



Beschrijvend Document

Leermanagementsysteem (LMS)

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese
aanbestedingsprocedure

Publicatienummer
U2021-3069

Status	definitief
Versie	V 1.0
Datum	8 april 2021

Sluitingsdatum: 25 mei 2021



Inleiding

Dit Beschrijvend Document hoort bij de Europese Openbare aanbesteding Leermanagementsysteem (LMS) (kenmerk: U2021-3069) ten behoeve van de Open Universiteit.

De Opdracht betreft de gunning van één Overeenkomst aan één Inschrijver. De Opdracht die onder de Overeenkomst wordt verstrekt betreffen diensten zoals omschreven in paragraaf 2.3.3.

U kunt op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving indienen.

De uiterste datum en tijd voor het inleveren van uw Inschrijving is 25 mei 2021 om 14.00 uur Nederlandse tijd.

In dit Beschrijvend Document treft u de informatie en instructies aan om een Inschrijving voor te bereiden en in te dienen.

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

1

BEGRIPPEN

2

ALGEMEEN

2.1	Leeswijzer	7
2.2	De Open Universiteit	7
2.3	De Opdracht	8
2.3.1	Aanleiding	8
2.3.2	Scope	9
2.3.3	Doelstellingen en gewenste situatie	10
2.3.4	Perceelindeling	11
2.3.5	Omvang	11
2.3.6	Looptijd en overeenkomst	12
2.3.7	Planning Aanbesteding	13
2.4	Aanvullende Context	13
2.4.1	OpGAVE Digitale faculteit	13
2.4.2	Architectuur	14

3

PROCEDURE

3.1	Algemeen	19
3.2	Algemene voorschriften	19
3.3	Richtlijnen en Procedure	20
3.3.1	Voorbehoud	20
3.4	Aankondiging	20
3.5	Informatie uitwisseling	21
3.5.1	Nadere inlichtingen over het Beschrijvend Document	21
3.5.2	Opmerkingen naar aanleiding van het Beschrijvend Document	21
3.5.3	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	22
3.5.4	Toepasselijk recht en geschillen	22
3.5.5	Klachtenmeldpunt	22
3.6	Algemene eisen aan de Inschrijving en vormvereisten	23
3.6.1	Taal	23
3.6.2	Ondertekening	24
3.6.3	Contactpersonen	24
3.6.4	Volledigheid en indeling Inschrijving	24
3.6.5	Geheimhouding	25
3.6.6	Geldigheidsduur	25
3.6.7	Kosten van de Inschrijving	25
3.6.8	Overige eisen en voorwaarden	25
3.7	Beoordelingsfase	26
3.7.1	Procedure van Beoordelen	26
3.7.2	Controle van de Inschrijvingen op vormvereisten	26
3.7.3	Beoordeling op de Uitsluitingsgronden en de minimumvereisten	27
3.7.4	Toetsen van de Inschrijvingen aan de Eisen	27
3.7.5	Beoordeling op het Gunningscriterium	27
3.7.6	Gunning en bezwaar	27
3.7.7	Verificatiefase	28
3.8	Communicatie	28
3.9	Verduidelijking	29

4

KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
4.2	Uitsluitingsgronden	31
4.2.1	Bewijsmiddelen	31
4.3	Geschiktheidseisen	31
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	32
4.3.2	Technische bekwaamheid	32
4.4	Inschrijving door een combinatie	34
4.5	Aanmelding met beroep op derden	34
4.6	Onderaanneming	35
4.7	Aantal Inschrijvingen per onderneming	35

5

GUNNINGSMODEL

5.1	Gunningscriterium	37
5.1.1	Eisen	38
5.1.2	Prijs	38
5.1.3	Vragen (Kwaliteitsscore)	39
5.1.4	Laagste vergelijkingsprijs (beste Prijs- kwaliteitverhouding)	49

6

EISEN

7

APPENDICES

7.1	Concept overeenkomst	51
7.1.1	Conceptverwerkersovereenkomst	51
7.2	Akkoordverklaring Eisen	51
7.3	Prijzenblad	51
7.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	51
7.5	Verklaring Terbeschikkingstelling	51
7.6	Use Cases	51
7.7	Referentiesjabloon	51
7.8	Programma van Eisen	51
7.9	Testplan gebruikerstesten	51
7.10	ARBIT voorwaarden	51

1

BEGRIPPEN

Begrippen

Appendi(x)(ces)	Documenten die in en/of bij het Beschrijvend Document, Hoofdstuk 7 zijn gevoegd. Deze Appendices vormen een onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen. Deze wet is op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad nummer 542 en per 1 juli 2016 gewijzigd in verband met implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Beschrijvend Document	Het onderhavige document dat de behoeftestelling van de Open Universiteit verwoordt.
Combinatie	Een Combinatie bestaat uit meerdere hoofdopdrachtnemers die gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen.
Gunningscriterium	Het Gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is de 'Economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI, zie artikel 2.114 Aw.) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt in dit Beschrijvend Document nader uitgewerkt.
Inschrijver	Een ondernemer die op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving kan indienen.
Inschrijving	De bindende aanbieding die Inschrijvers op basis van het Beschrijvend Document indienen.

Minimumvereisten	De minimale vereisten waaraan een Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Open Universiteit stelt Minimumvereisten ter zake van financiële draagkracht en ter zake van technische bekwaamheid.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of Appendices. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleert boven de bepalingen van dit Beschrijvend Document. Indien er meer Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, prevaleert in geval van tegenstrijdigheid tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente versie van de Nota van Inlichtingen.
Onderaannemer	Een derde die als natuurlijk persoon of rechtspersoon door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een wezenlijk deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Open Universiteit een Overeenkomst gunt.
Opdracht	De levering van een Digitaal Leermanagementsysteem (LMS) ten behoeve van de Open Universiteit .
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de Open Universiteit en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdracht vast te leggen.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.
Voorwaarden	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018).
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens weekenden en officiële feestdagen.

2

ALGEMEEN

2.1	Leeswijzer	7
2.2	De Open Universiteit	7
2.3	De Opdracht	8
2.4	Aanvullende Context	13

Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese Openbare aanbesteding Leermanagementsysteem (LMS) ten behoeve van de Open Universiteit. U wordt in de gelegenheid gesteld om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen.

2.1 LEESWIJZER

Dit Beschrijvend Document bevat onder meer informatie over de aanbestedingsprocedure, de eisen en inhoud waaraan de Inschrijving dient te voldoen en het Gunningscriterium. Tevens wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

In dit hoofdstuk wordt de Open Universiteit omschreven, gevolgd door een globale beschrijving van de Opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de aanbestedingsprocedure met de toepasselijke voorschriften beschreven. Hoofdstuk 4 bevat de kwalitatieve selectiecriteria. Hoofdstuk 5 omschrijft de gunningsprocedure en de wensen. Hoofdstuk 6 bevat het programma van eisen. Tenslotte zijn in hoofdstuk 7 de Appendices opgenomen.

2.2 DE OPEN UNIVERSITEIT

De Open Universiteit (OU) ontwikkelt, verzorgt en bevordert, in verwevenheid met onderzoek, open en innovatief hoger onderwijs. Zij gaat daarbij uit van de uiteenlopende leerbehoeften van individuen en van de eisen van de kennissamenleving als geheel. De OU telt circa 15.000 studenten en ruim 650 medewerkers.

De OU bestaat uit een hoofdvestiging in Heerlen, alsmede elf studiecentra in Nederland. Daarnaast werkt de OU samen met zes studiecentra in België. De OU is een publiekrechtelijke rechtspersoon.

Van de organisatie van de OU maakt onder meer (namelijk voor zover relevant voor de onderhavige opdracht) deel uit de dienst Onderwijsservices (OS). Deze aanbesteding valt onder

verantwoordelijkheid van OS met ondersteuning van de Dienst Informatietechnologie en facilitaire zaken (ITF)

Genoemde diensten zijn gevestigd in de hoofdvestiging van de OU op ondergenoemd adres.

De adresgegevens van de OU zijn:

Bezoekadres: Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen

Postadres: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

KvK: 14128608

Nadere informatie over de OU staat vermeld op de website: www.ou.nl.

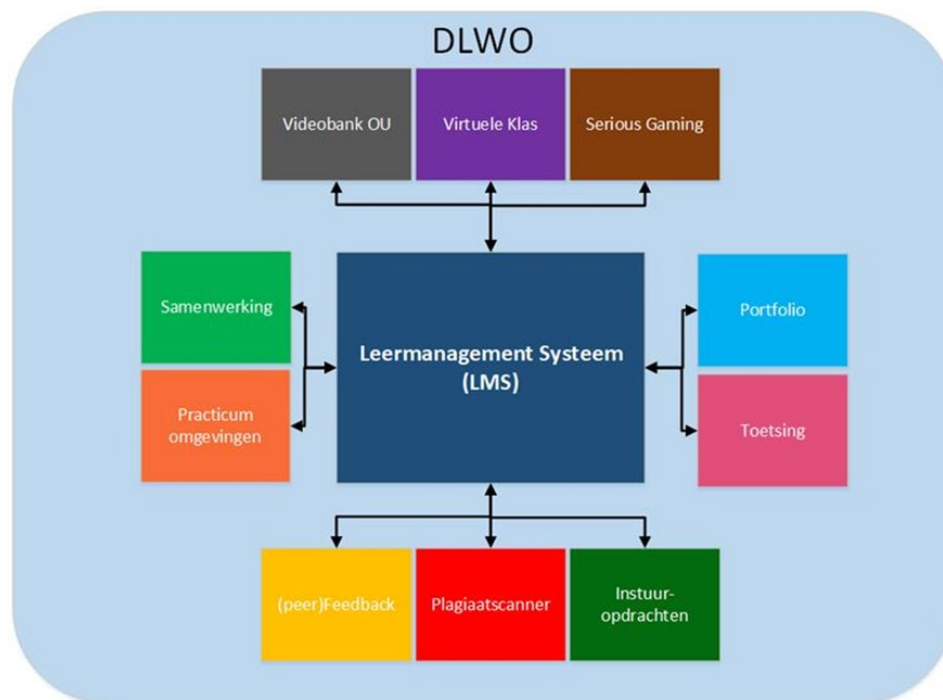
2.3 DE OPDRACHT

2.3.1 AANLEIDING

De Open Universiteit (OU) biedt universitair activerend online afstandsonderwijs, soms in combinatie met face-to-face bijeenkomsten. Daarbij is de Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) vanzelfsprekend het belangrijkste platform waarop de primaire onderwijsdienstverlening van de OU plaatsvindt. De onderwijsdienstverlening van de OU omvat een diversiteit aan onderwijsproducten, zoals onder andere opleidingen, cursussen, korte programma's, MOOC's, online masterclasses, micromodules en portalen.

