

Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
generieke examens

Datum: 17-05-2019
Besteknummer: EA.2019.BD-fac.01

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft een Europese openbare aanbesteding voor generieke examens van Stichting BVE Zuid-Limburg (voorheen ROC Leeuwenborgh en Arcus College) met aanbestedingsnummer **EA.2019.BD-fac.01**.

Dit document bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals het doel, scope en omvang van de openbare Europese aanbesteding, de procedure en richtlijnen van de aanbestedingsprocedure en de beoordelings- en gunningsprocedure.

De gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding treft u in paragraaf 2.2. In paragraaf 2.3 is een planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wil inschrijven, dient u aan de hand van deze offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan deze offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Hierna volgt een korte beschrijving van de Stichting BVE Zuid-Limburg. Deze stichting is een fusie van Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Met ingang van 1/1/2019 zijn beide onderwijsinstellingen bestuurlijk gefuseerd en vanaf 1/8/2019 zijn ook beide instellingen gefuseerd onder de nieuwe naam Vista College.

De ambitie van de fusie van ROC Leeuwenborgh en Arcus College is een regionaal dekkend aanbod van kwalitatief hoogwaardig middelbaar beroepsonderwijs en educatie dat op verantwoorde wijze past bij de maatschappelijke en economische ontwikkeling van Zuid-Limburg en de Euregio. Wij waarborgen duurzame kwaliteit, beschikbaarheid en toegankelijkheid van een breed, actueel en divers aanbod van beroepsonderwijs voor Zuid-Limburgers die zich willen ontwikkelen of omgeschoold willen worden tot gedegen vakmensen én die in hun vak willen blijven.

Onderstaand enkele kenmerken van de afzonderlijke onderwijsinstellingen:

1.2.1 Arcus College

De Stichting Arcus College, hierna te noemen Arcus, is een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) voor MBO-onderwijs met een aanbod van 200 verschillende beroepsopleidingen, volwasseneneducatie en bedrijfsopleidingen. Bij Arcus studeren ruim 8.000 studenten en

werken circa 850 mensen. Onze opleidingen zijn gecentreerd in de regio Parkstad.

1.2.2 ROC Leeuwenborgh

ROC Leeuwenborgh heeft circa 7.000 studenten en 850 medewerkers (peildatum december 2017). De onderwijsteams leveren maatwerk en sluiten daarmee aan bij de verschillen tussen studenten en bij de dynamiek van de omgeving. Dit ROC doet dat door middel van Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

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

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een digitaal toetsinstrument en toetsen ten behoeve van de Stichting BVE Zuid-Limburg.

1.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.6 Contractvorm en duur

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 2 augustus 2019 en de beoogde looptijd bedraagt één jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst 3 maal voor de duur van één jaar te verlengen. De uiterste expiratiedatum van de overeenkomst is derhalve 31 juli 2023. Indien Stichting BVE Zuid-Limburg geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Na verzending van de melding van voorgenomen gunning dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst (bijlage 7) volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Stichting BVE Zuid-Limburg en in overleg met opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt gestreefd naar gelijktijdige ondertekening van zowel de verwerkersovereenkomst als de overeenkomst. Dit alles zal plaatsvinden na afloop van de standstill termijn.

1.8 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Gedurende de contractperiode zal Stichting BVE Zuid-Limburg de kwaliteit van de geleverde dienstverlening éénmaal per jaar beoordelen aan de hand van deze KPI's. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Evaluatie zal in lesperiode 2 en 4 plaatsvinden. Stichting BVE Zuid-Limburg zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's:

- De naleving van de Service Level Agreement (SLA), 100%.
- De kwaliteit van de toetsen, 98% conform de gestelde functionele en technische eisen.

1.9 Verantwoordelijkheid voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt Stichting BVE Zuid-Limburg de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen.

Het is naar oordeel van Stichting BVE Zuid-Limburg of de aanpak van opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen.

Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Stichting BVE Zuid-Limburg.

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

Indien over een evaluatieperiode één of meer KPI's niet gerealiseerd zijn, stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Dat plan wordt voorgelegd aan Stichting BVE Zuid-Limburg en na akkoord binnen de in het plan aangegeven periode ten uitvoer gebracht. Eventuele kosten voor verbeterplan en uitvoering hiervan komen volledig voor rekening van opdrachtnemer.

Binnen twee maanden na het ten uitvoer brengen van het plan wordt aangetoond door opdrachtnemer dat de resultaten verbeterd zijn. Indien dat niet het geval is, kan op de eerstvolgende factuur een bedrag van € 5.000 ingehouden worden door Stichting BVE Zuid-Limburg.

1.11 Inhoud, aard en omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in het aantal af te nemen toetsen, circa 24.000 per jaar.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderNed.nl. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

De uitgebrachte inschrijvingen zullen door de aanbestedende dienst op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie). Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en bekend gesteld in dit document.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium **Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)**.

