

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Student Informatie Systeem (SIS)

Aanbestedende dienst:

VISTA college

Opgesteld door:

VISTA college

Datum:

20 februari 2020

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Student Informatie Systeem (SIS) van VISTA college. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.3	Wensen.....	16
4.4	Prijs.....	16
4.5	Varianten	16
5.	Beoordeling van inschrijvingen	17
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	17
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	17
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	17
5.4	Beoordelingskader wensen	18
5.5	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
5.6	Presentatie ter verificatie.....	19
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om ten alle tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De levering, de volledige implementatie, het onderhoud, het technisch beheer en de ondersteuning van het gebruik van een SaaS SIS voor VISTA college. VISTA wenst een toekomstbestendig SIS aan te schaffen en behoudt zich het recht voor om (op dit moment nog niet beschikbare) nieuwe modules te kunnen afnemen binnen deze opdracht.

De implementatie zal ook de implementatie van alle koppelvlakken met omringende applicaties bevatten. Het beheer wordt ingericht op basis van een met de Opdrachtnemer af te sluiten SLA (Service Level Agreement).

Buiten de scope valt in ieder geval een planning en rooster module. De administratieve weerslag daarvan (aan- en afwezigheid, BPV-registratie en begeleiding) valt wel binnen de scope. Ook de administratieve weerslag van een ELO (niet zijnde ELO van Opdrachtnemer) in de vorm van resultaten en observaties valt wel binnen de scope.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verkrijgen van een Student Informatie Systeem (SIS) voor VISTA college, dat gebaseerd is op best practices en zo min mogelijk maatwerk bevat. Het SIS voldoet blijvend aan alle geldende wet- en regelgeving. Het betreft niet alleen mbo-onderwijs, maar ook VAVO (voortgezet algemeen volwassenenonderwijs), educatie en contractonderwijs.

Het systeem dient efficiënt en gebruiksvriendelijk te zijn. Efficiënt betekent dat er weinig muisklikken nodig zijn om het werk met het systeem goed te kunnen uitvoeren.

Gebruiksvriendelijk is intuïtief, hetgeen betekent dat direct duidelijk is wat van een gebruiker van het systeem verwacht wordt.

Daarnaast is het een doel dat informatie maar één keer ingevoerd hoeft te worden. Het is daarbij dus van belang dat data wordt uitgewisseld tussen het SIS en overige systemen die in gebruik zijn (en worden genomen) bij VISTA college.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is 14.000 bekostigde studenten (teldatum 1-10-19 DUO). De verwachting is dat dit aantal in de komende jaren gaat afnemen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het leveren en onderhouden van een SaaS systeem met functionaliteit voor student registratie in het Middelbaar Beroepsonderwijs (MBO), met VAVO, educatie en contractonderwijs of Hoger Beroepsonderwijs.
- Ervaring met het succesvol implementeren van een SaaS systeem met functionaliteit voor student registratie in Middelbaar Beroepsonderwijs, met VAVO, educatie en contractonderwijs of Hoger Beroepsonderwijs. Succesvol is met een overschrijding van maximaal een half jaar op de oorspronkelijke planning en een overschrijding van maximaal 10% van de oorspronkelijke prijs voor implementatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft een systeem voor zowel de VAVO als het MBO, als ook educatie en contractonderwijs. De reden daarvoor is voornamelijk efficiëntie. Daarnaast betreft het VAVO onderdeel slechts een klein onderdeel van het aantal studenten. Het is dan efficiënter en voordeliger om met één systeem te werken. De aanbestedende dienst benadeelt het MBK in deze opdracht niet, aangezien de MKB partijen in de markt niet worden uitgesloten van de aanbesteding vanwege de gestelde minimumeisen.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van maximaal 20 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst na een initiële contractperiode van drie jaar tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst is na een initiële periode van 10 jaar door Opdrachtnemer op te zeggen. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 24 maanden.

Het is voor Opdrachtgever mogelijk de functionaliteit van het systeem gedurende de looptijd uit te breiden/nieuwe functionaliteiten af te nemen. De financiële consequenties van de uitbreiding bedragen maximaal 30% van de prijs voor gebruik van het systeem per jaar, op basis van het aantal studenten in 2019 en de geïndexeerde prijs per student per jaar op het moment van uitbreiden.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van deze overeenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

VISTA college wenst de opdracht te gunnen aan één (1) opdrachtnemer.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de 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. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever FSR3.0
6. ARBIT 2018
7. Inschrijving van opdrachtnemer
8. (na inschrijving) Service Level Agreement
9. (na inschrijving) Projectplannen