Sinds 2014 faciliteert de OU haar online onderwijs via yOULearn; een platform dat is gebaseerd op het digital experience platform Liferay, aangevuld met in-house ontwikkelde applicaties en met koppelingen naar externe applicaties (o.a. Collaborate als Virtuele Klas). yOULearn is qua opzet, functionaliteiten en inrichting toegespitst op het OU Onderwijsmodel.

Momenteel is de OU bezig met het vormgeven van een nieuw DLWO ten behoeve van haar online onderwijs. Als eerste stap in dit traject is de OU op zoek naar een nieuw, toekomstbestendig Leermanagementsysteem (LMS). Het LMS zal de kern vormen van de DLWO van de OU: een samenhangend en geïntegreerd geheel van applicaties om de onderwijsproducten van de OU te ontwikkelen, te exploiteren en te evalueren, inclusief de ondersteunende workflow voor deze processen. Zie onderstaande conceptuele schema voor verdere beeldvorming.



Ter ondersteuning van het Onderwijsmodel en de strategische ambities van de OU is besloten af te stappen van het zelf (door)ontwikkelen van yOULearn en over te gaan tot de implementatie van een LMS vanuit de markt. Door te kiezen voor een markt-aangeboden LMS willen we meer profiteren van de ontwikkelingen die in de markt plaatsvinden en via die weg een hogere mate van (onderwijs)innovatie en toekomstbestendigheid te realiseren

2.3.2 SCOPE

De scope betreft de aanschaf, implementatie en onderhoud (hosten en technisch (applicatie) beheer) van het Leermanagementsysteem (LMS), in de vorm van een Software as a Service (SaaS) oplossing, waarbij de Opdrachtnemer optreedt als partner op het gebied van toekomstige ontwikkelingen. De OU wil deze oplossing (inclusief de aan de opdracht verbonden gerelateerde dienstverlening) afnemen bij één gedegen partij, die zich in de markt heeft bewezen.

De dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen zoals deze zijn opgenomen in dit Beschrijvend document (incl. Appendices) zodat de navolgende prestaties opgeleverd kunnen worden:

- Gebruikersrecht oplossing.
- Via internet te gebruiken oplossing (SaaS).
- Technisch (applicatie) beheer en ondersteuning.
- Implementatie oplossing, waaronder wordt verstaan projectmanagement (leverancierszijde), technische- en functionele implementatie, inclusief het format data export van content uit yOULearn en het importeren van deze content, inclusief structuur in het nieuwe LMS).
- Advisering bij de (onderwijskundige) inrichting oplossing.
- Partnerschap bij ontwikkeling en innovatie van de oplossing.
- Koppelingen naar relevante systemen.
- Het waarborgen van veiligheid (technisch/organisatorisch/AVG).

- Verzorgen van instructie/opleidingen aan een groep key users (maximaal 40 OU-medewerkers; train-de-trainers) en functioneel beheerders.

Het is mogelijk dat modules en nieuwe technologieën (welke in het verlengde liggen van de bepaalde scope) die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van de overeenkomst toegepast worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan hoeft er geen aanvullende opdracht uitgevoerd te worden. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. Wettelijke verplichtingen en /of wijzigingen kunnen ook zonder wezenlijke wijziging geïmplementeerd worden.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- Functioneel (applicatie) beheer.

Voor deze Opdracht zijn de onderstaande CPV codes van toepassing:

48190000 (Software voor onderwijsdoeleinden)

2.3.3 DOELSTELLINGEN EN GEWENSTE SITUATIE

De OU heeft een visie geformuleerd ten aanzien van de DLWO.

- De DLWO faciliteert het OU onderwijsmodel maximaal.
- De DLWO is het primaire platform waarop de OU haar onderwijsdienstverlening aanbiedt.
- Eén DLWO met een duidelijk herkenbaar OU gezicht dat voorziet in dienstverlening voor alle student¹groepen
- De DLWO ondersteunt community vorming en sociale relaties.
- De DLWO biedt integrale ondersteuning voor het ontwikkelen, exploiteren en evalueren van haar onderwijs en de hiermee gepaard gaande werkprocessen.
- De DLWO heeft een componenten architectuur. Kern van de DLWO vormt het LMS. Andere componenten dienen naadloos in de DLWO geïntegreerd te kunnen worden met het oog op een consistente gebruikerservaring.
- Het gebruik van product specifieke templates in het LMS garandeert kwaliteit, efficiëntie en uniformiteit van dienstverlening.
- Primaire aansturing van het leerproces vindt plaats vanuit het LMS. Het LMS voorziet in configureerbare sjablonen voor het structureren van deze leeractiviteiten gelet op didactische kwaliteit, efficiëntie en uniformiteit.
- De DLWO is flexibel en beweegt mee met nieuwe onderwijskundige en onderwijstechnologische inzichten.

Het LMS (het onderwerp van deze aanbesteding), als kern van de DLWO, kent de volgende doelstellingen:

¹ Onder studenten verstaan wij zowel de belangstellenden, de zittende studenten van opleidingen en cursussen of andere onderwijsproducten tot en met alumni.

- De leeromgeving is compleet; als student vind je er alle inhoud en functionaliteiten terug die nodig zijn in het kader van online studie (leerstof, studeeraanwijzingen, opnamen van virtuele klassen, etc.).
- De omgeving is gericht op het doel ervan: je komt er om te studeren en dat staat centraal.
- De leeromgeving is helder, intuïtief en overzichtelijk qua opbouw en structuur.
- De cursussen hebben een consistente indeling. Doordat elke cursusstructuur hetzelfde is opgebouwd en de content steeds op dezelfde plek is opgenomen, vind je gemakkelijk dat wat je nodig hebt.
- De betrouwbaarheid van de omgeving is hoog. De leeromgeving is altijd beschikbaar en werkt soepel. De gebruiker ervaart bijna nooit problemen. Eventueel onderhoud wordt altijd op tijd aangekondigd. Onderhoud, nieuwe releases etc. moeten zoveel mogelijk zonder downtime kunnen plaatsvinden.
- De leeromgeving is goed te gebruiken op een mobiel apparaat (smartphone en tablet). Studenten die veel onderweg zijn maken hier veel gebruik van tijdens het reizen.

2.3.4 PERCEELINDELING

In deze aanbesteding worden geen percelen gehanteerd; de reden hiervoor is dat de OU, gezien het belang van de samenhang van de volledige dienstverlening, de Opdracht ziet als een geheel.

Eveneens leidt het hanteren van meerdere percelen tot extra administratieve lasten en derhalve tot een beperking in het creëren van maximale toegevoegde maatschappelijke waarde.

2.3.5 OMVANG

Hieronder zijn de kengetallen opgenomen. Deze getallen zijn een schatting en opgenomen ter indicatie. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de kengetallen.

- Huidig aantal gebruikers: 41.321 actieve en 33.430 inactieve². Onder actieve gebruikers valt iedereen die zich registreert voor een account (student, belangstellende, eventueel externe docent) en iedereen die een OU-account krijgt. Verwijderde accounts zijn inactieve gebruikers.
- 62 producttemplates, 3118 ruimtes. Van deze 3118 zijn:
 - 40 ruimtes voor BKO (Basiskwalificatie Onderwijs, docentprofessionalisering);
 - 415 ruimtes als speeltuin voor medewerkers die de BKO volgen;
 - 18 opleidingsportalen;
 - 470 ruimtes t.b.v. nieuwe vaste en variabele runs regulier onderwijs studiejaar 20/21;
 - De overige ruimtes zijn runs die langlopend zijn (bijvoorbeeld 5 jaar), uitlopende runs van voorgaande studiejaar, niet regulier onderwijs (zoals contractonderwijs, specialisaties (vier samenhangende cursussen), masterclasses, etc.), algemene sites (Virtuele klas handleiding, Stageweb, Scriptieweb, Afstudeersites, Methoden en Statistiek, Studiecoach, etc.) en oude/verlopen runs (runs vanaf studiejaar 15/16).

² De inactieve accounts betreffen gebruikers (studenten, belangstellenden) wier OU account is verwijderd op basis van centrale accountregels, en wier LMS account als gevolg hiervan 'zacht' is verwijderd. Voor deze gebruikers bestaat in principe de mogelijkheid om bij afname van nieuwe diensten het inactieve account te reactiveren.

2.3.6 LOOPTIJD EN OVEREENKOMST

De OU is voornemens om, met één gedegen partij, een overeenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van 3 jaar. Het is uiteraard de intentie van de OU het gecontracteerde Leermanagement systeem voor langere periode dan de initiële looptijd van 3 jaar af te nemen.

De OU gunt de Opdracht voor onbepaalde tijd. Dit is uiteraard niet hetzelfde als 'onbeperkt'. Duurovereenkomsten kenmerken zich doordat ze gedurende de looptijd door opzegging kunnen worden beëindigd. Gelet op de verwachte doorlooptijd van de implementatie en de geschatte life cycle van het Leermanagementsysteem hanteert de OU de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de Overeenkomst is zo snel mogelijk na definitieve gunning.
- De OU garandeert een looptijd van 3 jaar, uiteraard onder voorbehoud van het algemene recht van de OU een overeenkomst vanwege een verzuim van Opdrachtnemer te ontbinden.
- Na afloop van deze periode van 3 jaar bestaat er voor de OU gedurende een periode van 2 jaar een eenzijdig recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. Daarbij wordt een opzegtermijn van 12 maanden in acht genomen.
- Na afloop van deze 2 jaar bestaat er voor beide partijen het recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. De partij die wenst op te zeggen neemt hiervoor een termijn van 18 maanden in acht.

De Overeenkomst regelt de juridische basis. Onderwerpen als contractstructuur, financiën (Dossier Financiële Afspraken, DFA), aansprakelijkheid, intellectueel eigendom, etc. worden hier centraal geregeld.

Een licentieovereenkomst als onderdeel van de totaaloplossing wordt door Opdrachtnemer aangereikt. De licentieovereenkomst eindigt in beginsel met het eindigen van de Overeenkomst. Er kunnen, afhankelijk van de aangeboden oplossing, meerdere licentieovereenkomsten worden aangegaan.

Een service level agreement (SLA) en DAP bevat de tactische- en operationele regeling van het onderhoud c.q. beheer op het geïmplementeerde Leermanagementsysteem. De looptijd van het SLA wordt in beginsel gesynchroniseerd met de looptijd van de Overeenkomst.

