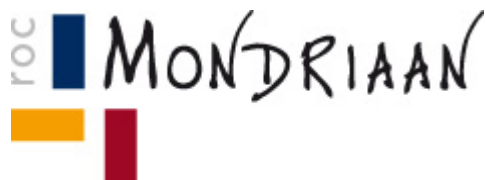

Europese Aanbesteding

Intranet

ROC Mondriaan



Projectnaam	Europese Aanbesteding Intranet
Datum	22-03-2021
Versie	1.0 Definitief

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	De Aanbesteding	
1.1	Inleiding	3
1.2	De Aanbestedende dienst	3
1.3	De opdracht	3
1.4	Doelstelling	4
1.5	Tijdsplanning	4
1.6	CPV-code	4
Hoofdstuk 2	De procedure	
2.1	Inleiding	5
2.2	Onvolkomenheden	5
2.3	Informatieverstrekking	5
2.4	Voorbehoud.....	5
2.5	Opbouw inschrijving.....	5
2.6	Indienen inschrijving.....	6
Hoofdstuk 3	De Beoordeling	
3.1	Inleiding	7
3.2	Gunningcriteria.....	7
3.3	Fasering beoordelingsprocedure.....	7
3.4	Beoordelingsteam	10

Bijlage 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bijlage 2 Programma van eisen

Bijlage 3 Programma van wensen – kwaliteit

Bijlage 4 Programma van wensen – prijs

Bijlage 5 Producteisen en wensen

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

Bijlage 7 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT2018)

Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden

1. De Aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van de Europese Aanbesteding Intranet van ROC Mondriaan. ROC Mondriaan is voornemens een partnership aan te gaan met een leverancier voor de levering, implementatie, scholing, het onderhoud en aanverwante dienstverlening voor een persoonlijk, sociaal intranet op basis van Office 365. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.2 De Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 28 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 28 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.100 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.3 De opdracht

Gebruikers stellen nieuwe eisen aan het intranet. Mondriaan is in ontwikkeling en heeft andere professionele verwachtingen. De technische mogelijkheden zijn sterk toegenomen. Daarom kiest Mondriaan voor vernieuwing van het intranet.

Daarbij kiest Mondriaan voor:

- Persoonlijk en sociaal intranet dat ruimte biedt aan medewerkers en studenten om hun digitale werk- en leeromgeving vorm te geven;
- Intranet dat aansluit bij de Office 365 omgeving;
- Een losse applicatie en gestandaardiseerd aanbod.

Het nieuwe intranet sluit aan bij de herijkte visie op intranet en onderzoek onder gebruikers en stakeholders.

Deze visie is:

Intranet is het portaal naar de digitale werk en leeromgeving van de medewerker en student en sluit aan bij zijn of haar (functionele) behoeften. Ook is intranet de primaire bron van nieuws en informatie. Zo draagt intranet bij aan interactie en betrokkenheid bij de organisatie.

Het resultaat van deze aanbesteding is een Overeenkomst (conform bijlage 6) van opdracht met één partij met een initiële looptijd van 4 jaar met telkens een optionele verlenging van 1 jaar (voor onbepaalde tijd).

Deze Overeenkomst start na volledige inbedrijfsvoering van het portaal met als (streef)ingangsdatum 1 september 2021. Uiteraard maken de volledige implementatie(werkzaamheden) onderdeel uit van deze Opdracht/Overeenkomst.

1.4 Doelstelling

Intranet is de digitale werk- en leeromgeving van de medewerker en student en sluit aan bij zijn of haar (functionele) behoeften. Ook is intranet de primaire bron van nieuws en informatie. Zo draagt intranet bij aan interactie en betrokkenheid bij de organisatie.

1.5 Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	22 maart 2021
Uiterste datum inleveren vragen	7 april 2021
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	16 april 2021
Uiterste datum indienen inschrijvingen	7 mei 2021 voor 12.00 uur
Beoordelen kwaliteitswens 2 en 3	7 mei 2021 – 17 mei 2021
Presentaties	17 en 18 mei 2021
Bekendmaking resultaat / voorlopige gunning	26 mei 2021
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	16 juni 2021
Start implementatie	16 juni 2021

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

1.6 CPV-code

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 72212200-1 Diensten voor ontwikkeling van software voor netwerken, internet en intranet

2. De procedure

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Mevrouw J. van Buuren treedt tijdens deze Europese Aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand anders van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese Aanbesteding.