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARBIT 2018 en hiernaast Algemene Inkoopvoorwaarden VISTA college FSR3.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. In geval van strijdigheid tussen deze voorwaarden prevaleert de ARBIT 2018.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europese openbare procedure gezien de waarde van de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	25-02-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-03-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	19-03-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	31-03-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	09-04-2020
Sluiting inschrijftermijn	04-05-2020, 10.00 uur
Presentaties	26-05-2020
Verzenden gunningsbeslissing	9-06-2020
Afloop standstill periode	30-06-2020
Ingangsdatum overeenkomst tbv implementatie	01-08-2020
Ingangsdatum overeenkomst uitvoering licenties	01-08-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, 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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

2.8 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 een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten 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
Invulformulier wensen	Wensen <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert

bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. 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, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 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 zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARBIT 2018
4. Algemene voorwaarden VISTA college, FSR2.0
5. Prijzenblad
6. Programma van Eisen en Wensen
7. invulformulier Wensen
8. Verwerkersovereenkomst
9. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd gedocumenteerd kwaliteitsmanagementsysteem.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd gedocumenteerd dataveiligheidssysteem.
- Inschrijver beschikt over een vastgestelde en gecertificeerde beheersing van uitbesteedde processen.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid;
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISAE3402 type 2 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

De eisen en use-cases zijn opgenomen in de bijlage "PvE".

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie

Op welke wijze gaat inschrijver de implementatie uitvoeren en coördineren zodanig dat de livegang uiterlijk op 1 augustus 2021 is?

Geef in uw inschrijving ten minste aan op welke wijze u de onderstaande taken en toezeggingen uit de antwoorden op open vragen rondom de implementatie gaat realiseren :

- Hoe inschrijver borgt dat het systeem tijdig, planmatig en geborgd geïmplementeerd wordt;
- Welke (all-in voor volledig werkzaam opgeleverd, schriftelijk akkoord door Opdrachtgever) kosten er gemoeid zijn met de volledige implementatie;
- Op welke wijze conversie van data zonder verlies van data gerealiseerd wordt;
- Hoe de implementatie getest wordt, inclusief een gebruikersacceptatietest;
- Op welke wijze gebruikers worden opgeleid;
- Hoe de uitrol en livegang wordt ingezet en ondersteund door inschrijver;
- Op welke wijze de beheer- en ontwikkelorganisatie wordt ingericht tijdens de fase van implementatie.

Doelstelling: VISTA wenst samen te werken met een partij die met haar meedenkt en aantoonbaar het systeem tijdig en succesvol kan implementeren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Doorontwikkeling en samenwerking

VISTA college wil als gebruiker van de applicatie zicht hebben op de doorontwikkeling ervan en op aanpassingen die door technologische ontwikkelingen of veranderde inzichten afgedwongen worden. Dat veronderstelt een ontwikkelagenda aan de kant van de leverancier, annex de inrichting van een

voorziening ten behoeve van een bepaalde mate van invloed van de gebruiker dan wel een vereniging van gebruikers op de ontwikkelagenda.

Hoe gaat inschrijver samenwerken met VISTA college in de doorontwikkeling van het systeem?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke manier de ontwikkeling van de applicatie ter hand genomen wordt;
- op welke manier de gebruiker van VISTA college daarbij betrokken wordt;
- op welke wijze het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor VISTA om nieuw te contracteren systemen aan het systeem van Opdrachtgever te koppelen;
- welke de uurtarieven zijn die inschrijver hanteert voor Projectleider, Senior functioneel consultant, Medior functioneel consultant, Senior technisch specialist, Medior technisch specialist wanneer VISTA college zelf maatwerk of doorontwikkeling wenst (anders dan algemene doorontwikkeling).

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die innovatief is en blijft doorontwikkelen op basis van marktontwikkelingen, ervaringen van gebruikers en de vraag van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Beheer

Het te implementeren systeem vergt van de kant van de aanbestedende partij ten behoeve van een optimale werking een bepaalde mate van beheer na implementatie gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Welke mate van beheer vergt het beheer van het aangeboden systeem vanuit Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan

- Welke omvang (in menskracht en fte) het beheer heeft vanuit VISTA college;
- Over welke expertise de beheerder dient te beschikken;
- Welke hoeveelheid van beheer met de verschillende onderdelen van het pakket gemoeid is (standaard inrichting).

Doelstelling: VISTA wenst de ondersteuning zo beperkt mogelijk in te vullen ten gunste van de onderwijsuitvoering.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. SLA

Hoe gaat inschrijver eisen en toezeggingen uit de open vragen vertalen in concrete afspraken in een SLA?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Het niveau van de dienstverlening van het SIS (beschikbaarheid, performance, vereiste infrastructuur, back-up procedure);
- Niveau dienstverlening Servicedesk;
- Onderhoud en changemanagement;
- Overlegstructuur;

- Escalatie en conflictafhandeling;
- Klanttevredenheid.