2.2 **Communicatie**

De contactpersoon namens Stichting BVE Zuid-Limburg is:

Stichting BVE Zuid-Limburg			
Contactpersoon	Ronald van Berkel	Functie	Inkoop Adviseur Stichting BVE Zuid-Limburg
Telefoonnummer	06 - 30496552		
E-mailadres:	r.vanberkel@leeuwenborgh.nl		

Reserve contactpersoon namens Stichting BVE Zuid-Limburg:

Stichting BVE Zuid-Limburg			
Contactpersoon	Dunja Beltgens	Functie	Inkoop Adviseur Stichting BVE Zuid-Limburg
Telefoonnummer	06 - 15627969		
E-mailadres	d.porankiewiez@leeuwenborgh.nl		

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed www.tenderned.nl.

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit de aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon of zijn vervanger om te communiceren met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst anders dan de aangewezen contactpersoon of vervanger, behoudt de aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 **Planning**

Onderstaande planning geeft inzicht in hoe het tijdspad van deze openbare aanbesteding is uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken.

17 mei 2019	Publicatie op www.TenderNed.nl
7 juni 2019, 12:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>
14 juni 2019	Verzenden nota van inlichtingen
1 juli 2019, 12:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen: via www.tenderned.nl</i>
Week 27, 2019	Beoordeling inschrijvingen
12 juli 2019	Streefdatum verzenden voorlopige gunning
2 augustus 2019	Streefdatum verzenden definitieve gunning
2 augustus 2019	Ingangsdatum overeenkomst

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2.4 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

De aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal per perceel via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- ✓ Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- ✓ Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- ✓ Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In paragraaf 3.1 staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- ✓ Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ❖ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving;
- ❖ Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria';
- ❖ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

2.5 Vragenronde en Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze offerteaanvraag. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze offerteaanvraag aanbrenge

2.6 Klachtenloket

Stichting BVE Zuid-Limburg heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>. Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen per perceel dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk **1 juli 2019 om 12.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. 1	Aanbiedingsbrief
Nr. 2	Europees Uniform Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2)
Nr. 3	Model referentielijst (zie bijlage 3)
Nr. 4	Prijzenblad (zie bijlage 4)
Nr. 5	Uitwerking kwaliteitsvragen

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

3.2 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

3.3 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal per perceel (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4. Kwalificatieprocedure

4.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

4.1.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband). Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbestedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van de aanbestedende dienst te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- ❖ In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- ❖ Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

4.2 Voorwaarden voor deelname

4.2.1 Persoonlijke situatie voor inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage 2). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

4.3 *Geschiktheidseisen*

4.3.1 *Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht*

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de opdracht.

De aanbestedende dienst stelt, in tegenstelling tot de in bijlage 5 toegevoegde FSR voorwaarden, de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De dekking van de verzekering dient minimaal € 1.000.000,-- per gebeurtenis en € 2.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag met uitzondering van opzet of grove schuld. Hiervoor wordt opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk gesteld. Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). Als de aanbestedende dienst de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen:

Bewijsmiddelen

Een kopie van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

4.3.2 *Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht. De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties (referenties):

Voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competentie te beschikken en dat bij inschrijving aan te tonen door opgave van referenties.

De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het ter beschikking stellen van een digitaal toetsinstrument aan onderwijsorganisaties in het MBO.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het koppelen van een digitaal toetsinstrument aan bron- en doelsystemen zoals studenteninformatiesystemen.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het voorzien van intake-, voortgangs- en gevalideerde en vastgestelde examentoetsen voor rekenen, Nederlandse taal en moderne vreemde talen (Engels, Duits, Frans, Spaans) en loopbaan en burgerschap ten behoeve van het MBO (alle niveaus)

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

U dient verder dus de volgende bewijsstukken bij uw inschrijving te voegen:

Bewijsmiddelen

Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in het vereiste per kerncompetentie (inschrijver dient het bijgevoegde **format Kerncompetenties** in te voegen als bijlage 3 bij de inschrijving).

Nota bene: inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

5 Beoordeling

De beoordeling vindt plaats volgens de stappen beschreven in onderstaande paragrafen. Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de aanbestedende dienst.

5.1 Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de inschrijving als gesteld in de offerteaanvraag.

5.2 Beoordeling van uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van

de inschrijving worden eerst getoetst. Indien sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver (delen van) de inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden na verzoek tijdens het verificatiegesprek dan wel binnen tien (10) kalenderdagen over te leggen (indien geen verificatiegesprek plaatsvindt).

5.3 *Beoordeling van geschiktheidseisen*

Bekeken wordt of inschrijvers voldoen aan de vereiste kerncompetenties. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De aanbestedende dienst zal de bewijsstukken van de overige geschiktheidseisen enkel opvragen bij de inschrijver aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen. Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

5.4 *Beoordeling van het Programma van Eisen*

Van inschrijvers die niet zijn uitgesloten in voorgaande paragrafen worden de inschrijvingen getoetst of voldaan is aan het Programma van Eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door inschrijver, worden door de aanbestedende dienst terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.5 *Beoordeling van gunningscriteria*

Van de inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Programma van Eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In totaal zijn er 100 punten te behalen; voor het gunningscriterium prijs is maximaal 30 punten te behalen en voor het gunningscriterium kwaliteit 70 punten.