2.3.7 PLANNING AANBESTEDING

Hieronder is een tijdschema weergegeven met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Omschrijving	Data
Aankondiging en uploaden Beschrijvend Document	12-04-2021
Uiterste datum indienen vragen ronde	23-04-2021, 14.00 uur
Datum uploaden Nota van Inlichtingen	30-04-2021
Uiterste datum inleveren Inschrijving	25-05-2021, 14:00 uur
Beoordeling en Demonstratie sessies	t/m 04-06-2021
Voornemen tot gunning	30-06-2021
Einde stand still periode	21-07-2021
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning

Tabel: globale planning

De OU behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen). Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd.

2.4 AANVULLENDE CONTEXT

2.4.1 OPGAVE DIGITALE FACULTEIT

De OU heeft een programma met de titel 'Digitale OU' opgezet, met daarbinnen drie deelprogramma's:

1. Digitale Faculteit;
2. Digitale Campus;
3. Digitaal Bedrijf.

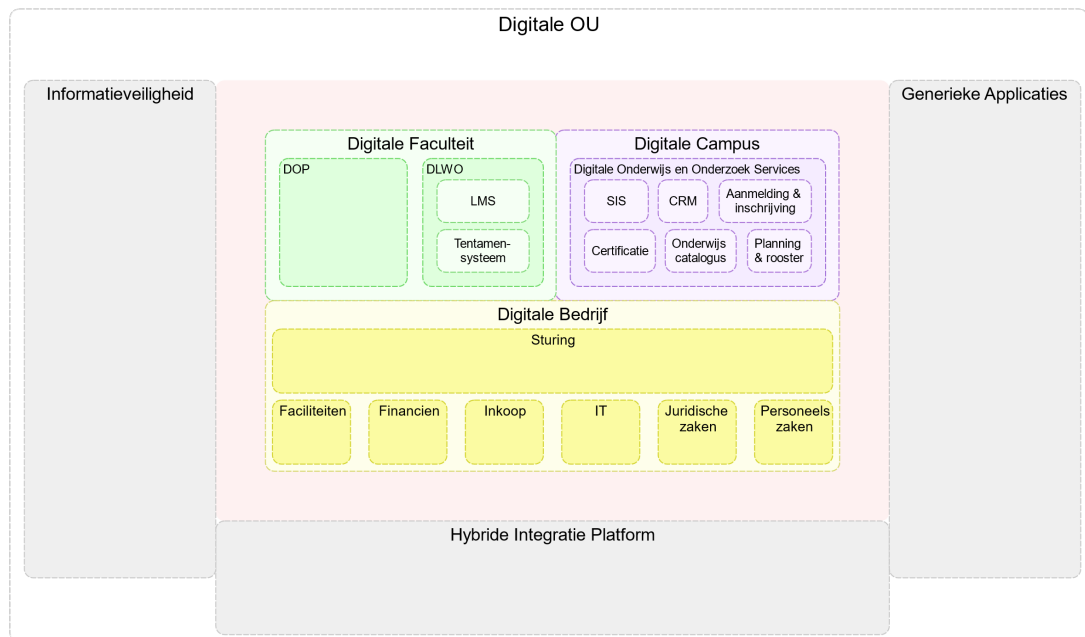
Het programma Digitale faculteit, waar deze aanbesteding onder valt, heeft een veranderkundige opgave die moet passen bij de Opdrachtnemer die we zoeken. We dagen aanbieders uit om met ons de grenzen van het LMS in de DLWO vast te stellen. De veranderopgave gaat verder dan een nieuw LMS. Het programma is namelijk een trendbreuk ten opzichte van maatwerk en eigenbouw dat ons jaren goed heeft ondersteund. Het programma is gericht op integrale vernieuwing van het ICT-landschap en dat is een verandering ten opzichte van het eerdere projectmatig verbeteren in stappen. Door het landschap in samenhang te beschouwen en grotendeels te vervangen, ontstaan nieuwe kansen zoals betere (data) integratie en didactische innovatie. Hierdoor ontstaan ook implementatie afhankelijkheden, grote noodzaak op flexibiliteit en een groot belang voor draagvlak. De Opdrachtnemer moet in staat zijn om zowel planmatig en gedegen op te leveren alsmede rekening te houden met onvoorziene ontwikkelingen die in grote mate invloed kunnen hebben op die planning. We zoeken een partner die helpt bij de combinatie van standaardisatie, innovatie en ontzorgen. De Opdrachtnemer verstaat de kunst van het implementeren van standaarden en begrijpt tegelijkertijd de dynamiek van de OU en de gemeenschappelijke drive voor innovatie.

2.4.2 ARCHITECTUUR

De vervanging van het LMS is onderdeel van een strategisch initiatief van de Open Universiteit en maakt deel uit van een ingrijpend digitaal transformatie programma genaamd Digitale OU. De Digitale Faculteit bestaat uit de Digitale Leer en Werk Omgeving (DLWO) en het Digitale Onderzoek Platform (DOP). De DLWO kan worden beschouwd als een ecosysteem, waarvan het Leermanagementsysteem (LMS) de kern vormt, en die verder bestaat uit componenten, die vandaar uit ontsloten kunnen worden, waaronder het Tentamensysteem.

In Figuur 2-1 is het overkoepelende programma voor de Digitale OU weergegeven in haar deelprogramma's:

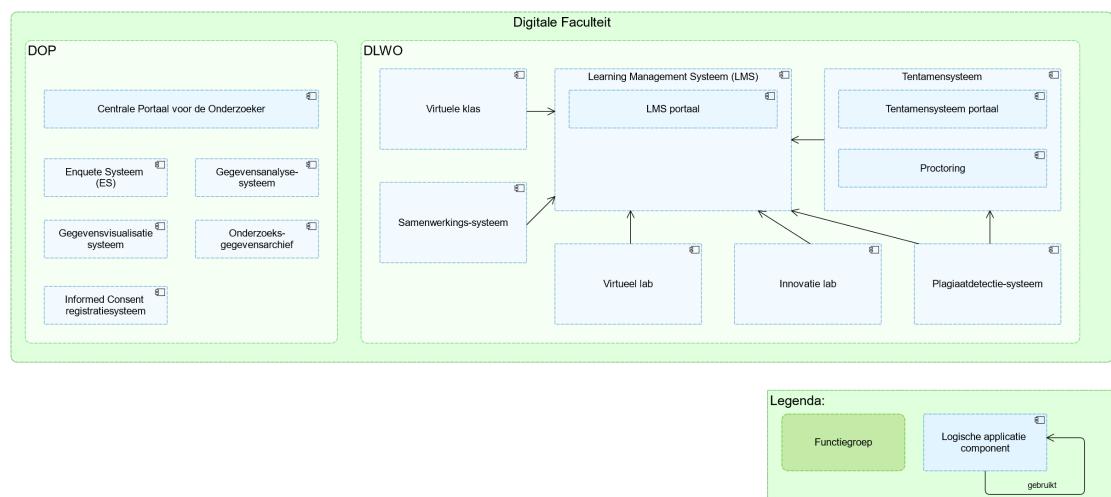
- Digitale Faculteit:
 - Onderwijs en onderzoeksactiviteiten van de faculteiten van de Open Universiteit
- Digitale Campus: (op dit moment ook te vervangen applicaties)
 - Marketing en verkoop, productportfoliomanagement, klantmanagement en onderwijslogistieke activiteiten van de Open Universiteit
- Digitaal Bedrijf:
 - Bedrijfsbrede ondersteunende en besturende activiteiten op het gebied van: financiën, personeelszaken, juridische zaken, inkoop, IT, facilitaire zaken, kwaliteit en regelgeving, risico- en continuïteitsbeheer, en managementrapportage
- Hybride Integratie:
 - API management, business rule management, master- en meta-data management, business process modelling en data opslag
- Informatieveiligheid:
 - Identiteits- en toegangsbeheer, beheer van beveiligingsincidenten, controle op kwetsbaarheden, privacy
- Generieke applicaties:
 - Beheer van de enterprise architectuur, document- en archiefbeheer, input en output management



Figuur 2-1 Overzicht Digitale OU

[Figuur 0-2](#) geeft een overzicht van de Digitale Faculteit, uitgedrukt in logische applicatiecomponenten. De logische applicatiecomponenten vertegenwoordigen een leveranciersafhankelijke groepering van applicatiefunctionaliteit.

Het gebruik van het LMS en de andere DLWO-componenten, zoals het tentamensysteem moet voor de student consistent en logisch in elkaar overlopen.



Figuur 2-2 Overzicht Digitale Faculteit

Appendix 7.9 geeft een nadere toelichting op deze samenhang.

Het LMS dient het Onderwijsmodel van de OU maximaal te ondersteunen. Hiervoor gelden een aantal belangrijke uitgangspunten:

1. DE OPLEIDING STAAT CENTRAAL IN PLAATS VAN DE CURSUS

Studenten schrijven zich in voor cursussen. Zij kunnen zich echter ook inschrijven voor opleidingen. Daarnaast blijft ruimte voor studenten om individuele cursussen te volgen (cursusstudenten) en door het stapelen van cursussen een getuigschrift te halen.

2. CURSUSSEN MET EEN VAST STARTMOMENT EN CURSUSSEN MET EEN VARIABEL STARTMOMENT EN ANDERE FORMATS

CURSUSSEN MET EEN VAST STARTMOMENT

De OU kent voor het Bachelor Master (BaMa) onderwijs cursussen met vaste begin- en eindmomenten waarbinnen begeleiding beschikbaar is, gebaseerd op een jaarindeling in kwartielen. Deze cursussen bevatten leeractiviteiten waar deadlines aan gekoppeld zijn.

CURSUSSEN MET EEN VARIABEL STARTMOMENT

Hiernaast kent de OU cursussen zonder vaste begin- en eindmomenten, waarop studenten op elk moment kunnen instromen. Dit type cursus is meer geschikt voor zelfstudie. Om studenten te helpen met hun planning binnen de cursus én om de individuele voortgang van studenten hierop te kunnen volgen en waar nodig bij te sturen, kunnen docenten een *modelplanning* invoeren. Deze planning wordt voor studenten automatisch vertaald naar een *persoonlijke planning*, met persoonlijke deadlines voor leeractiviteiten. Studenten kunnen deze persoonlijke planning aanpassen, op basis van hun persoonlijke omstandigheden (bijvoorbeeld beschikbare studie-uren per week).

OVERIGE FORMATS

Hiernaast wil de OU ook andere doelgroepen blijven bedienen met toegespitste onderwijsproducten zoals online conferenties, masterclasses, massive open online courses, online communities, webinars of focusprogramma's. Ook hier weer gebruik makend van toegespitste templates.

