

Aanbestedingsdocument SIS

Samenwerkende mbo-instellingen



Aanbestedingsdocument

24 april 2018

Aanbestedende dienst: samenwerkende mbo-instellingen
Opgesteld door: Twynstra Gudde, InkoopMeesters

Inhoudsopgave

1. Inleiding	1
1.1 Aanleiding en achtergrond	1
1.2 Algemene informatie over de aanbesteding	1
1.3 Afbakening van de opdracht	2
2. Opdracht	3
2.1 Doelstelling	3
2.2 Definitie van de opdracht	3
2.3 Omvang van de opdracht	4
2.4 Kerncompetenties	4
2.5 Gezamenlijke opdracht	5
2.6 Type overeenkomst	5
2.7 Contractvoorwaarden	5
2.7.1 Algemene inkoopvoorwaarden	6
2.7.2 Contractmanagement	6
2.7.3 Voorwaarden in de implementatiefase	6
2.7.4 Voorwaarden in de beheerfase	7
2.7.5 Financiële voorwaarden	7
2.7.6 Voorwaarden ten aanzien van privacy en beveiliging	7
3. Procedure	8
3.1 Beoordeling inschrijvingen	8
3.2 Productpresentatie	8
3.3 Gunning	9
3.4 Kosten	9
3.5 Contactpersoon	9
3.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
3.7 Vragen	10
3.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
3.9 Voorbehoud	10
3.10 Vertrouwelijkheid	10
3.11 Vormvereisten	11
3.11.1 Taal	11
3.11.2 Indeling van inschrijving	11
3.11.3 Maximaal aantal pagina's	11
3.12 Inschrijving in combinatie	11

Twynstra Gudde

3.13 Gestanddoening	12
3.14 Klachten	12
3.15 Bijlagen	12
4. Inschrijvers	13
4.1 Uitsluitingsgronden	13
4.2 Geschiktheidseisen	13
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	13
4.2.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	13
4.2.3 kerncompetenties	13
4.2.4 Kwaliteitsmanagement	14
4.2.5 Informatiebeveiliging	14
4.3 Bewijsstukken	14
5. Inschrijvingen	16
5.1 Programma van Eisen en Wensen	16
5.1.1 Functionele eisen	16
5.1.2 Niet-functionele eisen en generieke voorzieningen	16
5.1.3 Prijs	17
5.2 Gunningscriteria	17
5.2.1 Open vragen	17
5.2.2 Prijs	22
5.2.3 Productpresentatie	22
5.3 Beoordelingskader	22
5.3.1 Beoordeling antwoorden op open vragen en productpresentatie	23
5.3.2 Beoordeling prijs	24
5.4 Varianten	25
6. Organisatie en planning	26
6.1 Vervolg	26
6.2 Planning en mijlpalen	26

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en achtergrond

In 2007 heeft een aantal mbo-instellingen samengewerkt in het zogenaamd Triple A verband, genoemd naar de initiatiefnemers van die samenwerking (Albeda, Aventus en Amarantis). Deze samenwerking heeft in 2008 geleid tot een gezamenlijke aanbesteding van een nieuw te ontwikkelen SIS. Uiteindelijk hebben twaalf mbo-instellingen de opdracht gegund aan Educus, voor de ontwikkeling en afnamen van het pakket EduArte.

De scholen die in 2008 hebben deelgenomen aan deze oorspronkelijke aanbesteding, hebben inmiddels de contracten voor EduArte tot de maximale termijn verlengd en zullen nu opnieuw moeten aanbesteden. Voor sommige scholen duurt dit nog even, maar de meeste zullen nog in 2018 opnieuw moeten hebben ingekocht.

Begin 2017 hebben zeventien mbo-instellingen de samenwerking gezocht omdat zij allemaal het voorstellen hebben een aanbesteding te starten voor een nieuw Student Informatie Systeem (SIS) of dat in ieder geval overwegen te doen.

Die samenwerking heeft ertoe geleid dat er in het voorjaar van 2017 een functioneel onderzoek heeft plaatsgevonden naar de functionele afbakening en inhoud van het SIS, en de mogelijke samenwerking tussen de instellingen. Dit functionele onderzoek is gecombineerd met een aanbestedingsonderzoek naar de noodzaak van een Europese aanbesteding en de vorm waarin die gezamenlijk vormgegeven zou kunnen worden. Als vervolg hierop heeft er vlak voor de zomer van 2017 een marktconsultatie plaatsgevonden.

Dit vooronderzoek heeft geleid tot de conclusie dat het wenselijk en zinvol is om daadwerkelijk gezamenlijk een aanbesteding te gaan voorbereiden. In deze voorbereiding hebben 15 instellingen samengewerkt om te komen tot een aanbestedingsstrategie en een programma van eisen en wensen (PvE). Deze aanbestedingsstrategie heeft vervolgens geleid tot een aanbestedingsdocument. Dit document is het aanbestedingsdocument.

1.2 Algemene informatie over de aanbesteding

De aanbesteding betreft de implementatie en het beheer (inclusief innovatie) van een SIS voor een aantal samenwerkende mbo-instellingen.

Het betreft zowel ROC's als AOC's die niet alleen mbo-onderwijs aanbieden, maar ook VAVO (voortgezet algemeen volwassenonderwijs), educatie en contractonderwijs.