Beoordeling gunningscriterium prijs

De maximaal te behalen score op het gunningscriterium prijs bedraagt 30 punten. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Prijselement	Eenheid	# ter bepaling totaalprijs
gebruiksrecht instrument	totaal kosten per jaar	1
toets aangeleverd door Opdrachtnemer	per stuk	24.000

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

Eenmaal per contractjaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 2 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan en geaccordeerd door Stichting BVE Zuid-Limburg. De indexering mag pas worden doorgevoerd na schriftelijk akkoord van Stichting BVE Zuid-Limburg.

U dient het prijzenblad (bijlage 4) volledig in te vullen.

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort **30** punten, de maximaal te behalen score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$Score = Maximale Score - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times Maximale\ Score \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten

Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

Het totaal te behalen score op het gunningscriterium 'kwaliteit' bedraagt **70** punten. Dit gunningscriterium is opgebouwd uit de beantwoording van de volgende 7 kwaliteitsvragen met bijbehorende maximaal te behalen punten:

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

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die duidelijk en begrijpelijk vastlegt wat hij gaat doen om Stichting BVE Zuid-Limburg te ondersteunen. Inschrijver stelt in antwoord op deze vraag een SLA op waarin tenminste de volgende onderwerpen worden benoemd:

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

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

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

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar een gebruiksvriendelijk instrument levert. Inschrijver dient o.m. in te gaan op de vormgeving van schermen, op de mogelijkheden tot personalisatie van schermen, op de ontwikkeling van de gebruiksvriendelijkheid en de wijze waarop gebruikers daarbij worden betrokken (eventueel a.d.h.v. screendumps).

Het mag niet mogelijk zijn dat een student in de examenomgeving ook nog openstaande toetsen ziet.

Het moet mogelijk zijn na afloop van het examen in de examen/toetsomgeving feedback te geven.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **15** punten behaald worden.

3. Hoe voorziet inschrijver in de benodigde toetsen?

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is te voorzien in toetsen die voldoen aan alle gestelde eisen. Onder andere de eis dat de gevraagde tekstsoorten representatief zijn voor het referentiekader.

Inschrijver geeft een uitgebreide beschrijving van de manier waarop toetsen worden gemaakt en gevalideerd en dient duidelijk aan te geven wat – naast hetgeen gevraagd wordt – geboden wordt aan Stichting BVE Zuid-Limburg waar het gaat om toetsen.

In hoeverre wordt het werkveld betrokken bij het ontwikkelen en valideren van de toetsen, ook de toetsen in de beroepscontext?

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

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

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de gebruikers van het instrument op te leiden en te trainen, zodanig dat zij vanaf augustus 2019 in staat zijn het instrument en de toetsen op de juiste manier te gebruiken. Inschrijver dient een beschrijving te maken van de opleidingsmogelijkheden, de inhoud van opleidingen en de kosten ervan.

Hierbij moet duidelijk zijn aangegeven welke trainingen basistrainingen zijn die bij de licentie horen en welke trainingen als extra ingekocht en aanvullend te beschouwen zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina`s A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **5** punten behaald worden.

5. Hoe voorziet de inschrijver in de technische ontwikkeling van het systeem en de aansluiting op de eisen en wensen van Stichting BVE Zuid-Limburg?

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is het instrument door te ontwikkelen en daarmee blijft voldoen aan zowel de eisen en wensen van Stichting BVE Zuid-Limburg als de richtlijnen die zijn opgesteld voor veiligheid en beveiliging. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop verbeteringen en aanvullingen van het systeem worden doorgevoerd. Het moet duidelijk zijn hoe de roadmap wordt opgesteld, welke partijen daarbij leidend zijn en welke partij(en) verantwoordelijk is (zijn) voor realisatie van deze technische ontwikkeling. Daarnaast dient inschrijver aan te geven in hoeverre het werkveld betrokken zal zijn bij het ontwikkelen van de toetsen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina`s A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **10** punten behaald worden.

6. Op welk moment voorziet het toetsinstrument over de door Stichting BVE Zuid-Limburg gewenste ontwikkelingen tijdens de looptijd van de overeenkomst?

Het gaat daarbij onder meer (maar niet uitsluitend) om:

- Het toekennen van meerdere rollen aan één persoon in het systeem;
- Het toewijzen van vervangende beoordelaars;
- Het uitbreiden / veranderen van de organisatiestructuur;
- Het definiëren van rapportages;
- Het toepassen van een instelbare periode voor correctie van een resultaat;
- Het kunnen vaststellen van resultaten;
- Het aanmaken van accounts voor medewerkers via een koppeling.