2.2 Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en test van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

2.3 Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op Tendered stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via Tendered. Na aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op Tendered ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.4 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

2.5 Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in Tendered. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten

Formulier bedrijfsgegevens inschrijver
Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister
Aansprakelijkheidsverzekering
Kwaliteitsborgingscertificaat
Kerncompetenties
Akkoord verklaring programma van eisen
Akkoord verklaring programma van wensen – kwaliteit

Bijlagen

Zie bijlage 1.0
Zie bijlage 1.1
Bijlage 1.2
Bijlage 1.3
Bijlage 1.4
Zie bijlage 1.5
Zie bijlage 2.1
Zie bijlage 3.1

Presentatie kwaliteitswens 1 (achteraf)	Bijlage 3.2
Beschrijving kwaliteitswens 2	Bijlage 3.3
Beschrijving kwaliteitswens 3	Bijlage 3.4
Akkoord verklaring programma van wensen - prijs	Zie bijlage 4.1
Ingevuld prijzenblad	Bijlage 4.2

2.6 Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.5, 'Tijdsplanning' genoemde datum en tijdstip via Tendered te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken op Tendered te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op Tendered en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op Tendered. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op Tendered gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de aanbestedingsdocumenten en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een inkoopteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.3 beschreven wijze plaatsvinden.

3.2 Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op: Voor beide percelen geldt onderstaande weging.

Criterium	Toelichting	Max. punten
Kwaliteit	Kwaliteitwens 1: Presentatie producteisen	200
	Kwaliteitwens 2: Implementatieplan	200
	Kwaliteitwens 3: Scholingsplan	100
Prijs	Prijs	500
Totaal		1000

3.3 Fasering beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet de geschiktheidseisen en selectiecriteria (bijlage 1). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

Fase 2: Beoordelen programma van eisen.

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit bijlage 2, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3. Beoordelen programma van wensen

- Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit drie onderdelen, één presentatie over de producteisen en twee kwaliteitwensen (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage 3).

Kwaliteitwens 1:

Alle Must Have (MO) requirements (producteisen) uit het programma van eisen zijn vastgesteld en daar moet het product aan voldoen. Op een zestal producteisen kunt u extra punten scoren door een goede beoordeling te krijgen op o.a. gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid. Door middel van een presentatie laat u in een 3 kwartier enkel deze zes producteisen zien. Er is vervolgens een kwartier de tijd om vragen te stellen vanuit de Aanbestedende dienst. Er zijn voor dit onderdeel maximaal 200 punten de behalen.

De presentatie vindt plaats op maandag 17 of dinsdag 18 mei 2021. U dient deze data te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Nummer	Producteisen	Beoordelingscriteria	Maximaal aantal punten (totaal 200)
7.	Het systeem dient het mogelijk te maken de gebruiker zelf zijn of haar startpagina (gedeeltelijk) in te laten richten.	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid	Maximaal 30 punten
8.	Het systeem dient het mogelijk te maken te zoeken in de kennisbank, Microsoft Teams, nieuws en eigen documenten (cross platform)	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid	Maximaal 40 punten
19.	Het systeem dient te beschikken over een onderdeel (kennisbank-achtig) waarbij alle informatie die ROC Mondriaan aanbiedt gestructureerd getoond kan worden. Deze info moet ontsloten worden op de volgende manieren: <ul style="list-style-type: none"> - A-Z op onderwerp - Categorieën op thema - Uitstekende zoekfunctie, bij voorkeur te verfijnen met tags per onderwerp - Goede doorverwijzing naar SharePoint content 	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid	Maximaal 50 punten
20.	Het systeem dient te beschikken over een onderdeel waarbij nieuwsberichten geplaatst kunnen worden in vorm van tekst, video en fotografie <ul style="list-style-type: none"> - Wordt getoond op basis van doelgroep niveau - Reageren op nieuws, Liken van nieuws 	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid voor het plaatsen	Maximaal 40 punten
25.	Het systeem dient te beschikken over een onderdeel waarop bijeenkomsten kunnen worden geplaatst en waar gebruikers zich kunnen inschrijven en hun belangstelling voor een bijeenkomst kenbaar kunnen maken	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid	Maximaal 20 punten
26.	Het systeem moet een webpart hebben waar social media van ROC Mondriaan en nieuwsberichten over MBO/ROC Mondriaan in zichtbaar worden	Score op basis van gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid	Maximaal 20 punten

Er wordt op de volgende manier beoordeeld:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • geen presentatie waardoor de projectgroep niet kan beoordelen.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor

	de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Kwaliteitswens 2 en 3:

De score van de kwaliteitswensen 2 en 3 bestaan uit een getal waarbij de laagste score cijfer 1 en de hoogste score cijfer 10 is. Deze cijfers wordt omgezet naar de punten zoals genoemd in paragraaf 3.2. (bij kwaliteitswens 2 staat cijfer 10 gelijk aan 200 punten en bij kwaliteitswens 3 staat cijfer 10 gelijk aan 100 punten)

Cijfer	Omschrijving	Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend	5	Net niet voldoende
9	Zeer goed	4	Onvoldoende
8	Goed	3	Ruim onvoldoende
7	Ruim voldoende	2	Slecht
6	Voldoende	1	Zeer slecht

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk middels de relatieve beoordelingsmethodiek. De eindscore wordt daarna middels een consensusvergadering vastgesteld.

- Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijswens (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage 4). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte jaarprijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte jaarprijs scoort 500 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = 500 * (\text{laagste verwachte totaalprijs} / \text{verwachte totaalprijs inschrijver})$$

De scores worden afgerond op een rond getal.

- Fase 3c. Totale beoordeling

De som van de totaalscore kwaliteit en totaalscore prijs is de eindscore.

De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij presentatie producteisen het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij presentatie producteisen van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorlopig) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is betekend, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorlopig) gunningbesluit op te komen.

Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het inkoopteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform de aanbestedingsdocumenten dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in de aanbestedingsdocumenten en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

3.4 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

Bijlage 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Los van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen levert u het formulier bedrijfsgegevens in als los document. U vult het formulier bedrijfsgegevens integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.0. toe aan uw inschrijving.

1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** is als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.1 bij uw inschrijving bij.

1.2 Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan drie maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt.

1.3 Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

1.4 Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

1.5 Kerncompetenties

U overlegt referentiebeschrijving, die naar oordeel van Opdrachtgever, aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft ervaring met het implementeren van een intranetomgeving binnen een onderwijsinstelling (MBO, HBO) waar minimaal 10.000 studenten en 1.000 medewerkers gebruik maken van de omgeving.
- De referentie is niet ouder dan het kalenderjaar 2020.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- U heeft intranet voor medewerkers en studenten geleverd aan een onderwijsinstelling (mbo, hbo). Inhoud en onderdelen waren afhankelijk van rollen en rechten toegankelijk waren voor verschillende doelgroepen (medewerkers, studenten, scholen).
- De referentie is niet ouder dan het kalenderjaar 2020.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.5.

Bijlage 2 Programma van eisen

In deze bijlage is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.1 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit bijlage 2 Programma van eisen, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

2.1 Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in dit aanbestedingsdocument opgenomen instructies.
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de door in dit aanbestedingsdocument beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. U gaat ermee akkoord dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 8	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 7 - mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 10	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 12	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 13	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 14	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat

	indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
--	---

2.2 Materie eisen

Nummer	Eis
Materie eis 1.	U bent bereid en in staat dienstverlening als omschreven in bijlage 5 te leveren en geeft aan dat uw product voldoet aan het gestelde in bijlage 5.
Materie eis 2.	Waar in bijlage 5 gesproken wordt over 'must have' zijn dit eisen en waar gesproken wordt over 'could have' zijn dit wensen. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding geeft u aan, aan alle 'must haves' te kunnen voldoen.
Materie eis 3.	De intranetomgeving moet 3 maanden na gunning in basis actief zijn.
Materie eis 4.	U voldoet aan de AVG-wetgeving en daarbij blijft de data van ROC Mondriaan en wordt dit gehost binnen de Europese Unie.

2.3 Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 2.	De prijsopbouw vindt plaats conform het in bijlage 4.2 bij dit aanbestedingsdocument beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet
Commerciële eis 3.	De bedragen en tarieven van uw inschrijving zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend.
Commerciële eis 4.	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 5.	Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> - Factuuradres - Kostenplaats - Naam locatie - Naam tekenbevoegde - Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen - Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag - Het BTW percentage - Het BTW bedrag - BTW-nummer
Commerciële eis 6.	Maximaal één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2023, worden de prijzen en tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, januari 2021* L1: CPI, januari 2022* Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. * Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

2.4 Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde overeenkomst (bijlage 6).
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan (bijlage 9) en dat bij strijdigheid van die algemene inkoopvoorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 6 opgenomen conceptovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd van 4 jaar heeft met telkens een optionele verlenging van 1 jaar (voor onbepaalde tijd).
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.