3. ACTIVEREND ONLINE ONDERWIJS

Studenten worden uitgedaagd om betrokken te blijven door actieve werkvormen, live online sessies, (peer)feedback en formatieve toetsen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van zelftoetsen met open vragen en automatische terugkoppeling. Bij opdrachten kan gekozen worden voor opdrachten die meetellen bij de beoordeling of opdrachten die niet meetellen bij de beoordeling. Er kan gekozen worden voor automatisch gegenereerde feedback, zoals een uitgewerkt voorbeeld of voor handmatig gegeven feedback (door een docent). De toegang tot het leermateriaal en het contact met docenten en medestudenten vindt plaats via de digitale leer- en werkomgeving.

4. GESTRUCTUREERD MET PROACTIEVE BEGELEIDING

Op cursusniveau worden studenten begeleid door docenten en tutoren in de kwartielen waarin de cursus wordt aangeboden. Binnen de cursussen wordt door 'pacing' van de leeractiviteiten structuur geboden en door de voortgang van studenten pro-actief te monitoren worden ze 'bij de

les' gehouden. Studenten die een opleiding volgen worden cursus-overstijgend begeleid vanuit het mentoraat.

5. COHORTVORMING

Binding vormt een belangrijke bijdrage aan studiesucces. Bij de OU studeer je op afstand maar niet afstandelijk. Binding wordt gerealiseerd door cohortvorming waarbij studiegroepen van 15-20 personen onder begeleiding van een docent/tutor in hetzelfde tempo door de cursus heen gaan ('pacing') en door het organiseren van (online) events waarbij studenten en docenten elkaar ontmoeten. Dit wordt voornamelijk toegepast bij cursussen met een vast startmoment.

6. VERSCHILLENDE DOELGROEPEN

Een cursus kan verschillende varianten hebben, zonder dat de inhoud van de cursus op meerdere plaatsen up-to-date gehouden hoeft te worden. Dat betekent dat een cursus door verschillende doelgroepen kan worden bezocht. In de onderwijscatalogus van de Digitale Campus wordt bepaald welke rol (lees: autorisatie) welke inhoud binnen een cursus mag raadplegen, bijvoorbeeld:

- *Gasten* - deze kunnen een deel van de cursusinhoud zien.
- *Onbegeleide studenten* - deze schrijven zich in voor een gratis of goedkope variant van een cursus. Zij zien meer content dan de gasten, maar kunnen bijvoorbeeld niet interacteren met elkaar.
- *Begeleide studenten* - deze schrijven zich in voor een Bachelor of mastercursus en kunnen ook interacteren en opdrachten inleveren.
- *Alumni* - deze houden toegang tot de inhoud van de cursus, maar kunnen niet meer interacteren.

De OU kent naast Bachelor Master aanbod ook post-initieel onderwijs (niet-bekostigd contractonderwijs).

Voor informatie over de OU verwijzen wij u naar www.ou.nl.

Naast de uitgangspunten vanuit het Onderwijsmodel kent de werkwijze/onderwijsdienstverlening van de OU een aantal belangrijke (onderscheidende) kenmerken:

1. ONDERSTEUNING DIDACTISCHE SCENARIO'S

Het onderwijskundig of didactisch scenario beschrijft de opeenvolging van leeractiviteiten in het kader van een onderwijsleerproces, gericht op het bereiken van vooraf gedefinieerde leerdoelen. Het vormt hiermee het hart van een online cursus. Om evidence-based didactische aanpakken verder te standaardiseren en het onderwijsontwikkelp proces effectiever en efficiënter in te richten ontwikkelt de OU 'recepten' voor didactische scenario's. Docenten moeten in de productruimtes in staat zijn deze recepten in de vorm van templates toe te passen bij uitwerking van het didactisch scenario.

2. WERKEN MET TEMPLATES VOOR PRODUCTRUIMTES

De OU biedt een variatie van onderwijsproducten aan. Voor een uniforme en herkenbare uitstraling van het productenaanbod werkt de OU – voor zowel studenten als docenten – met vooraf gestructureerde productruimtes per type onderwijsproduct. Templates verschaffen de

standaardinrichting van een productruimte: in een productruimte kunnen studenten én docenten de functionaliteiten terug vinden én een OU specifieke branding (look and feel). De standaardinrichting is in principe niet aanpasbaar voor individuele docenten.

3. WERKEN MET RUNS

Voor de BaMa opleidingen roostert de OU binnen het academisch jaar verschillende runs van een cursus in. Elke cursusrun heeft een eigen productruimte ('leeromgeving') in de DLWO. De productruimte van elke nieuwe run wordt ingericht met een 'kopie' van de ingerichte productruimte van de voorafgaande cursusrun.

De kopie bevat geen runtime gegevens van de originele cursusrun. De kopie bevat wel het automatische getransponeerde cursusrunrooster, i.e. het door de docent ingestelde rooster voor deadlines voor insturen en afronden van leeractiviteiten, zodat dit niet weer volledig vanaf de basis hoeft te worden ingevoerd door de docent. Docenten hebben hiermee een kant-en-klare productruimte, die in principe alleen nog aangepast hoeft te worden voor specifieke exploitatie variabelen (bijvoorbeeld aanmaken en indelen van groepen).

4. GEPERSONALISEERDE SCHEMA'S VOOR ONLINE FORMATIEF TOETSEN

Om het effect van formatieve toetsing te maximaliseren in geval van meer kennisgerichte cursus(onderdelen) kunnen studenten gepersonaliseerde oefenschema's laten genereren. Deze schema's zorgen voor een optimale spreiding van oefenmomenten, waarin een formatieve toets herhaald wordt aangeboden. Docenten kunnen instellen óf en op welk moment in de cursus de functionaliteit van het kunnen genereren van oefenschema's voor studenten beschikbaar komt.

3

PROCEDURE

3.1	Algemeen	19
3.2	Algemene voorschriften	19
3.3	Richtlijnen en Procedure	20
3.4	Aankondiging	20
3.5	Informatie uitwisseling	21
3.6	Algemene eisen aan de Inschrijving en vormvereisten	23
3.7	Beoordelingsfase	26
3.8	Communicatie	28
3.9	Verduidelijking	29

Procedure

In dit hoofdstuk wordt de aanbestedingsprocedure beschreven. In de volgende paragrafen worden de verschillende stappen in de aanbestedingsprocedure nader uitgewerkt.

3.1 ALGEMEEN

Opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding is:

Open Universiteit

Bezoekadres: Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen

Postadres: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

www.ou.nl

De OU wordt voor de uitvoering van deze Europese aanbesteding ondersteund door:

EMTIO

Contactpersoon: Hein Machielse

Lentedans 49a

2907 AX Capelle aan den IJssel

www.emtio.nl

3.2 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Deze aanbesteding is officieel aangekondigd via www.tenderned.nl. De OU gebruikt TenderNed om wijzigingen of aanvullingen te communiceren aan de markt. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het volgen van TenderNed alsmede het aanvragen van e-Herkenning en het downloaden van de relevante documenten.

Verder gelden de volgende algemene voorschriften:

- Het inleveren van een Inschrijving betekent dat de Inschrijver instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure.
- Branchevoorwaarden of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen zullen worden beslecht door de voorzieningen rechter van de rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

3.3 RICHTLIJNEN EN PROCEDURE

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aw. Voor deze aanbesteding heeft de OU gekozen voor de Europese openbare procedure (artikel 2.26 Aw).

De OU heeft gekozen voor de openbare procedure omwille van het feit dat er een beperkt aantal geschikte ondernemers op de markt actief is. De OU meent eveneens dat het toepassen van de openbare procedure de transactiekosten voor zowel haarzelf als voor de Inschrijvers op het laagst wenselijke niveau houdt.

Als in dit Beschrijvend Document merken, certificaten, octrooien, types of een bepaalde oorsprong worden aangeduid, dient de Inschrijver dit te lezen met de toevoeging “of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig”, tenzij het een weergave/aanduiding van de huidige en gewenste situatie betreft. De verantwoordelijkheid voor het aantonen van de minimale gelijkwaardigheid ligt bij de Inschrijver en dient reeds bij Inschrijving aantoonbaar gemaakt te worden (artikel 2.78 Aw). Het aantonen van minimale gelijkwaardigheid kan door middel van het bieden van een vergelijk in de belangrijkste eigenschappen en/of kenmerken van het product, certificaat etc. De beoordeling van de minimaal aantoonbare gelijkwaardigheid geschiedt door de OU.

3.3.1 VOORBEHOUD

Uit deze aanbestedingsprocedure vloeien geen verplichtingen voort voor de OU, anders dan de verplichting zich aan de in dit document beschreven procedure te houden. De OU behoudt zich expliciet het recht voor de aanbestedingsprocedure op elk moment tijdens de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te annuleren zonder dat hiervoor door Inschrijvers enige aanspraak kan worden gedaan op vergoeding van enige hieruit voortvloeiende schade c.q. winstderving.

Definitieve gunning van de Overeenkomst kan niet eerder plaatsvinden dan na een bevoegd besluit ter zake door de OU.

3.4 AANKONDIGING

In het kader van de openbare aanbesteding Leermanagementsysteem (LMS) heeft de OU op 9 april 2021 de officiële aankondiging geplaatst op www.tenderned.nl. Dit Beschrijvend Document is gelijk met de aankondiging gepubliceerd op www.tenderned.nl en vrij toegankelijk voor eenieder.

3.5 INFORMATIE UITWISSELING

3.5.1 NADERE INLICHTINGEN OVER HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via het TenderNed-platform te worden gesteld. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft.

Geanonimiseerde vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, onder vermelding van de naam van de aanbesteding, via TenderNed ingediend te worden. Vragen die na deze datum binnenkomen worden in beginsel niet beantwoord en worden niet verder in behandeling genomen.

Op deze wijze kunnen, uitsluitend tijdens de eerste vragenronde, zie hierna, ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van het concept van de Overeenkomst. Indien u wijzigingen in de bepalingen van de Overeenkomst wenst aan te brengen dan dient u daartoe tekstvoorstellen te doen.

Wijzigingen c.q. aanvullingen dienen steeds gemotiveerd te worden ingediend. Zinsneden als: 'niet acceptabel' en 'niet akkoord' zonder enige motivatie zullen niet worden overgenomen. De OU zal vervolgens bepalen of het betreffende artikel kan worden aangepast, maar is geenszins verplicht wijzigingsvoorstellen over te nemen. Een dergelijke aanpassing zal dan voorts in de Nota van Inlichtingen aan u worden gecommuniceerd. Hierna zijn geen wijzigingen meer mogelijk op de Overeenkomst. De Inschrijver dient in te stemmen met de bepalingen.