Het SIS waarop deze aanbesteding betrekking heeft, is een breed standaardpakket dat de administratieve kernregistratie en de ondersteuning van de begeleidingsprocessen binnen een instelling ondersteunt. Dit omvat grofweg de volgende functionele gebieden:

- aanmelden

Twynstra Gudde

- intake
- administratie
- BPV
- beheren groepen
- facturatie
- examineren
- diplomeren
- begeleiden
- opleiden en vormen
- onderwijsinhoud
- aan- en afwezigheid en verzuim
- overdracht
- externe uitwisseling

Deze functionaliteiten zijn in het PvE deels samengevat in modules.

De vraag betreft een standaardpakket. Het is wel denkbaar dat een inschrijver (delen van) het pakket nog zal moeten ontwikkelen of aanpassen. Dat is geen probleem mits het eindresultaat maar een standaardpakket is dat niet exclusief voor de samenwerkende instellingen is.

De samenwerkende instellingen streven in de sector standaardisatie van processen en inrichting van het pakket na. Dat is ook een belangrijke reden voor de samenwerking. Ondanks dat zal een deel van de inrichting per instelling verschillend zijn. Er zijn verschillen tussen de instellingen onderling, bijvoorbeeld omdat instellingen andere opleidingen aanbieden, een andere studentenpopulatie hebben, een andere visie op onderwijs en begeleiding hebben of een ander applicatielandschap hebben.

Deze aanbesteding betreft zowel de implementatie bij de individuele instellingen als het beheer (inclusief innovatie) gedurende de looptijd van de overeenkomsten. De implementatie zal tussen begin 2019 en begin 2021 moeten plaatsvinden, gefaseerd in de tijd afhankelijk van de urgentie bij elk van de instellingen. Deze implementatie zal ook de implementatie van alle koppelvlakken met omringende applicaties op elk van de instellingen omvatten. Het beheer zal worden ingericht op basis van een met de inschrijver te sluiten SLA (Service Level Agreement).

1.3 Afbakening van de opdracht

De functionele afbakening van het SIS bestaat uit de in de vorige paragraaf genoemde verzameling aan functionele gebieden. De precieze functionaliteit wordt in het PvE nauwkeuriger omschreven.

In deze afbakening is als uitgangspunt genomen dat het SIS alle administratieve en begeleidingsprocessen ondersteunt, inclusief de externe uitwisseling en verantwoording. Dat betekent voor de ondersteuning van de logistieke processen dat het plannen en roosteren zelf buiten de scope van het SIS valt. De administratieve weerslag daarvan (zoals aan- en afwezigheid en BPV-registratie en begeleiding) valt wel binnen de scope. Op een vergelijkbare manier valt de ondersteuning van het onderwijs zelf (bijvoorbeeld in een ELO) buiten de scope, maar de administratieve weerslag daarvan in de vorm van resultaten en observaties wel binnen de scope.

2. Opdracht

2.1 Doelstelling

De doelstelling van deze aanbesteding is om voor de deelnemende instellingen een SIS te verkrijgen dat voldoet aan de eisen en wensen. Door dit in samenwerking te doen, wordt het volgende bereikt:

- lagere kosten voor de aanbestedingsprocedure, waaronder de ontwikkeling van het PvE en de aanbestedingsprocedure.
- lagere transactiekosten voor marktpartijen.
- grotere slagkracht naar de markt om ook wensen die nog niet in de huidige pakketten beschikbaar zijn, gerealiseerd te krijgen.
- een kans om nieuwe ontwikkelingen voor meer afnemers te realiseren en zo de terugverdientijd te verkleinen.
- kansen voor nieuwkomers in het Middelbaar Beroepsonderwijs.
- meer uniformiteit en standaardisatie in de gevraagde functionaliteit en de inrichting van het pakket met lagere beheerskosten als gevolg.
- meer kennisdeling en samenwerking tussen de deelnemers.

Dit kan betekenen dat een bestaande inschrijver bereid is een grote inspanning te leveren om het pakket passend te maken op de eisen en wensen in het PvE. Het kan ook betekenen dat het voor een voor het Middelbaar Beroepsonderwijs nieuwe inschrijver interessant is om aan te bieden.

In de overwegingen die geleid hebben tot de samenvoeging is acht geslagen op de relevante markt en op de invloed op de toegang voor bedrijven uit het Midden en Kleinbedrijf. Doordat deelnemende instellingen samen optrekken bij aanbesteding ontstaan er kansen voor inschrijvers (ook uit het Midden en Kleinbedrijf) om toe te treden tot de markt voor studentenadministratiesystemen voor het Middelbaar Beroepsonderwijs. De ontwikkeling van een systeem gaat gepaard met aanzienlijke investeringen en die kunnen, vanwege het volume dat in de markt komt, eenvoudiger worden terugverdiend dan wanneer er voor één instelling ontwikkeld zou moeten worden.

Ook is bij de overwegingen acht geslagen op de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging. Het belangrijkste risico voor de aanbestedende dienst als inschrijvers is de druk die ontstaat bij implementatie. Om die reden is de termijn waarbinnen implementatie moet plaatsvinden bij deelnemers aan de aanbesteding voldoende ruim om, ook met een beperkt team, te kunnen voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van implementatie.

De samengevoegde opdrachten hangen met elkaar samen doordat de eisen vooraf zijn afgestemd. Er worden gelijksoortige opdrachten in de markt gezet, De reden voor de samenvoeging is hierboven beschreven.

2.2 Definitie van de opdracht

De opdracht betreft de implementatie en het beheer (inclusief innovatie) van een SIS voor de samenwerkende mbo-instellingen zoals genoemd in deze paragraaf.