Doelstelling achter deze vraag is dat Stichting BVE Zuid-Limburg zaken wenst te doen met een opdrachtnemer die in staat is helderheid te verschaffen over de roadmap en verantwoordelijkheid neemt voor de realisatie daarvan. Inschrijver dient per onderwerp te benoemen wanneer het beschikbaar is in het systeem. Voor de doorontwikkeling van het systeem kunnen geen aanvullende kosten worden doorbelast aan Stichting BVE Zuid-Limburg.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina`s A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **10** punten behaald worden.

7. Taalverzorging dient – bij voorkeur - apart aangeboden te worden met

minimaal 5 versies per niveau.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **5** punten behaald worden.

De beoordeling van deze kwaliteitsvragen is volgens onderstaand toetsingskader:

Schaal	Max. te behalen punten	Beschrijving
Zeer goed	10	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden uitstekend uitgewerkt en onderbouwd én er wordt aanvullende informatie geboden die door de beoordelaars van toegevoegde waarde wordt geacht voor een kwalitatief (zeer) goede uitvoering van de opdracht.
Goed	7	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden goed uitgewerkt en onderbouwd. De uitwerking biedt eenduidige, heldere en duidelijk informatie.
Matig	4	Aan de uitwerking van het onderwerp wordt grotendeels voldaan; alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden matig uitgewerkt en onderbouwd.
Onvoldoende	0	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden te summier of kwalitatief (te) beperkt uitgewerkt en/of (te) beperkt onderbouwd.

Berekening score subgunningscriteria kwaliteitsvragen:

$$\text{Behaald aantal punten} = \left(\frac{\text{Waardering}}{10} \right) \times \text{maximaal te behalen punten}$$

LET OP:

Minimum aan kwaliteit: als het totaal aan opgetelde scores voor de kwaliteitsvragen lager is dan 35 punten (van de maximaal te behalen 70 punten), valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt op basis hiervan een individuele beoordeling per inschrijver. Vervolgens komen alle teamleden bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus.

Indien bij een gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien inschrijver voor de in te dienen bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven.

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij₁₇

elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de gewogen score van de kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige inschrijving heeft ingediend, voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, het Programma van Eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste puntentotaal heeft behaald.

5.6 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6 Gunning

6.1 Voornemen tot gunning

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongedigverklaring.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden worden inschrijvers geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de opdracht krijgen een schriftelijk motivering.

6.2 Stand still termijn

Nadat De aanbestedende dienst heeft beslist aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk

afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij de aanbestedende dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht worden beslecht.

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welkeshade of kosten dan ook in geval de aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde opdrachtnemer de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

6.3 Definitieve gunning

De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een

eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de aanbestedende dienst.

6.4 Ondertekening overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

7 Algemene juridische en administratieve aspecten

7.1 Termijn van gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

7.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v2.0 zijn van toepassing op deze aanbesteding (bijlage 5). De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.3 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

7.4 Gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich recht voor om niet te gunnen. De aanbestedende dienst behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade.

7.5 Kostenvergoeding

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

7.6 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

7.7 *Vertrouwelijkheid*

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.2 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij de aanbestedende dienst is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal de aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

7.8 *Toepasselijk recht en bevoegde rechter*

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie paragraaf 2.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de penvoerder. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

7.9 *Tegenstrijdigheden*

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

7.10 *Intellectueel eigendom*

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit dit bestek worden veeelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

7.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor de aanbestedende dienst te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij de aanbestedende dienst, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van de aanbestedende dienst een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat de aanbestedende dienst hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

7.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan de aanbestedende dienst besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

7.13 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

7.14 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien de aanbestedende dienst een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van

artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

7.15 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA

De aanbestedende dienst kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (bijlage 2) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving. Nota bene. In het geval van combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

7.16 Verificatie

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw inschrijving als de aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

8 Programma van eisen

Dit hoofdstuk verwoordt de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle in de offertaanvraag opgenomen eisen te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meer eisen zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met alle eisen in de offertaanvraag waaronder het Programma van Eisen.

Inhoudelijke en functioneel-technische eisen aan het toets- en exameninstrument

1 Algemeen

- Het instrument bevat methodeonafhankelijke intake-, voortgangs- en examentoetsen (vanaf nu te noemen 'toetsen') voor de vaardigheden Nederlandse taal, rekenen en moderne vreemde talen waarmee de voortgang van studenten gedurende hun gehele opleiding inhoudelijk gevolgd en afrondend geëxamineerd kan worden. De toetsen zijn gebaseerd op het 'Referentiekader taal en rekenen' en het 'Common European Framework of Reference' (CEF)
- De toetsen kunnen worden gebruikt als Instellingsexamens naast het generieke Centrale Examen Nederlands, Engels en rekenen. De diagnostische- en voortgangstoetsen moeten een aantoonbaar voorspellende waarde hebben voor het Centrale Examen.