Alle vragen worden schriftelijk en geanonimiseerd beantwoord via TenderNed. De Nota van Inlichtingen wordt op, 30 april 2021 (of zoveel eerder als mogelijk) gepubliceerd op TenderNed. De vragen dienen uiterlijk op **23 april 2021, uiterlijk 14.00** uur, te zijn ontvangen.

De Nota van Inlichtingen is een aanvulling op dit Beschrijvend Document en de informatie zoals verwoord in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend Document.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door middel van een Nota van Inlichtingen zijn bevestigd via TenderNed.

3.5.2 OPMERKINGEN NAAR AANLEIDING VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

Dit document met de bijbehorende Appendices is met grote zorg samengesteld. De OU verzoekt de Inschrijver eventuele onvolkomenheden, vermeende procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten terstond, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen moeten zijn ingediend bij de contactpersoon van de aanbesteding te melden. Deze termijn wordt gehanteerd om de OU in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijvers een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken. De OU verzoekt geïnteresseerde Inschrijvers evenwel om niet tot het laatste moment te wachten met het stellen van vragen.

Indien na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen blijkt dat de aanbestedingsdocumentatie onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden

en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn niet door de Inschrijver gemeld, dan zal dit in het voordeel van de OU worden uitgelegd. De Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om zich op die onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumentatie binden de OU in geen geval.

Door een Inschrijving in te dienen accepteren Inschrijvers het vorenstaande.

3.5.3 SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING

De Inschrijving moet uiterlijk op **25 mei 2021, 14:00 uur** Nederlandse tijd door de OU zijn ontvangen op TenderNed. Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn zal de inschrijvingskluis worden geopend.

Het risico van vertraging tijdens de verzending en/of door onjuiste adressering is geheel voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvers wordt om die reden geadviseerd niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving via TenderNed.

3.5.4 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht.

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 OU door middel van verzending van een e-mailbericht aan:

aanbestedingen@ou.nl

T.a.v. dhr. R. Obsteter

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: Leermanagementsysteem (LMS) en kenmerk: U2021-3069).

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

Een inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de OU.

3.5.5 KLACHTENMELDPUNT

Indien de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie in de Nota('s) van Inlichtingen, staat het de inschrijver vrij om een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van de OU. De persoon die de klacht namens het klachtenmeldpunt in behandeling neemt is niet betrokken bij de aanbestedingsprocedure, noch bij het opstellen van de aanbestedingsstukken.

De klacht dient schriftelijk of per e-mail te worden ingediend via onderstaande contactgegevens. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient.

In de klacht dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden vermeld:

1. datum van indiening van de klacht
2. naam en adres van de onderneming namens welke de klacht wordt ingediend
3. naam en contactgegevens van de contactpersoon van de onderneming ter zake van de klacht
4. kenmerk van de aanbestedingsprocedure
5. gemotiveerde omschrijving van de klacht
6. omschrijving van de wijze waarop de klacht volgens de klagende onderneming verholpen kan worden.

Na ontvangst van een klacht verzendt het klachtenmeldpunt een ontvangstbevestiging van de klacht tezamen met een beschrijving van de klachtenprocedure. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en bericht de inschrijver schriftelijk over zijn oordeel.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het staat de Open Universiteit vrij om eventueel tot opschorting van de aanbestedingsprocedure te besluiten. Indien de OU daartoe besluit, worden inschrijvers daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Klachtenmeldpunt Europees aanbestedende Open Universiteit
E-mailadres: klachten.aanbestedingen@ou.nl

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: Leermanagementsysteem (LMS) en kenmerk: U2021-3069

Deelnemers aan de aanbesteding zijn verplicht om een klacht als bedoeld in deze paragraaf op straffe van verval van recht eerst kenbaar te maken aan OU alvorens een kort geding te starten OU alvorens een kort geding te starten.

3.6 ALGEMENE EISEN AAN DE INSCHRIJVING EN VORMVEREISTEN

Om te garanderen dat de Inschrijvingen praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, zijn voor de Inschrijvingen algemene eisen en vormvereisten opgesteld.

3.6.1 TAAL

De Inschrijving dient volledig in de Nederlandse of Engelse taal te zijn gesteld. Communicatie tijdens de procedure kan in het Nederlands of Engelse taal. Contracteren zal geschieden in de Nederlandse taal.

3.6.2 ONDERTEKENING

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het Handelsregister. In geval een Combinatie een Inschrijving indient dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan de Combinatie te worden ondertekend. Het is toegestaan een volmacht aan de Inschrijving toe te voegen in verband met de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

3.6.3 CONTACTPERSONEN

In de Inschrijving dienen van de contactpersoon aan de kant van de Inschrijver, in de aanbestedingsbrief, de volgende gegevens opgenomen te worden:

- Naam
- Functie
- Organisatieonderdeel, waar de contactpersoon werkzaam is
- Kantooradres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

3.6.4 VOLLEDIGHEID EN INDELING INSCHRIJVING

De Inschrijver dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Inschrijver wordt verzocht alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden. Daarnaast dient de Inschrijver bevoegd te zijn tot het aangaan van de in dit Beschrijvend Document bedoelde Overeenkomst.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Appendices te wijzigen. De Inschrijving dient als een ZIP-bestand te worden geüpload op TenderNed en bevat de volgende bestanden. De Inschrijving dient conform onderstaand overzicht te worden opgebouwd:

Omschrijving	Bestandsnaam
1. Aanbestedingsbrief (o.m. gegevens contactpersoon, zie paragraaf 3.6.3.)	01Aanbestedingsbrief_<bedrijfsnaam>
2. Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie paragraaf 4.1 en Appendix 7.4	02UEA_<bedrijfsnaam>
3. Verklaring terbeschikkingstelling (alleen indien relevant). Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 03a, 03b, etc. zie paragraaf 4.5 en Appendix 7.5	03Verklaringtbs_<bedrijfsnaam>
4. Beantwoording Vragen, zie 5.1.3	04BeantwoordingVragen_<bedrijfsnaam>
5. Inge vulde Akkoordverklaring eisen als bedoeld in Appendix 7.2	05AkkoordverklaringEisen_<bedrijfsnaam>
6. Inge vuld(e) referentiesjablo(o)n(en). Nummer de	06Referentiesjabloon_<bedrijfsnaam>

exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 06a, 06b, etc. zie paragraaf 4.3 en Appendix 7.7	
--	--

Tabel 2: Indeling Inschrijving

3.6.5 GEHEIMHOUDING

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de OU. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. De OU erkent de vertrouwelijkheid van de inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

3.6.6 GELDIGHEIDSDUUR

De Inschrijving is tenminste geldig tot drie maanden na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Inschrijving zal, behoudens waar dat is gevraagd, geen voorbehouden bevatten ter zake van toekomstige ontwikkelingen aan de zijde van de Inschrijver.

Indien tegen de gunningsbeslissing van de OU bezwaar wordt gemaakt wordt de Inschrijvers verzocht de geldigheid van de Inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

3.6.7 KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan de OU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.6.8 OVERIGE EISEN EN VOORWAARDEN

- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, inclusief reiskosten, exclusief BTW.
- Reistijd, hotelkosten en parkeerkosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
- Kosten die niet in de Inschrijving benoemd worden, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de door de Inschrijver geleverde producten en/ of diensten, zijn voor rekening van de Inschrijver.
- De Inschrijver verklaart dat hij ermee akkoord gaat dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door de OU.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat door de Inschrijver een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

3.7 BEOORDELINGSFASE

3.7.1 PROCEDURE VAN BEOORDELEN

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens de onderstaande stappen plaats:

- 1 Opening van de Inschrijvingskluis in TenderNed.
- 2 Controle van Inschrijvingen op vormvereisten.
- 3 Toetsen van de geschiktheid van de bedrijven van de Inschrijvers aan de Uitsluitingsgronden en Minimumvereisten.
- 4 Toetsen van de Inschrijvingen aan de eisen als bedoeld in Hoofdstuk 6.
- 5 Beoordeling van Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium volgens paragraaf 5.1.

3.7.2 CONTROLE VAN DE INSCHRIJVINGEN OP VORMVEREISTEN

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. Indien niet is voldaan aan de vormvereisten kan de OU de Inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De inschrijving moet geldig en volledig zijn. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris, zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De originele hardcopy met natte handtekening is een bewijsmiddel en is opvraagbaar en, binnen twee (2) werkdagen, overlegbaar op verzoek van de aanbestedende dienst ter verificatie.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ondergeschikte onderdelen (niet zijnde de gunningscriteria) navraag te doen of onvolledige of ontbrekende informatie aan te laten vullen door inschrijver, uitsluitend indien het een onduidelijkheid, gering gebrek of kennelijke omissie betreft die het beginsel van gelijke behandeling niet aantast.

Aanbestedende dienst beschouwt het ontbreken van een vinkje of meerdere vinkjes in de UEA's, indien de betreffende uitsluitingsgrond ook daadwerkelijk niet op inschrijver van toepassing, als een gering gebrek evenals een bewijsstuk dat een verklaring van inschrijver onderschrijft maar inschrijver vergeten is bij te voegen. De uiterste termijn voor het volledig en correct aanleveren van de in de navraag gevraagde informatie is maximaal twee (2) werkdagen. Indien aanbestedende dienst overgaat tot een dergelijk verzoek en inschrijver ook in tweede instantie niet of niet tijdig de gevraagde informatie volledig aanlevert of de informatie voldoet op dat moment nog steeds niet, betekent dat uitsluiting van deelname aan de procedure.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen anders wordt inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast moeten de standaardverklaringen in de bijlagen bij deze offerteaanvraag op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

3.7.3 BEOORDELING OP DE UITSLUITINGSGRONDEN EN DE MINIMUMVEREISTEN

Van de Inschrijvers wordt vervolgens vastgesteld dat:

- op het bedrijf van de Inschrijver(s) en/of diens Onderaannemer(s) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- het bedrijf van de Inschrijver aan de gestelde Minimumvereisten op het gebied van technische bekwaamheid en economische en financiële draagkracht voldoet.

Mochten op het bedrijf van een Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of mocht blijken dat het bedrijf van een Inschrijver niet over de benodigde technische bekwaamheid of economische en financiële draagkracht beschikt, dan legt de OU de Inschrijving terzijde.