De functionaliteit en de technische eigenschappen zijn beschreven in het PVE. Op hoofdlijnen betreft het een standaardpakket met ondersteuning voor de administratieve kernregistratie en de ondersteuning van de begeleidingsprocessen. Deze functionaliteit heeft betrekking op mbo, VAVO, educatie en contractonderwijs.

De opdracht omvat zowel de implementatie bij alle samenwerkende instellingen als ook het technisch beheer.

De gezamenlijke aanbesteding wordt voorbereid ten behoeve van de onderstaande instellingen. Alle genoemde instellingen nemen alle gevraagde functionaliteit af.

- Hoornbeeck College
- DaVinci College
- Horizon College
- ROC Aventus
- ROC Top
- mboRijnland (penvoerder)
- Deltion College
- ROC A12
- MBO Utrecht

2.3 Omvang van de opdracht

Het totaal aantal studenten bij de samenwerkende instellingen ligt rond de 85.000 (84.287 BOL- en BBL-studenten, bron: DUO, 2016). Rekening houdend met een prijs per student in de huidige markt van tussen € 15 en € 25, dan ligt de opdrachtomvang tussen € 1,25 en € 2,2 miljoen per jaar. Deze inschatting gaat uit van 9 samenwerkende instellingen en de inschatting van het toekomstige prijsniveau. De daadwerkelijke inschrijfprijzen kunnen hiervan afwijken.

2.4 Kerncompetenties

Bij de uitvoering van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang. Deze kerncompetenties komen terug bij de eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver.

1. Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren en onderhouden van een studentenadministratiesysteem met functionaliteit voor kernregistratie, begeleiding, aan- en afwezigheid en een onderwijscatalogus ten behoeve van een bekostigde onderwijsorganisatie in het Middelbaar Beroepsonderwijs of het Hoger Onderwijs met tenminste 10.000 studenten.
2. Inschrijver beschikt over ervaring met het, naar oordeel van de opdrachtgever voor de referentieopdracht, succesvol implementeren van een studenteninformatiesysteem met functionaliteit voor kernregistratie, begeleiding, aan- en afwezigheid en een onderwijscatalogus ten behoeve van een bekostigde onderwijsorganisatie met tenminste 10.000 studenten in het Middelbaar Beroepsonderwijs of het Hoger Onderwijs.

2.5 Gezamenlijke opdracht

In deze aanbesteding is ervoor gekozen om met verschillende instellingen gezamenlijk aan te besteden. Dat is een samenvoeging van opdrachten. De onderbouwing van deze samenvoeging is gegeven in de paragraaf 'Doelstelling'.

2.6 Type overeenkomst

Er wordt een individueel contract gesloten tussen de inschrijver en elk van de instellingen. Onderdeel van de aanbestedingsdocumenten is een juridisch getoetste modelovereenkomst met de gezamenlijke (inkoop)voorwaarden. Deze modelovereenkomst met bijbehorende voorwaarden is de basis voor het individuele contract tussen instelling en inschrijver. Er is geen sprake van een overkoepelende raamovereenkomst.

De overeenkomst heeft een maximale looptijd van twintig jaar. De overeenkomst kan na het verstrijken van een initiële duur van zes jaar opgezegd worden door iedere afzonderlijke deelnemende aanbestedende dienst, met een opzegtermijn van zes maanden. Het is zowel mogelijk om de gehele overeenkomst als een deel van de overeenkomst op te zeggen. Het is na de initiële looptijd van zes jaar voor Opdrachtnemer mogelijk de overeenkomst met elk van de deelnemende aanbestedende diensten op te zeggen met een opzegtermijn van twee jaar.

Tijdens de initiële duur van zes jaar kan een instelling de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van zes maanden op het moment dat een instelling ophoudt te bestaan of als instellingen fuseren.

Tijdens de initiële duur van zes jaar kan een instelling de overeenkomst opzeggen indien na ingebrekestelling en het gunnen van een redelijke termijn om alsnog na te komen op het moment dat toezeggingen niet worden nagekomen en eisen niet worden gerealiseerd. Opdrachtnemer is na opzegging op grond van deze bepaling verplicht de dienstverlening voort te zetten zo lang als opdrachtgever nodig heeft om de opdracht opnieuw aan te besteden en een alternatief systeem te implementeren.

Het implementatiemoment is voor elke instelling verschillend. De contractduur voor de beheerfase gaat in vanaf voltooiing van de implementatie, dus de startdatum van het contract is voor elke instelling anders.

2.7 Contractvoorwaarden

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

1. Verwerkersovereenkomst
2. Overeenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen
5. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2016 (ARBIT-2016)

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

Twynstra Gudde

Wij kiezen niet voor het opstellen van een overkoepelende raamovereenkomst. Ondanks dat is er wel behoefte om op een aantal onderwerpen contractvoorwaarden uit te werken die voor elk individueel contract tussen instelling en inschrijver van toepassing zijn.

Deze contractvoorwaarden zullen deels (in de vorm van eisen) in het PvE worden uitgewerkt. Het gaat specifiek om de volgende onderwerpen.

2.7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitgangspunt voor de inkoopvoorwaarden zijn de Algemene Rijksvoorwaarden IT-overeenkomsten 2016 (ARBIT-2016).