- De examens zijn conform de wet- en regelgeving extern gevalideerd. De resultaten van de intake en voortgangstoetsen leveren diagnostische informatie waarop het onderwijs afgestemd kan worden. De omvang en intensiteit van het gebruik maken dat er voor alle toetsen voldoende versies beschikbaar zijn die regelmatig aangevuld en vervangen worden.
- Het instrument moet voor zowel docenten als beheerders gebruiksvriendelijk zijn. Het nakijken vindt waar mogelijk automatisch plaats en de resultaten worden automatisch in het resultaatbeheer opgeslagen. Het resultaatbeheer moet gekoppeld kunnen worden aan het studentvolgsysteem EduArte voor het registreren van de behaalde resultaten en zo mogelijk het inplannen van examens. De taken, rollen en bijbehorende toegang en gebruikers zijn duidelijk omschreven en geborgd in het systeem.
- De digitale omgeving van het instrument moet geschikt zijn om andere toetsen en examens zoals keuzedelen, beroepsgerichte (theorie) examens en proeven van bekwaamheid, op te nemen. Deze toetsen hoeven niet door de leverancier ontwikkeld of gevalideerd te zijn.
- De applicatie voldoet aan alle wet- en regelgeving, inclusief bewaartermijn.

2 Inhoudelijke eisen

Methodeonafhankelijke toetsen

- Met de toetsen wordt vastgesteld welk referentieniveau of CEF-niveau een student heeft en wat de afstand is tot het gewenste niveau. Dit levert de opleidingen de informatie die het mogelijk maakt om een gedifferentieerde aanpak te kiezen voor verschillende groepen. De toetsen geven op een onafhankelijke meetlat de ontwikkeling van de vaardigheden van studenten weer waardoor er voor zowel de docent als de instelling informatie beschikbaar is over de effectiviteit van het geboden onderwijs. Deze toetsgegevens kunnen dus ingezet worden als sturingsinformatie op student-, opleidings- en schoolniveau.
- De aanbieder moet door middel van structureel psychometrisch onderzoek de waarde van de geleverde toetsen borgen.

Beoordelingsproces

- Voor de beoordeling van de actieve vaardigheden moeten er voor de beoordelaars concrete, duidelijke kaders en richtlijnen zijn om de betrouwbaarheid van de beoordeling en de onderlinge afstemming tussen de beoordelaars te borgen.

Administratieve last en integratie studentadministratiesystemen

- Het resultaatbeheer van de toetsen moet kunnen integreren met EduArte en planningstools en voldoen aan door de overheid vastgestelde richtlijnen. Ook moeten behaalde resultaten op een toegankelijke wijze gearchiveerd kunnen worden zijn zodat de resultaten en de examineringsroute inzichtelijk en toegankelijk blijven voor beheerders en docenten.

Toetsbeheer

- Het instrument faciliteert het Instellingstoets- en examenplan. Voor de gebruikers betekent dit dat er op basis van het toets- en examenplan gereserveerde toetsen klaar staan. Dit voorkomt dat studenten een examentoets al gemaakt hebben als voortgangstoets. Het instrument voorziet in valide versiebeheer waardoor het niet kan voorkomen dat een student meerdere keren dezelfde toets maakt. De taken en rollen en

de daarbij behorende systeemrechten bij de toetsing en examinering zijn concreet beschreven en met lage beheerlast toe te kennen door de beheerder.

- Toetsen moeten zowel centraal (ROC-niveau) als decentraal (collegeniveau) kunnen worden geormerkt. Dit is nodig voor bijvoorbeeld beroepsspecifieke examens.
- Er moet gezocht kunnen worden op toetsen door middel van filters. Voorbeelden van filters kunnen zijn: toetssoort, leerweg, niveau, vaardigheid, vak, domein, enz.

Toetsen, toetsplan en examenplan

- Het instrument moet een ruime voorraad methodeonafhankelijke toetsen bieden.
- Het toets- en examenplan kan worden ingevoerd in het instrument. Daarmee maakt het instrument het mogelijk dat Stichting BVE Zuid-Limburg zelf aangeeft welke toetsen voor welk doeleinden worden gebruikt.

Afname

- Het inloggen door studenten moet op een eenvoudige maar valide wijze plaatsvinden. De aanbieder maakt duidelijk hoe problemen bij de afname voorkomen worden en hoe bij eventuele calamiteiten gehandeld wordt. In het uiterste geval moet een lopende toetsafname gestopt kunnen worden.
- Bij de examentoetsen moet een mogelijkheid zijn om aanpassingen in de examinering op studentniveau toe te wijzen. Daarbij moet minimaal toetstijdverlenging, verklanking en vergroot lettertype mogelijk zijn. De registratie van Stichting BVE Zuid-Limburg van deze aanpassingen in de examinering is op eenduidige, snelle en gemakkelijke wijze in het systeem van de aanbieder over te zetten.