3.7.4 TOETSEN VAN DE INSCHRIJVINGEN AAN DE EISEN

Daarna wordt onderzocht of de Inschrijving voldoet aan de eisen als bedoeld in Hoofdstuk 6. Indien de Inschrijving niet voldoet aan één of meer eisen wordt de Inschrijving niet betrokken in de verdere beoordeling.

3.7.5 BEOORDELING OP HET GUNNINGSCRITEIRIUM

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gekozen Gunningscriterium. De gunning is beschreven in hoofdstuk 5.

3.7.6 GUNNING EN BEZWAAR

De OU besluit op basis van de toets van de Inschrijving aan het Gunningscriterium aan welke Inschrijver(s) hij voornemens is een Overeenkomst te gunnen.

Vervolgens deelt de OU aan alle Inschrijvers op de aanbesteding de gunningbeslissing mede. Mededeling van de gunningsbeslissing impliceert geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver die voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking komt. De OU voert daarentegen wel direct na de mededeling van de gunningsbeslissing, met de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, overleg.

Voor het maken van bezwaar wordt de wettelijke bezwaarprocedure toegepast. Hierbij geldt het volgende:

- De OU dient onverwijld over bezwaren te worden geïnformeerd.
- De bezwaartermijn (inclusief het aanhangig maken van een vordering in kort geding) bedraagt maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing.
- De rechtbank Maastricht is exclusief bevoegd kennis te nemen van eventuele gerechtelijke procedures.
- Kopie van de inleidende dagvaarding dient gelijktijdig met het aanvragen van een datum voor een kortgeding via TenderNed aan de OU te worden verstrekt.
- Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn is uw recht om bezwaar te maken tegen het betreffende besluit vervallen.

- Het niet in acht nemen van bovengenoemde voorschriften leidt tot niet-ontvankelijkheid van het bezwaar.

3.7.7 VERIFICATIEFASE

Met het bepalen van de voorlopig winnende Inschrijver wordt de gunningsfase afgesloten. De Opdracht wordt echter nog niet definitief gegund. De Inschrijver gaat, tijdens de standstill periode, samen met de OU de verificatiefase in. Tijdens deze fase krijgt (uitsluitend) de voorlopig winnende Inschrijver de gelegenheid om te laten zien hoe zijn aanbieding er concreet in detail uitziet, dit gebeurt middels een zogenaamde Proof of Concept (PoC). Het doel van de PoC is te toetsen of de aangeboden oplossing daadwerkelijk voldoet aan de gestelde eisen en wensen uit de aanbesteding. Nadere informatie hieromtrent zal tijdens de verificatiefase met de voorlopig winnende Inschrijver worden gedeeld.

Tijdens de verificatiefase wordt door de Inschrijver i.s.m. de OU het Service Level Agreement (SLA) verder geconcretiseerd. Het definitief maken van de SLA biedt de Inschrijver niet de mogelijkheid om de prijs aan te passen.

Indien blijkt dat de Inschrijving van de voorlopige winnaar niet (volledig) voldoet aan hetgeen geëist is, dan zal deze Inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard. Hierop volgend zal eenzelfde verificatietraject worden gestart met de, eerder in de procedure, als nummer 2 geëindigde Inschrijver. Deze procedure wordt herhaald totdat er definitief gegund kan worden aan een Inschrijver en met deze Inschrijver een Overeenkomst kan worden gesloten, ofwel tot dat blijkt dat er geen geldige Inschrijvingen zijn ingediend.

Na afronding van de verificatiefase vangt de uitvoeringsfase aan. De Europese aanbesteding is nu definitief afgerond.

3.8 COMMUNICATIE

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de OU en/of andere deelnemers aan het projectteam, anders dan de contactpersoon. Alle communicatie verloopt via TenderNed .

Uitsluitend in het geval TenderNed niet werkt kunt u contact opnemen middels het volgende e-mailadres: aanbestedingen@ou.nl onder vermelding van "Openbare Europese Aanbesteding Leermanagementsysteem (LMS)".

Indien bovengenoemde regels worden overtreden, kan dit tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming leiden, ongeacht de fase van de aanbesteding.

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van het referentienummer van deze aanbesteding op TenderNed, te weten: U2021-3069

3.9 VERDUIDELIJKING

Indien de OU onvoldoende beeld heeft gekregen van de Inschrijver en zijn aanbod op basis van de Inschrijving, dan kan de OU besluiten verduidelijkingsvragen te stellen. De Inschrijvers dienen in dat geval binnen twee werkdagen deze vragen via TenderNed te beantwoorden.

4

KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
4.2	Uitsluitingsgronden	31
4.3	Geschiktheidseisen	31
4.4	Inschrijving door een combinatie	34
4.5	Aanmelding met beroep op derden	34
4.6	Onderaanneming	35
4.7	Aantal Inschrijvingen per onderneming	35

Kwalitatieve selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de criteria voor kwalitatieve geschiktheid van de Inschrijvers besproken.

4.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid) welke nader worden uitgewerkt in de paragrafen 4.2 en 4.3. Hiertoe vult een bevoegde functionaris van de Inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in, ondertekent het UEA en voegt deze toe aan de Inschrijving.

Het gebruik van UEA houdt in dat voor de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts het UEA wordt afgegeven, zonder dat de Inschrijver nadere informatie/bewijsstukken als onderdeel van zijn Inschrijving hoeft te verstrekken.

Voor alle onder paragraaf 4.2 vallende dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en de onder paragraaf 4.3 vallende geschiktheidseisen geldt dat deze bewijsvoering op verzoek van de OU enkel door de geselecteerde Inschrijver moet worden overgelegd na het voorlopige gunningsbesluit.

De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, dienen op verzoek van de OU, **binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.**

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

De ingediende Inschrijving van de Inschrijver wordt eerst gecontroleerd op Uitsluitingsgronden (bijv. faillissement, valse verklaringen, etc.). De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het UEA (Appendix 7.4). Indien op een Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en de OU niet besluit af te zien van uitsluiting op één van de in art. 2.88 Aw genoemde gronden, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

De Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het UEA dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op de onderneming van de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw op het eerste verzoek van de OU zal verstrekken.

Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn zal de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van de OU sprake is van self-cleaning maatregelen (maatregelen waarmee een onderneming aan kan tonen dat haar gedrag is aangepast en dat het vergrijp geen tweede keer zal gebeuren) die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 BEWIJSMIDDELEN

Om te bewijzen dat van bovengenoemde omstandigheden geen sprake is dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd.

- Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het Handelsregister aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III C van het UEA op hem niet van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet en mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan drie maanden.
- Een Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaren, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in paragraaf 4.2, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd via <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden>. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet.
- Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in Deel III C van het UEA niet op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet.

Indien een ondertekend UEA (Appendix 7.4) geen deel uitmaakt van de Inschrijving wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Na controle op de Uitsluitingsgronden wordt de geschiktheid van de Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen Minimumvereisten. Dit houdt in dat voor iedere eis

afzonderlijk een op onderhavige aanbesteding afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen. De Inschrijving van een Inschrijver die niet voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

In Deel IV van het UEA (Appendix 7.4) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- 1 Jaarrekeningen. Ter toetsing van de financiële draagkracht dient er op basis van de (voorlopig) vastgestelde jaarrekeningen van de afgelopen twee jaar (2019 en 2020) geen sprake te zijn van negatief (eigen) vermogen. Indien het (eigen) vermogen positief is door het verstrekken van achtergestelde leningen (aansprakelijk vermogen) met korte looptijd (tot drie jaar) wordt het (eigen) vermogen als zijnde negatief beschouwd.
- 2 Jaarrekeningen. In de meest recente jaarrekening is geen sprake van continuïteitsrisico (blijkens een continuïteitsparagraaf).
- 3 Risico's. Bij de onderneming van Inschrijver is op dit moment of in de nabije toekomst geen sprake van aanwezige c.q. mogelijke risico's die de continuïteit van de organisatie kunnen beïnvloeden.
- 4 Verzekering. De Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient per gebeurtenis voor minimaal 1.000.000 euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar niet is beperkt. De Inschrijver dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Overeenkomst.

4.3.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

De OU stelt in dit kader Minimumvereisten aan Inschrijvers op het gebied van technische bekwaamheid. De OU kan van Inschrijver eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

In Deel IV van het UEA (Appendix 7.4) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot technische bekwaamheid (met uitzondering van het gestelde hierna onder punt g).

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van de Inschrijver.

- a De Inschrijver dient te beschikken over een relevant kwaliteitsszorgsysteem dat door een officiële certificeringinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO: 9001 serie, of te beschikken over een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

De Inschrijver kan worden verzocht het volgende bewijsmiddel te verstrekken:

- een afschrift van een geldig NEN-ISO certificaat. De Inschrijver dient, wanneer deze niet over de desbetreffende certificering beschikt, deze gelijkwaardigheid op het moment van Inschrijving aan te tonen door middel van het aanleveren van de beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.
- b De OU hecht grote waarde aan de interne informatiebeveiliging bij de Inschrijver. Deze beveiliging moet zich uiten in een procesmatige benadering van planning, implementatie, toepassing, bewaking, evaluatie, onderhoud en op de continue verbetering van het beheer van de informatiebeveiliging. In dit kader dient de Inschrijver NEN ISO 27001 of aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd te zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ten aanzien van de NEN-ISO certificering geldt tevens het volgende.

De informatiebeveiliging dient ook te gelden voor de verwerking van persoonsgegevens binnen de bedrijfsprocessen van Inschrijver. Dit dient in een Verklaring van Toepasselijkheid (als bijlage van de NEN-ISO certificering) nader te zijn omschreven. Het overleggen van ISO/IEC 27018:2019 is wenselijk

De Inschrijver kan worden verzocht het volgende bewijsmiddel te verstrekken:

- Verklaring van Toepasselijkheid bij NEN-ISO certificering of soortgelijke documentatie c.q. beschrijving waaruit blijkt dat de genomen maatregelen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens technisch en organisatorisch geborgd zijn.
- c Referenties, voorzien van een door een referent te ondertekenen 'tevredenheidsverklaring' waarmee de Inschrijver de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. De kerncompetenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Appendix 7.7.

Kerncompetenties:

De Inschrijver heeft in relatie tot de onderhavige Opdracht aantoonbare kennis van en ervaring met:

1. het beschikken over een beproefd, werkend en gebruiksvriendelijke leermanagementomgeving als Off-The-Shelf product en beschikbaar middels SaaS;
2. de succesvolle (tijdige) implementatie van een Leermanagementsysteem (LMS) binnen een instelling binnen het (hoger) onderwijs van tenminste 10.000 studenten. Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie.