2.7.2 Contractmanagement

De kern van het contractmanagement is dat er een aantal KPI's wordt gedefinieerd waarop de uitvoering van het contract wordt gemonitord. Op basis van een rapportage op deze KPI's kunnen maatregelen worden genomen.

De KPI's hebben vooral betrekking op het dienstenniveau zoals te beschrijven in de door inschrijvers op te geven SLA. Dit gaat dan met name om reactietijden op incidenten en wijzigingen, beschikbaarheid en performance. Daarnaast kunnen aanvullende KPI's worden gedefinieerd, bijvoorbeeld op het nakomen van bepaalde afspraken over planningen of nieuwe functionaliteit.

Als blijkt dat gedurende de implementatie- of beheerfase niet aan bepaalde minimumvoorwaarden of eisen wordt voldaan dan kan het contract worden beëindigd. Datzelfde geldt als er op bepaalde KPI's structureel onvoldoende wordt gescoord.

Aangezien niet (volledig) valt te voorspellen welke ontwikkelingen er op het gebied van SIS zullen gaan plaatsvinden gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst, wordt uitdrukkelijk de mogelijkheid opgenomen om de overeenkomst uit te breiden in het geval de inschrijver functionaliteit(en) ontwikkelt op het gebied van SIS die een of meerdere van de deelnemende aanbestedende diensten af wenst te gaan nemen. Het is toegestaan de overeenkomst op deze manier uit te breiden zolang de oorspronkelijke prijs per student per jaar binnen de totale contractperiode niet meer dan 30% stijgt door deze aanvullende functionaliteit(en).

2.7.3 Voorwaarden in de implementatiefase

Na gunning zal er een ontwikkel- en implementatiefase starten. Op deze periode zijn aparte contractafspraken van toepassing die sterk afhankelijk zijn van de specifieke aanbieding van de inschrijver. Wij voorzien op dit moment twee typen activiteiten in deze fase:

- Gezamenlijke ontwikkelfase waarin er een gemeenschappelijke basisinrichting (template) wordt gerealiseerd conform het PvE. Dit is hetzelfde voor alle samenwerkende instellingen en vereist mogelijk een ontwikkelinspanning van de inschrijver.
- Implementatie per instelling, waarin de conversie en inrichting voor een specifieke instelling wordt gedaan.

Het ligt voor de hand om voor beide delen (de gemeenschappelijke ontwikkelfase en de implementatie per instelling) contractvoorwaarden op te stellen. Deze contractvoorwaarden omvatten:

Twynstra Gudde

- afspraken over te realiseren eisen en wensen
- plan van aanpak
- kosten
- planning.

Wanneer er in de implementatiefase of later functionaliteit wordt ontwikkeld op kosten van een instelling of de samenwerkende instellingen dan mogen deze tegen alleen de implementatiekosten beschikbaar gesteld worden aan andere instellingen.

2.7.4 Voorwaarden in de beheerfase

Voor de beheerfase is de SLA de basis voor de dienstverlening. Inschrijvers stellen een SLA op bij inschrijving. Daarin worden tenminste de volgende onderwerpen opgenomen:

- Niveau van de Dienstverlening SIS
 - . Beschikbaarheid
 - . Performance
 - . Vereiste infrastructuur
 - . Privacy en data integriteit
 - . Uitwijk
 - . Back-up procedure
- Niveau dienstverlening Servicedesk
- Onderhoud en Change Management
 - . Procedure correctief, preventief en adaptief onderhoud
 - . Procedure m.b.t. releases, patches etc.
 - . Onderhoud landelijke tabellen
- Overleg
- Escalatie en Conflictafhandeling
- Klanttevredenheidsonderzoek en rapportages
- Geldigheidsduur en onderhoud SLA

2.7.5 Financiële voorwaarden

De financiële voorwaarden hebben deels betrekking op standaardvoorwaarden met betrekking tot de betaling en facturering.

Daarnaast worden bij aanbesteding afspraken gemaakt over de tariefstelling in het geval er in opdracht van (één van de) instellingen wijzigingen worden doorgevoerd, maatwerk wordt gerealiseerd of consultancy nodig is.

Tenslotte kunnen er, als onderdeel van het contractmanagement, afspraken gemaakt worden over een bonus/malusregeling afhankelijk van de mate waarin de KPI's worden gerealiseerd.

2.7.6 Voorwaarden ten aanzien van privacy en beveiliging

Specifiek ten aanzien van privacy en beveiliging dient er een verwerkersovereenkomst te worden gesloten tussen de instellingen en de inschrijver. De inschrijver dient de standaard verwerkersovereenkomst van de regiegroep IBP in het mbo (een samenwerking tussen Kennisnet, SURF en saMBO-ICT) te accepteren. Deze wordt in de aanbestedingsstukken opgenomen. De verwerkersovereenkomst prevaleert boven de overeenkomst voor de diensten en leveringen.

3. Procedure

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.

De aanbesteding zal plaatsvinden volgens een Europese Openbare aanbestedingsprocedure. Vanwege de waarde van de opdracht is een Europese aanbesteding vereist. Er is gekozen voor een openbare procedure omdat de markt maar uit een beperkt aantal inschrijvers bestaat. Het is daarbij wel van belang dat er goede geschiktheidseisen aan de inschrijver worden geformuleerd. Een openbare procedure heeft bovendien een kortere doorlooptijd, omdat de tussenstap van een inschrijversselectie ontbreekt.