Beoordelen

- Om het toetsproces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen moet de beoordeling en het vaststellen van het toetsresultaat zoveel mogelijk automatisch plaatsvinden. De resultaten van de automatisch beoordeelde toetsen moeten direct na de toetsafname beschikbaar zijn in het systeem.
- Stichting BVE Zuid-Limburg wil graag dat het mogelijk is een toets door een tweede beoordelaar te laten beoordelen.
- Een beoordeling kan op een later moment herzien worden

Evalueren en analyseren

- Het registratiesysteem moet gegevens op afdelings- of instellingsniveau kunnen genereren.

Training en certificering

- De leverancier van het exameninstrument moet in staat zijn op meerdere niveaus (beginnende, gevorderde gebruiker en 'train de trainer') trainingen voor gebruikers te verzorgen. Ook moet op verzoek een maatwerktraining aan een specifieke geleding aangeboden worden. Hierbij moet duidelijk zijn aangegeven welke trainingen basistrainingen zijn behorend bij de licentie en wat extra ingekochte aanvullende trainingen zijn. Voor de training tot assessor moet er een certificeringsroute beschikbaar zijn.

3 Functionele en Technische eisen

Gebruikersbeheer

- De gebruikers van het instrument moeten zowel handmatig aangemaakt kunnen worden als geïmporteerd kunnen worden. Bij gebruik van een import moet het mogelijk zijn rollen en organisatie-eenheden te koppelen.
- Er is een scheiding tussen studenten en medewerkers.
- Er zijn vastgestelde rollen en per rol is er een beschrijving van deze rol.

Studenten

- Hebben één of meerdere rollen.
- Zitten in één of meerdere organisatie-eenheden.
- Zitten in één of meerdere groepen.
- Zijn te archiveren (voor studenten die niet meer actief zijn) waarbij de resultaatgeschiedenis bewaard blijft.

Medewerkers

- Kunnen meerdere rollen hebben in meerdere organisatie-eenheden
- Zijn te archiveren (het account van de gebruiker, inclusief alle koppelingen)
- Bij gebruik van een importbestand om medewerkers toe te voegen moet het mogelijk zijn om de aanwezige koppelingen mee te nemen. Bijvoorbeeld, rol(len), organisatie-eenheden.
- Ook moet het via een import mogelijk zijn gegevens van medewerkers te wijzigen.

Organisatiestructuur

- De organisatiestructuur in EduArte (colleges, afdelingen) kan worden overgenomen in het instrument.
- De relatie tussen de organisatie-eenheden moet vastgelegd kunnen worden.

Toetsen klaarzetten

- Per college zijn er één of meerdere medewerkers die toetsen kunnen klaarzetten binnen het instrument. Het mogen klaarzetten van een toets is afhankelijk van de rol die de medewerker heeft. Per soort toets is vastgelegd welke rol(len) deze toets mogen klaarzetten.
- Bij het klaarzetten
 - o Moet er kunnen worden aangegeven voor welke studenten een toets wordt klaargezet. Hierbij moet gebruik gemaakt kunnen worden van verschillende filters zoals groep of organisatie-eenheid
 - o Moet gekozen/geselecteerd kunnen worden uit toetsen
 - o Moet aangegeven kunnen worden om welke toets het gaat. Bij het selecteren van toetsen moeten filters beschikbaar zijn.
 - o Het systeem kan de versie bepalen, rekening houdend met de eerder afgenomen versie(s)
 - o De periode waarin de toets wordt afgenomen kan worden vastgelegd
 - o Kunnen de betrokken medewerkers, denk aan surveillanten, beoordelaars etc. vastgelegd worden

Afnemen van toetsen

- In geval van examens moet een extra beveiliging mogelijk zijn, zodat examens alleen afgenomen kunnen worden onder het beheer van de examenfunctionaris. Dit kan zijn met bijvoorbeeld een extra wachtwoord op het examen, een handeling die de examenfunctionaris moet starten, etc.

- In geval van problemen moet de toets gepauzeerd of gestopt kunnen worden zonder dat de student hier nadelen van ondervindt (bij calamiteiten of blokkades bij een student die met een korte interventie kunnen worden opgelost. Daarnaast zijn er studenten die een onderbreking van de toets moeten kunnen krijgen i.v.m. passend onderwijs. Voor deze studenten zou de toets ook op "pauze" gezet moeten kunnen worden zodat de student hierdoor geen verlies van tijd heeft).