Doelstelling: VISTA wenst zaken te doen met een partij die de gemaakte afspraken en toezeggingen concreet en meetbaar kan vertalen in een handzame SLA.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Wensen

In het invuldocument in de bijlage “Wensen” zijn wensen van VISTA college geformuleerd. Wensen zijn gegroepeerd op onderwerpen op diverse vlakken. Alle wensen hebben een gelijke weging. Inschrijver dient het ingevulde invuldocument in bij inschrijving.

4.4 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Tarief	Eenheid
Gebruiksrecht software voor de volledige gevraagde functionaliteit inclusief alle, naar oordeel van Opdrachtgever, relevante toezeggingen in antwoorden op open vragen	Per student per jaar

Het maximumtarief per student per jaar is € 28,-

Inschrijver dient de gevraagde prijs op te geven. De uitgevraagde prijs is inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van deze inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

In het prijzenblad wordt inschrijver nogmaals gevraagd de tarieven (implementatie en uurtarieven) op te nemen zodat Opdrachtgever een volledig overzicht heeft. Alleen het tarief per student wordt beoordeeld.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft 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	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst door de manier waarop de vraag wordt beantwoord en/of invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

5.4 Beoordelingskader wensen

De aanbestedende dienst gebruikt dit beoordelingskader om het voldoen aan de wensen te beoordelen aan de hand van het invulformulier “Wensen”.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen (indien van toepassing).

Mate van voldoen aan wens	Punten
S (standaard in oplossing aanwezig)	4
O (In ontwikkeling, wordt onderdeel van standaard en daarmee automatisch kosteloos onderdeel van de VISTA oplossing)	2
M (middels maatwerk voor VISTA college te realiseren)	0
N (Niet mogelijk of niet wenselijk)	0

De punten worden per wens toegekend. In de toelichting kan inschrijver beschrijven op welke wijze wordt voldaan. Het is verplicht om een toelichting per wens op te geven. Indien er in de toelichting sprake is van aantoonbare meerwaarde voor VISTA college, kunnen er maximaal twee extra punten worden toegekend bovenop de score in bovenstaande tabel. Indien uit de toelichting bij de wens blijkt dat er een beperking of voorbehoud wordt gemaakt voor de invulling van de wens, worden er maximaal 2 punten afgetrokken. Het is niet mogelijk minpunten te behalen.

De beoordeling van de toelichting per wens wordt in consensus beoordeeld.

Voor de wensen kan in totaal een maximale score van 30 verkregen worden.

De score voor de wensen wordt verkregen door het gebruik van de formule, waarbij de hoogst scorende partij een score van 30 behaalt. De scores voor de andere partijen worden hiervan afgeleid middels de volgende formule:

$(\text{behaalde aantal punten voor wensen} / \text{hoogste aantal behaalde punten voor wensen}) \times 30$

5.5 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1.5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit		Presentatie
	Open vragen	Wensen	
30	40	30	
			20

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore. Hierbij wordt de score van de presentatie opgeteld indien inschrijver hieraan heeft deelgenomen.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit (open vragen en wensen). Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De inschrijvers van de twee, na beoordeling van kwaliteit en prijs, best scorende inschrijvingen worden uitgenodigd een productpresentatie van het door hen aangeboden systeem te verzorgen. Indien het, naar oordeel van VISTA, logischerwijs onmogelijk is dat de als tweede gerangschikte inschrijver voldoende punten haalt om alsnog als eerste gerangschikt te worden kan VISTA afzien van de uitnodiging van de als tweede gerangschikte inschrijver.

De scenario's voor de presentatie worden bij de uitnodiging verzonden. De systemen die gepresenteerd worden, worden beoordeeld op gebruikersvriendelijkheid. De

gebruikersvriendelijkheid kent twee elementen, efficiency en effectiviteit (kan ik met zo weinig mogelijk muisklikken mijn werk doen) en intuïtieve werking en overzichtelijkheid (kan ik meteen zien wat er van mij verwacht wordt).

De centrale vraag bij beoordeling van de productpresentatie is:

Hoe gebruikersvriendelijk is de aangeboden oplossing?

De doelstelling daarbij is:

VISTA wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een oplossing inzet die door toekomstige gebruikers als intuïtief en overzichtelijk wordt ervaren en waarvan toekomstige gebruikers oordelen dat zij op effectieve en efficiënte wijze toegang krijgen tot de functionaliteit om zo hun doelen te bereiken.

De presentatie wordt beoordeeld volgens het beoordelingskader voor open vragen. Voor de presentatie kunnen maximaal 20 punten extra worden toegekend.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Limburg. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen 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 stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.