Er is niet gekozen voor een concurrentiegerichte dialoog of mededingingsprocedure omdat er al een marktconsultatie heeft plaatsgevonden. Een dialoogfase is alleen zinvol als nog onvoldoende duidelijk is welke vraag wij precies aan de markt willen stellen en de mate waarin de markt daaraan kan voldoen. Uit de marktconsultatie is hier al voldoende duidelijkheid over ontstaan.

Onderdeel van de procedure is een Productpresentatie en -beoordeling (hierna kortweg Productpresentatie genoemd) omdat de gebruikerservaring en bruikbaarheid van het pakket in de processen van de instelling een belangrijke rol in de uiteindelijke keuze spelen.

Inschrijvers verklaren door het doen van een inschrijving in te stemmen met alle eisen, de aanbestedingsprocedure en alle voorschriften. Bovendien verklaren inschrijvers geen informatie te hebben ontvangen van medewerkers, contractanten of anderszins bij de opdrachtgever betrokkenen ten aanzien van de aanbesteding of in de meest ruime zin des woords daaraan gerelateerd, waarover andere inschrijvers of potentiële inschrijvers niet of niet volledig konden beschikken dan wel in strijd is met het aanbestedingsrecht.

3.1 Beoordeling inschrijvingen

Geldige inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Antwoorden op open vragen
- Prijs
- Productpresentatie

3.2 Productpresentatie

De Productpresentatie is een belangrijk onderdeel van de procedure, mede in het licht van de eerdergenoemde punten rondom gebruikersvriendelijkheid en efficiency van het pakket. De Productpresentatie is de enige manier waarop een pakket op deze aspecten getoetst kan worden. In de Productpresentatie wordt maximaal twee inschrijvers gevraagd een beperkt deel van de gevraagde functionaliteit te implementeren en te demonstreren. Inschrijvers krijgen de gelegenheid om in de vorm van een pro-

ductpresentatie toe te lichten hoe de gevraagde functionaliteiten in het systeem zijn ingericht. Vervolgens krijgt het beoordelingsteam de gelegenheid om onder begeleiding van de inschrijver de scenario's te doorlopen. Het beoordelingsteam is dan in de gelegenheid om zelf het systeem te gebruiken en te ervaren. De te demonstreren functionaliteit is beschreven in de bijlagen. De Productpresentatie wordt beoordeeld conform het vastgestelde beoordelingskader.

3.3 Gunning

De opdracht wordt uiteindelijk gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore op de beoordeling van de prijs, antwoorden op open vragen en de Productpresentatie.

3.4 Kosten

Voor de aanbestedingsprocedure kan de inschrijver geen kosten in rekening brengen. De enige uitzondering daarop is de Productpresentatie. Een inschrijver die deelneemt aan de Productpresentatie, maar uiteindelijk de opdracht niet gegund krijgt, krijgt daarvoor een vaste vergoeding van € 20.000 inclusief BTW.

3.5 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 de contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

3.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule zoals later in dit document genoemd. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiële) inschrijvers geacht overkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiële) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiële) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

3.11.1 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.

3.11.2 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 (één document)	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. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

3.11.3 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.

3.12 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.

Twynstra Gudde

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

3.13 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 6 maanden gestand te doen.

3.14 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.

3.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept verwerkersovereenkomst
2. Conceptovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. ARBIT-2016
5. Prijzenblad
6. Programma van Eisen en wensen
7. Wensen per open vraag
8. Productpresentatie en -beoordeling
9. Formulier referentiebeschrijving

4. Inschrijvers

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd. Naast de verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond gehanteerd:

- faillissement, insolventie of gelijksoortig.

4.2 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen worden gesteld.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver dient een jaarverslag over 2016 te overleggen, met daarin opgenomen een goedkeurende verklaring van de accountant waarin geen continuïteitsparagraaf is opgenomen.

4.2.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om aan te tonen dat Inschrijver op een adequate wijze is verzekerd betreffende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, verlangt opdrachtnemer een rechtsgeldig ondertekende verklaring.

Instructies bij bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart:

1. Dat hij zich afdoende heeft verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 250.000,- per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-.
2. Dat een eventueel vermeld eigen risico op uw polis niet verrekend wordt met opdrachtgever.
3. Dat de premie(s) van het lopende premiejaar is (zijn) betaald.

4.2.3 kerncompetenties

De inschrijver dient door middel van referenties aan te tonen te beschikken over de vereiste kerncompetenties zoals opgenomen in paragraaf 2.4..

De inschrijver toont aan over deze kerncompetenties te beschikken door voor elk van de genoemde kerncompetenties een referentie aan te leveren. Het is ook toegestaan om één referentie aan te leveren waarin beide kerncompetenties worden aangetoond.

Voor de referentie met betrekking tot kerncompetentie 1 moet de beschrijving tenminste het volgende bevatten:

- welke oplossing het betreft;
- de onderwijsorganisatie waar de oplossing wordt ingezet;
- hoe de genoemde functionaliteiten (kernregistratie, begeleiding, aan- en afwezigheid, onderwijscatalogus) worden ingevuld.

Voor de referentie met betrekking tot kerncompetentie 2 moet de beschrijving tenminste het volgende bevatten:

- welke oplossing is geïmplementeerd;
- de onderwijsorganisatie waar de oplossing is geïmplementeerd;
- de wijze waarop wordt aangetoond dat implementatie compleet, conform planning en conform budget is uitgevoerd.