3. aantoonbaar ervaring in de volledige hosting, beheer en doorontwikkeling van een Leermanagementsysteem (LMS) binnen een instelling binnen het (hoger) onderwijs van tenminste 10.000 studenten.
4. het integreren van uw oplossing met overige applicaties, software en/of webservices in andere (hosting- of on premise) omgevingen.

De OU behoudt zich het recht voor de opgegeven referenten telefonisch te benaderen en een referentiebezoek te doen. Inschrijvers stellen hierbij geen enkele restrictie.

4.4 INSCHRIJVING DOOR EEN COMBINATIE

Een Combinatie bestaat uit meerdere hoofdopdrachtnemers die gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Indien de Inschrijving geschiedt door een Combinatie dan dient elk lid van een Combinatie een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA in te dienen. Voorts dient elk lid van de Combinatie bij Deel II C en D van het UEA aan te geven aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan, én hij dient Appendix 7.5 (Verklaring terbeschikkingstelling middelen) in te vullen en te ondertekenen.

Na de datum van Inschrijving is het niet meer mogelijk om een al gevormde Combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van de OU. Het verzoek om wijziging zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

Ondernemingen die in een Combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst(en) voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie dient een penvoerder aan te wijzen.

4.5 AANMELDING MET BEROEP OP DERDEN

De Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de gestelde eisen ook beroepen op de financiële en/of economische draagkracht dan wel technische en/of beroepsbekwaamheid van derden. Een voorwaarde bij het beroep op deze derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde(n) (zie hiervoor Appendix 7.5).

Zowel in geval van intra-concernrelaties als in geval van een genomineerde Onderaannemer dient de Inschrijver onder Deel II C en D van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen de Inschrijver een beroep op deze derde(n) doet.

Het wijzigen van een 'genomineerde derde' gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van De OU. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de OU. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.6 ONDERAANNEMING

De Inschrijver dient in de Inschrijving op het UEA Deel II D tevens op te geven of, en zo ja wie, de Inschrijver voornemens is voor de uitvoering van de Overeenkomst in te zetten als Onderaannemer.

Het wijzigen van een Onderaannemer gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de OU. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de OU. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.7 AANTAL INSCHRIJVINGEN PER ONDERNEMING

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- Zelfstandige Inschrijver; dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Overeenkomst en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst, zonder inzet van Onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- Samenwerkingsverband ofwel Combinatie: dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband ofwel Combinatie hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst.
- Hoofdaannemer: dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruikmaakt van één of meerdere Onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is in geval van Gunning de enige contractuele wederpartij van de OU. Met de Onderaannemers heeft de OU geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.
- Onderaannemer: Een derde die als natuurlijk persoon of rechtspersoon door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een wezenlijk deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. Overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- deelnemer aan het samenwerkingsverband ofwel Combinatie;
- Hoofdaannemer;

Een ondernemer mag meerdere keren bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Onderaannemer

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal een (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Kan dit niet – op verzoek van de OU - door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers.

Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband ofwel Combinatie.

- Indien de OU constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan is sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5

GUNNINGSMODEL

5.1 Gunningscriterium

37

Gunningmodel

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV, voorheen EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving)).

Bij beste BPKV wegen naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van Inschrijvingen. De OU zet BPKV in om de Inschrijvers te stimuleren om meer te bieden dan wat geëist wordt. De BPKV-criteria concretiseren de wensen die de OU heeft boven op de Minimumvereisten voor een bepaalde opdracht.

De OU wenst met deze openbare aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Kenmerkend voor openbaar aanbesteden volgens de Aw is dat er niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de Inschrijver een Inschrijving dient uit te brengen die de beste condities vastlegt op basis van een wederzijds eenduidig te interpreteren inhoud.

Deze Europese aanbesteding is opgedeeld in eisen, vragen en prijzen. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Met deze Inschrijver is de OU voornemens om de Overeenkomst te sluiten.

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe “gunnen op waarde”.

Per vraag is een kwaliteitswaarde aangegeven. Deze kwaliteitswaarden leiden tot fictieve aftrek in euro's op de inschrijfprijs van de Inschrijver.

De OU past het principe van “gunnen op waarde” toe omdat zij vindt dat dit de volgende voordelen oplevert voor de Inschrijvers:

- Geen relatieve beoordeling van inschrijfsommen. De behaalde score van andere Inschrijvers heeft geen invloed op de score van de Inschrijver zelf;
- De Inschrijvers kunnen vooraf bepalen wat de scoringskans is;
- Er wordt vooraf bepaald wat kwaliteit waard is in euro's;
- Daardoor hebben Inschrijvers een goed beeld wat de OU echt belangrijk vindt;
- De winnende Inschrijver levert de meeste waarde per euro;
- Betere verantwoording van de Gunning.

Onderstaand een overzicht van de wijze van beoordelen.

Item	Gunningscriterium	Score per categorie
0	Eisen	Knock-out
1	Prijs	Inschrijfprijs
2	Vragen (kwaliteit)	Maximaal € 1.200.000,- fictieve aftrek
3	Vergelijkingsprijs	Inschrijfprijs – fictieve aftrek in euro's op de vragen = vergelijkingsprijs

Tabel 3: Gunningsmatrix

Het beoordelingsproces omvat een aantal fasen, deze worden hieronder verder uitgewerkt.

5.1.1 EISEN

De eisen behorende bij deze aanbesteding zijn opgenomen in hoofdstuk 6 en Appendix 7.8. De eisen zijn knock-out criteria, nadrukkelijk wordt aan eisen gesteld dat hieraan volledig dient te worden voldaan. Is dit niet het geval dan valt de Inschrijving af. Allereerst worden alle eisen gecontroleerd door het beoordelingsteam van de OU.

Indien om een toelichting bij een eis wordt gevraagd, dient de Inschrijver de toelichting als separate bijlage toe te voegen aan de Inschrijving.

5.1.2 PRIJS

De beoordeling van de prijs geschiedt op basis van een beoordeling van de door de Inschrijver gecalculerde totale inschrijfprijs (exclusief BTW) over een periode van 4 jaar (TCO) zoals opgenomen in Appendix 7.3.

Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Het niet volledig invullen van dit prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het ongeldig verklaren en terzijde leggen van de Inschrijving.

Er dient sprake te zijn van een consequent en transparant prijsbeleid. De Inschrijver heeft eenmaal de mogelijkheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De toelichting op de bepaling van de inschrijfprijs is opgenomen in Appendix 7.3, Prijzenblad.

Bij abnormaal laag lijkende prijzen zal de OU zijn bevoegdheid conform artikel 2.116 Aw toepassen om te onderzoeken of de Inschrijver heeft ingeschreven met een abnormaal lage prijs.

5.1.3 VRAGEN (KWALITEITSSCORE)

Na het toetsen van de eisen worden de Inschrijvingen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de maximale kwaliteitsverwachting voldoen. De kwaliteitsscore wordt bepaald door de beoordeling van V1 t/m V9:

Het gaat om de volgende kwaliteitsvragen:

#	Beschrijving
V1	Implementatie Voor een naadloze en kwalitatief goede overgang van de huidige situatie naar de nieuwe dienstverlening, wordt de Inschrijver gevraagd om een overzichtelijk en gedegen plan voor implementatie uit te werken (voor de periode tussen gunning van de Opdracht en de daadwerkelijke start van de dienstverlening). Het Leermanagement Systeem wordt door Inschrijver zo snel als reëel mogelijk en wenselijk (technisch) geïmplementeerd. Dit houdt in dat de omgeving volledig beschikbaar is voor de OU (en gekoppeld aan de bronsystemen van de OU) en dat er gestart kan worden met de configuratie en inrichting. De OU verzorgt het projectmanagement voor het implementatietraject, de Inschrijver zorgt voor één centraal aanspreekpunt voor de OU-projectmanager gedurende dit traject. De Inschrijver zorgt tijdens de implementatie van het LMS voor een korte lijn tussen de OU-projectmanager en het aanspreekpunt van de Inschrijver, waarbij directe communicatie en snelle response gegarandeerd worden. Met betrekking tot opleiding van OU personeel kiest de OU voor een train-the-trainer aanpak, waarbij de Inschrijver zorgdraagt voor het adequaat opleiden van een groep van ongeveer 40 key-users van de OU, waarbij de Inschrijver voorziet in opleidingsfaciliteiten om snelle adaptatie te bewerkstelligen. Dit specifieke element geldt ook voor de fase na technische implementatie, dus ook tijdens de fase van inrichting tot volledige ingebruikname. Besteed daarom aandacht aan eindgebruikersopleidingen, applicatiebeheerdersopleidingen, e-learning faciliteiten, klassikale opleidingen en het gebruik van FAQ. Beschrijf daarbij vooral ook uw visie op genoemde aspecten. De Inschrijver werkt in zijn beantwoording de volgende onderdelen uit: • Doelstellingen, aanpak en te behalen resultaten; • Datum technische implementatie; • Randvoorwaarden en externe afhankelijkheden; • Ten behoeve van de risicobeheersing maakt de Inschrijver een risicoanalyse (inclusief prioritering en maatregelen om de risico's te beheersen) ; • Samenstelling projectteam Inschrijver t.b.v. de transitie (geef eveneens aan waarom voor deze samenstelling gekozen is); • Op welke wijze u een adequate kwalitatieve en kwantitatieve inzet van (eenmaal aangewezen) functionarissen borgt; • Gespecificeerd overzicht van activiteiten/ inzet van de Aanbestedende dienst is vereist; • Een haalbare en specifieke implementatieplanning rekening houdend met schoolvakanties, dagen dat de OU gesloten is, tentamenperiodes etc; • Structurele beheerlast in uren voor de OU; • Transitie van gegevens uit de huidige oplossing naar de door u aangeboden oplossing. Hieronder verstaan wij het importeren van

	leermaterialen en leeractiviteiten (zoals toetsen en toetsvragen en discussies) uit yOUlearn. Beschrijf welke gegevens op welke manier worden geïmporteerd en aan welke voorwaarden de OU moet voldoen om dit mogelijk te maken. Heeft u bijvoorbeeld toegang nodig tot een database? Dient de OU de gegevens in een bepaald format aan te leveren?; • Nazorg. Graag beantwoording in maximaal 6 A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, SMART, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op de wensen van de OU, impact alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V2	De OU vindt het belangrijk dat de Inschrijver een proactieve rol vervult en verwacht dit ook van de Inschrijver. Beschrijf op welke manier de Inschrijver het pro-actieve beheer en ondersteuning voor de OU uitvoert. De OU wenst tenminste de volgende onderwerpen (middels concept SLA) uitgewerkt te zien, met name de verdeling van taken en verantwoordelijkheden voor de onderstaande items tussen de OU en de Inschrijver. • Beschrijving van de dienstverlening • Schaalbaarheid van de oplossing • Responstijden en afhandeltermijnen • Escalatieafhandeling • Overlegstructuur • Callintake (o.a. wijzigingsvoorstellen) • Changemanagement incl. wijzigingsplan • Configuratiemanagement • Releasemanagement • Patchmanagement • Capaciteits- en performance management • Back-up en recovery • Beschikbaarheid omgeving Graag beantwoording in maximaal 6 A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, SMART, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op de wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V3	De OU moet in staat zijn om – na beëindiging van de overeenkomst – de actuele inhoud/data van het Leermanagementsysteem (LMS) over te kunnen dragen aan een nieuwe opdrachtnemer, zodat de volledige functionaliteit van de oplossing, met minimale onderbreking, voortdurend beschikbaar is.