Koppelingen

- Het instrument moet een rechtstreekse koppeling hebben met EduArte.
- Het moet mogelijk zijn om resultaten automatisch naar EduArte te versturen. De instelling kan hierbij aangeven welke resultaten automatisch naar EduArte verstuurd moeten worden en waar deze resultaten in EduArte opgeslagen dienen te worden. Hierbij wordt ook rekening gehouden met pogingen.
- Als een student een klaargezette examentoets niet start, moet 'poging vergeven' als resultaat in EduArte gezet kunnen worden.
- Studentgegevens moeten geautomatiseerd naar het instrument gaan via de koppeling. Het instrument maakt van deze gegevens automatisch gebruikers aan. Wijzigingen in het bronsysteem (EduArte) worden via de koppeling doorgevoerd in het instrument.

Rapportages

- Het instrument moet middels rapportages te raadplegen zijn om bepaalde gegevens te kunnen bekijken. Door deze rapportages moet inzicht te verkrijgen zijn in aantallen en kwaliteit, met filtermogelijkheden op organisatie-eenheden. o Verschillende operationele rapportages zoals:
 - o Nog te beoordelen toetsen per beoordelaar
 - o Ingeplande toetsen per dag, per college
 - o Nog af te nemen (klaargezette) toetsen
 - o Verschillende managementrapportages zoals aantal afgenomen toetsen
 - o Alle rapportages bieden de mogelijkheid tot filtering op bijvoorbeeld organisatie-eenheden of groepen

Handleidingen

- Er zijn actuele gebruikershandleidingen en beheerhandleidingen beschikbaar.
- Er is een actuele definitielijst aanwezig.
- Alle handleidingen en definities worden bij iedere release bijgewerkt.
- Alle wijzigingen in de applicatie worden vooraf gecommuniceerd naar de beheerders, ook bij patches.

Overig

- Er is een SLA aanwezig met daarin ten minste de volgende onderwerpen
 - o Beschikbaarheid van de applicatie
 - o Performance van de applicatie
 - o Privacy
 - o Back-up en uitwijkmogelijkheden
 - o Procedure rondom meldingen en de servicedesk
 - o Procedure rondom wijzigingsverzoeken (RFC)
 - o Procedure rondom onderhoud, versie beheer, releases en patches
 - o Overlegstructuren
 - o Escalatieprocedure

- o Rapportages
- Deelname aan een landelijk gebruikersoverleg/klankbordgroep is mogelijk.

4. ICT architectuur Stichting BVE Zuid-Limburg

Het instrument voldoet aan de algemene eisen die Stichting BVE Zuid-Limburg stelt vanuit de techniek, zoals beschreven in het navolgende programma met technische eisen:

Techniek

- Het instrument wordt als een online dienst aangeboden, oftewel "Software as a Service"
- Het door Inschrijver aangeboden instrument is webbased en browseronafhankelijk, vereist geen additionele browserinstellingen of plug-ins. De door de inschrijver aangeboden applicatie moet kunnen functioneren zonder dat apart cliënt software (afgezien van een browser) geïnstalleerd moet worden. Zo niet, geef aan hoe de applicatie aangeboden wordt aan de gebruiker
- Het instrument ondersteunt multi-factor authenticatie voor docenten
- Het instrument kan gebruik maken van lokaal geïnstalleerde randapparatuur, waaronder printers en scanners.
- Het instrument ondersteunt altijd de meest actuele versie en N-1 versie van de browser die publiekelijk beschikbaar.
- Het instrument beschikt over een back-up en restore methode.

Data architectuur

- Uw organisatie heeft en volgt een Exit Strategie wanneer door Opdrachtgever afscheid wordt genomen van uw instrument. Bij uw inschrijving stuurt u hiervan een exemplaar mee.
- Gegevens hoeven maar één keer te worden ingevuld in uw instrument. Gegevens uit bronsystemen kunnen worden hergebruikt zonder deze opnieuw moeten worden ingevoerd.
- Het instrument beschikt over mogelijkheden om mutaties real-time te kunnen verwerken.

Informatiebeveiliging en privacybescherming

- Het instrument en alle data dienen in Nederland / EU te staan. Indien Inschrijver dit in toekomst wil wijzigen, dient zij hiervoor toestemming te vragen aan Opdrachtgever.
- Inschrijver voldoet aan de Europese en de nationale privacywetgeving (AVG).
- Het instrument beschikt over een werkend informatiebeveiliging managementsysteem, gericht op het beveiligen van (privacygevoelige) informatie van Opdrachtgever. Inschrijver beschikt bijvoorbeeld over een Third Party Memorandum (TPM-verklaring), een ISAE3402-verklaring of daarmee gelijkwaardig. Na voorgenomen gunning dient het bewijsstuk te worden aangeleverd.
- Inschrijver heeft expliciet aandacht voor het voorkomen van technische en fysieke aanvallen, ongeoorloofde toegang en misbruik.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver.