Referentiebeschrijvingen worden bij inschrijving ingediend. Er is een format toegevoegd bij de aanbestedingsstukken. Voor beide kerncompetenties geldt dat de afronding van de inzet van de oplossing respectievelijk de afronding van de implementatie maximaal 3 jaar geleden is op het moment van inschrijven.

4.2.4 Kwaliteitsmanagement

Inschrijvers dienen te beschikken over certificering met betrekking tot kwaliteitsmanagement volgens de ISO 9001:2015 standaard of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementniveau dient de inschrijver schriftelijk aan te tonen door middel van het aantonen van het naleven van de ISO 9001:2015 certificering (of iets vergelijkbaars).

4.2.5 Informatiebeveiliging

Inschrijvers dienen te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging (Code voor Informatiebeveiliging) volgens de ISO 27001 standaard of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar managementsysteem voor informatiebeveiliging dient de inschrijver schriftelijk aan te tonen door middel van het aantonen van het naleven van de beschreven eisen in de elf hoofdstukken van de ISO 27001 certificering en de Inschrijver aantoonbaar deze eisen naleeft.

4.3 Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheids-eisen. Binnen tien dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden van na 1 juli 2016, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

Twynstra Gudde

- 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 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet van toepassing is.
- Per referentiebeschrijving een schriftelijke en getekende verklaring van de bestuurder van onderwijsorganisatie die als referentie wordt opgegeven, waarin uitdrukkelijk bevestigd wordt dat hetgeen in de referentiebeschrijving is opgegeven correct is weergegeven,
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een jaarverslag over 2016, met daarin opgenomen een goedkeurende verklaring van de accountant waarin geen continuïteitsparagraaf is opgenomen.
- Een kopie van het ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar.
- Een kopie van het ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar.

De deelnemende organisaties behouden zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

5. Inschrijvingen

5.1 Programma van Eisen en Wensen

De basis voor de inschrijvingen van de inschrijvers is het Programma van Eisen en Wensen (PvE). Het PvE bestaat uit een beschrijving met eisen en wensen op de volgende onderdelen:

- functionele eisen en wensen
- niet-functionele eisen en wensen
- generieke voorzieningen.

5.1.1 Functionele eisen

De functionele eisen zijn geformuleerd in de vorm van use cases. Elke use case beschrijft een afgebakend stuk functionaliteit dat correspondeert met een concrete activiteit of deelproces binnen de instelling. Denk bijvoorbeeld aan inschrijven of een begeleidingsgesprek voeren. De use case beschrijft hoe de instelling dit proces wil kunnen uitvoeren, los van de specifieke manier waarop dat in een software-oplossing is geïmplementeerd.

De kern van het PvE is dat wij een pakket willen dat deze use cases adequaat ondersteunt. Hoe dat er in de software precies uitziet, is de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Bij elke use case is een aantal specifieke eisen en wensen benoemd. Deze eisen en wensen dekken niet de volledige functionaliteit af (dat is immers beschreven in de use case en laat de nodige vrijheid aan de inschrijver om dat in te vullen). We maken onderscheid tussen eisen (randvoorwaardelijk) en wensen (zaken die wij in de beoordeling relevant vinden) zodat er een goede beoordeling kan plaatsvinden.

Van de inschrijver wordt een oplossing gevraagd die alle beschreven use cases ondersteunt en voldoet aan de daarbij geformuleerde eisen. Dat zijn de functionele eisen. Daarnaast is er een aantal wensen waarop de inschrijvingen beoordeeld worden. De beoordeling van de wensen komt terug in het beoordelingskader.

5.1.2 Niet-functionele eisen en generieke voorzieningen

Op een aantal onderwerpen wordt een verzameling niet-functionele eisen en wensen geformuleerd.

- eisen en wensen aan de implementatie
- eisen en wensen aan het beheer
- technische eisen en wensen
- eisen en wensen ten aanzien van koppelingen.

Daarnaast is er een aantal generieke voorzieningen gedefinieerd, die niet zozeer met een specifiek proces samenhangen. Dit zijn brede functionele eigenschappen van het systeem. De volgende generieke voorzieningen zijn beschreven.

- gebruikerservaring en procesbesturing
- portal en selfservice
- documentmanagement
- communicatie
- toegang externen
- rapportage.

Op elk van deze onderwerpen wordt een beschrijving gegeven van de manier waarop wij dit aspect geïmplementeerd willen zien met een aantal specifieke eisen en wensen.

Van de inschrijver wordt een oplossing gevraagd die aan alle eisen (niet-functionele eisen en eisen aan de generieke voorzieningen) voldoet. Daarnaast is er een aantal wensen waarop de inschrijvingen beoordeeld worden. De beoordeling van de wensen komt terug in het beoordelingskader.

De interpretatie van eisen, open vragen en prijselementen kan via de vragen voor de Nota van Inlichtingen worden afgestemd. Na inschrijving is interpretatie van eisen, open vragen en prijselementen de bevoegdheid van de samenwerkende instellingen c.q. iedere individuele instelling.

5.1.3 Prijs

Tenslotte dient de inschrijver de prijzen op te geven in het prijzenblad.

5.2 Gunningscriteria

De inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de mate waarin aan de eisen wordt voldaan.

- uitsluitingsgronden (zie paragraaf 4.1)
- geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.2)
- ondersteuning van alle in het PvE genoemde use cases en de daarbij geformuleerde eisen
- niet-functionele eisen
- eisen aan de generieke voorzieningen.

Inschrijvers die aan alle eisen voldoen, worden vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria, zoals hieronder beschreven.

