concept dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om het contract te ontbinden en met de leverancier die als eerstvolgende is geëindigd in de aanbestedingsprocedure, een nieuwe Proof of Concept te gaan uitvoeren.