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 3 MODEL REFERENTIELIJST

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 1: <i>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het ter beschikking stellen van een digitaal toetsinstrument aan onderwijsorganisaties in het MBO</i>	<input type="checkbox"/> Ja, toelichten (verplicht) <input type="checkbox"/> Nee
<p>Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.</p>		

Verklaring opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 2: <i>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het koppelen van een digitaal toetsinstrument aan bron- en doelsystemen zoals studenteninformatiesystemen.</i>	<input type="checkbox"/> Ja, toelichten (verplicht) <input type="checkbox"/> Nee
<p>Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.</p>		

Verklaring opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 3: <i>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het voorzien van intake-, voortgangs- en gevalideerde en vastgestelde examentoetsen voor rekenen, Nederlandse taal en moderne vreemde talen (Engels, Duits, Frans, Spaans) en loopbaan en burgerschap ten behoeve van het MBO (alle niveaus)</i>	<input type="checkbox"/> Ja, toelichten (verplicht) <input type="checkbox"/> Nee
<p>Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.</p>		

Verklaring opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 4 PRIJZENBLAD

In deze bijlage werkt inschrijver zijn aanbieding uit.

BIJLAGE 5 ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 6 CONCEPTOVEREENKOMST

Overeenkomst [naam opdrachtgever] – [naam opdrachtnemer]

Naar aanleiding van de Europese aanbesteding

DE PARTIJEN

Opdrachtgever, gevestigd te <adres>, <postcode plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie> (hierna: '<naam opdrachtgever>')

en

[gegevens leverancier] te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam tekenbevoegde] (hierna: 'Opdrachtnemer')

OVERWEGENDE DAT

1. <naam opdrachtgever>, volgens de regels van het Europese aanbestedingsrecht en, meer specifiek, de Aanbestedingswet, op [datum] een aanbestedingsprocedure heeft gestart middels het plaatsen van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl
2. <naam opdrachtgever>, naar aanleiding van door Ondernemers gestelde vragen, een Nota van Inlichtingen heeft samengesteld ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag;
3. verschillende Inschrijvers hierop een aanbod hebben gedaan om de Opdracht uit te voeren;
4. De Inschrijving van Opdrachtnemer, volgens de in de Offerteaanvraag gebezigde gunningscriteria, als economisch meest voordelig aanbod kon worden aangemerkt;
5. <naam opdrachtgever> hierop, met inachtneming van een termijn voor beroep, de Opdracht op [datum] aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN HIERBIJ OVEREEN ALS VOLGT

Artikel 1: Definities

- Nota van Inlichtingen:** de nota van inlichtingen d.d. [datum], zoals opgenomen in Bijlage 2;
- Offerteaanvraag:** de Offerteaanvraag '.....' met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 1;
- Opdracht:** de werkzaamheden als omschreven in artikel 2;

- Inschrijving:** het schriftelijke aanbod van Opdrachtnemer d.d. [datum], met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 3;
- Verslag:** het door beide partijen goedgekeurde verslag met kenmerk [kenmerk], waarin de tijdens het gesprek d.d. [datum] tussen <naam opdrachtgever> en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende afspraken zijn vastgelegd, zoals opgenomen in Bijlage 4.

Artikel 2: De Opdracht

- 2.1 De Opdrachtnemer zal voor de <naam opdrachtgever>, voor de duur van de (Raam)overeenkomst als vermeld in artikel 4, onder meer de volgende werkzaamheden uitvoeren conform de Offerteaanvraag en de aanvullende afspraken die in het Verslag zijn vastgelegd:
- -
 -
- 2.3 Binnen de gemaakte afspraken bepaalt de Opdrachtnemer zelf hoe hij de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren.
- 2.4 De Opdrachtnemer is echter gehouden gevolg te geven aan tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen van <naam opdrachtgever> omtrent de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3: De vergoeding

De Opdracht zal worden uitgevoerd tegen betaling van de overeengekomen vaste aanneemsom zoals aangegeven in de door Opdrachtnemer ingevulde.....

Artikel 4: Duur van de (Raam)overeenkomst

- 4.1 Deze (Raam)overeenkomst gaat in op [datum], voor de duur van [aantal] (zegge:.....) jaren, derhalve van rechtswege eindigend op [datum], tenzij het in lid 2 bepaalde zich voordoet.
- 4.2 De <naam opdrachtgever> kan de (Raam)overeenkomst [aantal] maal verlengen voor een maximale duur van [aantal] (zegge:) maanden. <naam opdrachtgever> zal de Opdrachtnemer uiterlijk op [datum] schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit om de (Raam)overeenkomst al dan niet te verlengen.

Artikel 5: Bijlagen

- 5.1 De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Overeenkomst:
- Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 3: Inschrijving
 - Bijlage 4: Verslag
- 5.2 Bij conflicterende bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende hiërarchie:
- Deze Overeenkomst
 - Bijlage 4: Verslag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 3: Inschrijving

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te <plaats> d.d. [datum].

Namens <naam opdrachtgever>

Namens Opdrachtnemer

<Naam>
<functie>

.....
.....

BIJLAGE 7 VERWERKERSOVEREENKOMST

is separaat als word-bestand bijgevoegd