5.2.1 Open vragen

De volgende open vragen worden gesteld:

- 1. Hoe gaat inschrijver de samenwerking met deelnemende instellingen invulling geven?**

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die een samenwerkingsmodel inricht dat instellingen de ruimte biedt mede sturing te geven aan de doorontwikkeling van de te contracteren oplossing.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver in te gaan op de rol van de gebruikersgroep, hoe de gebruikersgroep op operationeel (functionele en technische wijzigingen) en strategisch (de roadmap van het pakket) invloed uitoefent op de prioritering en ontwikkelingsplanning voor doorontwikkeling, welke waarborgen u biedt ten aanzien van doorontwikkeling en de rol van de gebruikersgroep en hoe dat resulteert in een oplossing die meegroeit met de behoeften van instellingen.

Voor het antwoord zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar.

2. Hoe gaat inschrijver de implementatie uitvoeren per deelnemende instelling en hoe gaat inschrijver de implementaties per instelling coördineren?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die, tegen redelijke kosten, de oplossing bij elk van de samenwerkende instellingen efficiënt uitvoert op een manier waarbij de eisen en toezeggingen aantoonbaar geborgd worden ingevuld en waarbij efficiencywinst wordt behaald door de implementatie activiteiten ten behoeve van de samenwerkende instellingen te coördineren.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver een totaaloverzicht weer te geven van de manier waarop hij tenminste de volgende taken succesvol gaat realiseren conform de gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen.

- Projectleiding & regie
- Voorbereiding & inrichting
- Conversie & koppelvlakken
- Testen, incl. gebruikersacceptatietest
- Opleiden
- Uitrol
- Nazorg
- Inrichten beheer- en ontwikkelorganisatie

Tevens dient inschrijver in te gaan op de wijze waarop hij gaat samenwerken met huidige inschrijvers van studenteninformatiesystemen en op de werkelijke kosten voor implementatie per instelling (10.000 studenten, koppelvlakken zoals beschreven in PVE), waarbij duidelijk wordt welke invloed verschillen tussen instellingen hebben op de implementatiekosten.

Voor het antwoord zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar.

3. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van gebruikersvriendelijkheid, procesbesturing en signalen?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen. Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

4. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van selfservice en externe toegang?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen. Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

5. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van rollen, rechten en privacy?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen.

Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

6. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van koppelvlakken?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen. Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

7. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van rapportage?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen. Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

8. Hoe geeft inschrijver invulling aan de wensen ten aanzien van niet functionele wensen?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de wensen ten aanzien van het genoemde onderwerp zoveel mogelijk invulling geeft.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

In het antwoord dient inschrijver tenminste aan te geven welke wensen gerealiseerd worden en wanneer dat het geval zal zijn. Daarnaast dient inschrijver per wens aan te geven hoe hij die zal invullen. Vervolgens dient inschrijver in te gaan op de functionaliteit waarin hij, naast de eisen en wensen ten aanzien van het in de vraag genoemde onderwerp, zal voorzien en welke de oplossing verder verbetert en wanneer dat het geval zal zijn. In het antwoord dient de bijgevoegde wensentabel ingevuld te worden opgenomen.

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar exclusief de ingevulde wensentabel.

9. Aan welke operationele invulling van eisen en toezeggingen committeert inschrijver zich?

Doelstelling:

De samenwerkende instellingen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die de eisen ten aanzien van de opdracht en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertaalt in een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA).

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

De SLA bevat tenminste een operationele vertaling van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, de manier waarop gemeten wordt of aan de eisen en toezeggingen wordt voldaan, de wijze waarop daarover gerapporteerd wordt en de wijze waarop inschrijver waarborgt dat aan de eisen en toezeggingen wordt voldaan. Tenminste wordt ingegaan op:

- Niveau van de Dienstverlening SIS
 - . Beschikbaarheid
 - . Performance
 - . Vereiste infrastructuur
 - . Privacy en data integriteit
 - . Uitwijk
 - . Back-up procedure
- Niveau dienstverlening Servicedesk
- Onderhoud en Change Management
 - . Procedure correctief, preventief en adaptief onderhoud
 - . Procedure m.b.t. releases, patches etc.
 - . Onderhoud landelijke tabellen
- Overleg
- Escalatie en Conflictafhandeling
- Klanttevredenheidsonderzoek en rapportages
- Geldigheidsduur en onderhoud SLA

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 10 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar.

5.2.2 Prijs

De inschrijver wordt gevraagd een prijs af te geven voor de volgende elementen:

Prijs / tarief	Eenheid
Gebruiksrecht software voor de volledige functionaliteit inclusief alle, naar oordeel van de samenwerkende instellingen, relevante toezeggingen in antwoorden op open vragen. Gevraagd wordt een prijs af te geven per module zoals die in het product van de inschrijver wordt gehanteerd, waarbij bij elke module is aangegeven op welk functioneel gebied (zoals genoemd in paragraaf 1.2) de module betrekking heeft	Per student per jaar, per relevante module
Tarief projectleider	Per uur
Tarief senior functioneel consultant	Per uur
Tarief medior functioneel consultant	Per uur
Tarief senior technisch specialist	Per uur
Tarief medior technisch specialist	Per uur

De op te geven prijzen zijn exclusief BTW, maar inclusief alle bijkomende kosten. De inschrijver kan geen kosten opvoeren voor de eenmalige realisatie of doorontwikkeling van het pakket zelf. Deze kosten moeten verwerkt zijn in de prijs per student.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020, kunnen de prijzen voor het gebruiksrecht van de oplossing worden geïndexeerd. Basis voor deze indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen van oktober van het voorafgaande jaar (2015=100), uitgegeven door het CBS. De uurtarieven voor de diensten kunnen na 1 januari 2020 eenmaal per jaar, steeds in januari, geïndexeerd worden met een percentage tot maximaal het 'CBS- prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Hierbij wordt het maandcijfer van de maand oktober van het voorafgaande jaar gehanteerd (2010=100). Eventuele bijstellingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand schriftelijk aan de Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt. Niet gelichte indexeringen kunnen niet achteraf worden ingehaald.