Bijlage 3 Programma van wensen – kwaliteit

Nummer	Wens	Toelichting
<i>Kwaliteitwens 1: Presentatie producteisen</i>	Alle Must Have (MO) requirements uit het programma van eisen zijn vastgesteld en daar moet het product aan voldoen. Op een zestal requirements kunt u extra punten scoren door een goede beoordeling te krijgen op o.a. gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en overzichtelijkheid. Door middel van een presentatie laat u in drie kwartier enkel deze zes requirements zien. Er zijn voor dit onderdeel maximaal 200 punten te behalen. Na de presentatie geeft u direct een kopie (in PDF) van de gegeven presentatie.	Presentatie in PDF
<i>Kwaliteitwens 2: Implementatieplan</i>	Implementatieplan: U voegt een zo duidelijk mogelijk implementatieplan met een schematische planning toe aan de inschrijving, waarbij u in maximaal 2 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 10) aangeeft hoe u invulling geeft aan de implementatieperiode. Daarbij wordt gelet op doorlooptijden en flexibiliteit van de omgeving. Hoe concreter en duidelijker het implementatieplan is, hoe beter u scoort. Er zijn voor dit onderdeel maximaal 200 punten te behalen.	Invoegen als bijlage 3.2.
<i>Kwaliteitwens 3: Scholingsplan</i>	Scholingsplan: U voegt een zo duidelijk mogelijk scholingsplan toe, waarbij u in maximaal 2 pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 10) aangeeft hoe u invulling geeft aan de scholing en kennisoverdracht naar de opdrachtgever. Hoe concreter en duidelijker het scholingsplan is, hoe beter u scoort. Er zijn voor dit onderdeel maximaal 100 punten te behalen.	Invoegen als bijlage 3.3.

Bijlage 4 Programma van wensen – prijs

Nummer	Wens	Toelichting
<i>Prijs wens 1</i>	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die het intranet tegen zo laag mogelijke kosten aanbiedt. Voor de berekening van de score wordt de verwachte prijs op basis van vier jaar genomen	U geeft in Bijlage 4.2 de prijzen op voor implementeren, scholing en beheren van het intranet. In de door u op te geven prijzen zijn alle kosten opgenomen voor het integrale gebruiksrecht in de ruimste zin, dus inclusief updates, upgrades, onderhoud, kosten voor helpdesk, hostingskosten, kosten voor ondersteuning en dergelijke, maar ook inclusief overhead-, reis- en andere kosten. Gebruik hiervoor het format van het prijzenblad.

Het prijzenblad is als digitaal document opgenomen (Bijlage 4.2 Prijzenblad Intranet.xls)

Bijlage 5 Producteisen en wensen

Deze bijlage is als los bestand toegevoegd.

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

Partijen:

1. **ROC Mondriaan**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door in zijn hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

en

2., statutair gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

NEMEN IN AANMERKING DAT:

- I Opdrachtgever in *** 2021 een aanbesteding is gestart voor het afsluiten van een contract voor ...
- II Bij deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs/kwaliteit verhouding;
- III Opdrachtnemer in staat is om ... met daarbij horende dienstverlening;
- IV Partijen de voorwaarden wensen vast te leggen in een overeenkomst.

EN VERKLAREN ALS VOLGT OVEREEN TE ZIJN KOMEN:

1 Begrippen

1.1 Algemene Voorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan, gevestigd te Den Haag.

2 Voorwerp van de overeenkomst

2.1 Deze overeenkomst heeft betrekking op

2.2 Voor zover de Overeenkomst en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- 1) Overeenkomst;
- 2) Verwerkersovereenkomst
- 3) Verslag verificatiebespreking d.d. *** (bijlage 1);
- 4) Nota van Inlichtingen d.d. *** (bijlage 2);
- 5) Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever (bijlage 3);
- 6) Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT2018)
- 7) Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan (bijlage 4);
- 8) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. *** (bijlage 5);

2.3 De in het vorige lid onder 2 tot en met 6 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze Overeenkomst gevoegd en maken daarvan onderdeel uit.

2.4 De voorwaarden van deze overeenkomst zijn van toepassing op alle opdrachten die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot ...

3 Duur van de Overeenkomst

3.1 Deze Overeenkomst is van kracht met ingang van 1 september 2021.

3.2 Deze Overeenkomst is aangegaan voor een periode van vier jaar en eindigt derhalve op 31 augustus 2025.

3.3 Deze overeenkomst kan na het verstrijken van de genoemde periode in paragraaf 3.2 door opdrachtgever, in overleg met de opdrachtnemer, voor onbepaalde tijd worden verlengd voor een periode van telkens één jaar.

4 Toepasselijk recht

4.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.2 Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te Den Haag,
datum:

ROC Mondriaan,

<Opdrachtnemersnaam>,

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

Bijlagen:

- Bijlage 1 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 2 Verslag verificatiebespreking d.d. ***
- Bijlage 3 Nota van Inlichtingen d.d. ***
- Bijlage 4 Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever d.d. ***
- Bijlage 5 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT2018)
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan
- Bijlage 7 Inschrijving Opdrachtnemer d.d. ***

Bijlage 7 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT- overeenkomsten 2018 (ARBIT2018)

Deze bijlage is als los bestand toegevoegd.

Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is als los bestand toegevoegd.

Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is als los bestand toegevoegd.