Opdrachtgevers gaan betalen voor het gebruiksrecht voor de oplossing vanaf het moment dat die daadwerkelijk gebruikt wordt in de productiefase.

5.2.3 Productpresentatie

De twee inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun product te presenteren in een productpresentatie. Het is mogelijk dat de samenwerkende instellingen afzien van een productpresentatie van twee partijen. Dat zal het geval zijn als de verschillen in scores van de twee tot dan toe als beste gerangschikte inschrijvers na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs zodanig is dat dat niet door de productpresentatie kan worden gecompenseerd. De tijdens de productpresentatie te presenteren functionaliteit en de beoordeling daarvan is beschreven in de bijlagen.

5.3 Beoordelingskader

Hieronder wordt voor de twee onderdelen van de beoordeling (antwoorden op open vragen, productpresentatie en prijs) aangegeven hoe de uiteindelijke beoordeling plaatsvindt.

5.3.1 Beoordeling antwoorden op open vragen en productpresentatie

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Daar waar vraag staat kan in deze aanbesteding ook productpresentatie worden gelezen.

Antwoorden op open vragen worden eerst door beoordelaars individueel beoordeeld. Vervolgens wordt in consensus een definitieve score vastgesteld. De productpresentatie wordt in consensus beoordeeld.

Twynstra Gudde

5.3.2 Beoordeling prijs

De door inschrijver opgegeven prijzen en tarieven worden als volgt vertaald in een TCO.

Prijs / tarief	Eenheid	Factor bepalen TCO
Gebruiksrecht software voor de volledige functionaliteit inclusief alle, naar oordeel van de samenwerkende instellingen, relevante toezeggingen in antwoorden op open vragen	Per student per jaar	40.000 studentjaren
Tarief projectleider	Per uur	300 uur
Tarief senior functioneel consultant	Per uur	300 uur
Tarief medior functioneel consultant	Per uur	150 uur
Tarief senior technisch specialist	Per uur	300 uur
Tarief medior technisch specialist	Per uur	150 uur

De opgegeven tarieven worden per regel vermenigvuldigd met de factor ter bepaling van de TCO voor de betreffende regel. Vervolgens worden de producten van iedere regel bij elkaar geteld om de (fictieve) TCO te bepalen. De inschrijver met de laagste TCO krijgt het maximaal aantal punten voor het subgunningscriterium prijs toegekend. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid met de formule:

$(\text{Laagste TCO} / \text{TCO inschrijver}) * \text{maximaal aantal punten voor het subgunningscriterium prijs}$

De beoordeling van de prijs gebeurt door de begeleiders van de aanbesteding. Beoordelaars worden op de hoogte gebracht van de punten voor het subgunningscriterium prijs nadat de antwoorden op open vragen en de productpresentatie beoordeeld zijn.

Het maximaal aantal te behalen punten voor elk van de subgunningscriteria is weergegeven in de onderstaande tabel:

Beoordelingskader					
Kwaliteit	700	Wensen	420	3. Gebruikersvriendelijkheid en procesbesturing	70
				4. Selfservice, externe toegang, communicatie	70
				5. Rollen, rechten, privacy	70
				6. Koppelvlakken	70
				7. Rapportage	70
				8. Niet-functionele wensen	70
		Plan van aanpak	280	1. Samenwerking	80
				2. Implementatie	100
				9. Operationalisering	100
Prijs	300		300		300
Totaal eerste beoordeling inschrijvingen					1000
Product-presentatie	300		300		300
Totaal beoordeling twee beste inschrijvingen					1300

5.4 Varianten

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

6. Organisatie en planning

6.1 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit (inclusief de productpresentatie) 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. Dit is een fatale termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. 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 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. 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, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde 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 proces-verbaal van gunning opstellen.

6.2 Planning en mijlpalen

De planning voor deze aanbesteding, met de bijbehorende mijlpalen wordt op dit moment als volgt ingeschat.

Planning Europese aanbesteding SIS 2018			
<i>Activiteit</i>		<i>Organisatorisch</i>	<i>Wettelijk</i>
Publiceren opdracht op aanbestedingskalender	Op		25 april 2018

Twynstra Gudde

Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	Op		25 mei 2018
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Op		12 juni 2018
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen (2e Nota van Inlichtingen)	Op		25 juni 2017
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Op		6 juli 2018
Sluiting inschrijftermijn	Op		21 augustus 2018
Formuleren uitnodigingen voor productpresentatie	Uiterlijk	21 september 2018	
Bouwen productpresentatie	Uiterlijk	12 november 2018	
Beoordelen productpresentatie	Uiterlijk	15 november 2018	
Gunning en afwijzing	Uiterlijk	23 november 2018	
Einde Standstill termijn	Uiterlijk	14 december 2018	
Ingangsdatum contract	Op	21 december 2018	