	Beschrijf: • In welk formaat u de gegevens zult opleveren. Indien u in meerdere formaten kunt opleveren, noem dan alle formaten; • Welke diensten u zult leveren bij de overdracht aan een nieuwe opdrachtnemer; • Hoe u borgt dat de overdracht binnen een periode van 6 maanden na beëindiging van de overeenkomst uitgevoerd is; • Een reële inschatting van de inspanning in uren voor het doorlopen van de gehele exit procedure. In het geval van uitvoering van deze procedure worden de uurtarieven zoals opgegeven in het prijzenblad gehanteerd. Graag beantwoording in maximaal 2 A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, SMART, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op de wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V-4	Het is essentieel dat de beveiliging van de OU gegevens adequaat geborgd is. Terwijl ISO of ISAE certificeringen inzicht geven in de proceskwaliteit ontvangen wij graag van u een bruikbare indruk van de maatregelen die u getroffen heeft om de adequate beveiliging van de OU gegevens te realiseren. Wij achten de onderwerpen en disciplines in de webapplicatierichtlijn van het NCSC (https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties) en https://www.ncsc.nl/onderwerpen/verbindingsbeveiliging daartoe een geschikte structuur. Behandel in uw uitwerking ten minste onderstaande onderwerpen: • De wijze waarop u beveiligingsbeleid actueel houdt; • De wijze waarop u risico gebaseerd beveiligt; • De wijze waarop u connecties (bv: VPN netwerkverbindingen) beveiligt; • De wijze waarop u multifactor authenticatie voor beheerwerk toepast; • Welke redundantie u in het datacenter (aantal en capaciteit) toepast; • Waarborg van redundantie tijdens onderhoud; • De wijze waarop u penetration testing toepast; • Hoe u als Inschrijver omgaat met de OWASP top 10 “threats”; • De wijze waarop u realiseert dat eventuele onderaannemers het afgesproken beveiligingsniveau hanteren en handhaven. Daarnaast dient de Inschrijver aan te geven hoe zijn handelwijze (procedure) is in het geval van een security breach, datalek of beperking van de beschikbaarheid. Graag beantwoording in maximaal 4 pagina's A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de

	wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V5	Screencast demonstratie De Inschrijvers dienen een demonstratie op basis van een screencast aan te leveren bij inschrijving. De OU wil op basis van een demonstratie een beeld krijgen van de mogelijkheden van de voorgestelde oplossing vanuit eindgebruikersperspectief. U dient hiertoe op basis van de door de OU verstrekte casussen (zie Appendix 7.6) per casus een screencapture-film (geen technische formaat-eisen, voice-over of andere editorial vormeisen) te maken waarin de gevraagde elementen getoond worden. Deze film kan worden gemaakt aan de hand van een standaard demo-omgeving of op basis van een referentie-implementatie. Uitgangspunt is wel dat de screencast op een volledig functionerende omgeving van de oplossing gebaseerd is. Het is niet nodig om in vormgeving (logo's, plaatsnamen, productnamen etc.) een opmaak voor de OU te maken. De demo/screencapture film zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam en een vertegenwoordiging van de gebruikers van de OU. De casussen bestaan uit 7 hoofdonderwerpen. Deze hoofdonderwerpen zijn weer onderverdeeld in enkele subonderwerpen. Per hoofdonderwerp wordt een score toegekend op basis van de beoordelingstabel Tabel: Overzicht waarderingen vragen. Van alle scores wordt een gemiddelde genomen wat resulteert in een totaalscore voor deze vraag. De getoonde casussen worden beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen van de OU, impact op de OU.
V6	Vanuit haar innovatietaakstelling doet de OU onderwijsonderzoek en beproeft de OU nieuwe onderwijs technologische oplossingen in een eigen innovatie lab. Resultaten hiervan kunnen bestaan uit eigen maatwerk add-ons, extensies voor het LMS. Bijvoorbeeld belangstellenden voor OU onderwijs kunnen – vrijblijvend - een self assessment doen om na te gaan of studeren bij de OU iets voor hen is. Dit self-assessment is geïmplementeerd in de vorm van een uitbreiding bovenop de DLWO functionaliteit voor formatieve toetsing. Beschrijf of en zo ja op welke manier u in staat bent uitbreidingen 'on top' van het LMS te realiseren. Gebruik daarvoor een van de volgende opties als uitgangspunt:

1. Het LMS is een open systeem. De leverancier past co-creatie toe en werkt samen met de OU aan uitbreidingen van het LMS. De leverancier hanteert een procedure waarbij het mogelijk is dat uitbreidingen van het LMS, die zijn ontwikkeld door de OU, –na een acceptatieproces- worden opgenomen in het LMS. De uitbreidingen komen beschikbaar voor alle gebruikers van het LMS.
2. Het LMS is een open systeem. De leverancier hanteert een procedure waarbij het mogelijk is dat derden uitbreidingen van het LMS ontwikkelen die –na een acceptatieproces- wordt opgenomen in het LMS. De uitbreiding komt beschikbaar voor alle gebruikers van het LMS.
3. Het LMS is een open systeem. De leverancier hanteert een procedure waarbij het mogelijk is dat derden uitbreidingen van het LMS ontwikkelen die –na een acceptatieproces- wordt opgenomen in het LMS. De uitbreiding komt alleen beschikbaar voor de OU.
4. Het LMS is een open systeem. De leverancier heeft een bibliotheek met plugins/add-ons die dankzij standaarden/specificaties zoals API en LTI geïntegreerd kunnen worden met het LMS. De leverancier hanteert hiervoor een acceptatieprocedure. De ontwikkelaars van de plugins/add-ons hoeven geen financiële bijdrage te leveren voor opname in de bibliotheek met plugins/add-ons.
5. Het LMS is een gesloten systeem. Het is wel mogelijk om applicaties van derden dankzij standaarden/specificaties zoals API en LTI te integreren met het LMS.
6. Het LMS is een gesloten systeem. Het is wel mogelijk om ‘uitbreidingen’ on top’ tegen betaling door de leverancier te laten realiseren.
7. Het LMS is een gesloten systeem. Uitbreidingen worden door de leverancier via een roadmap gerealiseerd. De OU kan verzoeken voor uitbreidingen doen die op deze roadmap geplaatst kunnen worden.

Graag beantwoording in 3 A4

Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

Bij de realisatie van:

Optie	Te behalen aftrek
1	€100.000
2	€75.000
3	€60.000
4	€50.000
5	€40.000
6	€20.000
7	€0

V7	Voor de Open Universiteit, waarbij de gehele student lifecycle “online” plaatsvindt is data van cruciaal (strategisch) belang. Binnen de OU wordt een hybride data integratie platform geïmplementeerd, waarin de OU enerzijds een OU canonical datamodel opbouwt (datalake) en anderzijds event/feiten gebaseerde datalakes opbouwt. Dit hybride data integratieplatform zorgt voor de (data-) integratie van het applicatielandschap van de OU, maar zorgt ook voor mogelijkheden rondom bijvoorbeeld student/learning analytics. Voor de OU is het een vereiste om content/data te kunnen leveren aan uw IT-oplossing middels een beschikbare API, maar daarnaast is het ook een vereiste dat vanuit uw IT-oplossing realtime data aangeleverd gaat worden aan de OU. Beschrijf op welke wijze u afnemende systemen realtime kunt voorzien van content/data als gevolg van wijzigingen die plaats vinden binnen uw IT-oplossing. Beschrijf ook of er mogelijkheden bestaan om events/triggers toe te voegen en tot welke data wij toegang hebben. Betreft het alleen relationele data of ook analytische data zoals bijvoorbeeld klikgedrag en geef aan via welke mogelijkheden wij deze data in ons hybride data integratieplatform beschikbaar kunnen krijgen. Bijvoorbeeld: Een student logt in op het LMS en gaat naar zijn persoonlijk profiel. Hij past hier gegevens aan. Deze gegevens worden in realtime doorgegeven naar een afnemend systeem. Het afnemende systeem kan hierdoor acties ondernemen. Graag beantwoording in maximaal 2 pagina's A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V8	Beleid ten aanzien van uitbreiding LMS Geef aan onder welke voorwaarden applicaties van derden worden toegelaten tot de bibliotheek met extensies, add-ons, plugins, etc. Voorbeelden van voorwaarden zijn: - Voldoen aan specificaties en standaarden - Voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria - Kostenaspect Geef aan of het gebruik van add-ons gevolgen heeft voor de totale kosten. Geef voor de drie duurste add-ons wat dit betekent voor de total cost of ownership. Graag beantwoording in maximaal 2 pagina's A4. Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van specificatie, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de

	wensen van de OU, impact op de OU alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V9	Algemene gebruikersvriendelijkheid Een belangrijk aspect van het succesvol gebruik (en adaptatie van de oplossing door de gebruikers) betreft gebruikersvriendelijkheid. Inschrijver dient bij Inschrijving een online demoversie ter beschikking te stellen (inloggegevens en toelichting toe te voegen als bijlage) overeenkomstig de oplossing zoals de OU die bij aanvang van de Overeenkomst zal gaan gebruiken. Hiertoe stelt Inschrijver verschillende proefaccounts inclusief bijbehorende rechten op haar applicatie ter beschikking, waarmee duidelijk wordt wat de werking van de applicatie is. De online demoversie zal voor dit worden beoordeeld op de mogelijkheden m.b.t. onderstaande punten: 1 Toegankelijkheid & navigeerbaarheid, waaronder: • Vindbaarheid/ intuïtief gebruik (staan gegevens en functies op de plaats waar je ze verwacht) • Zichtbaarheid (contrast e.d.) • Menustructuur 2 Begrijpbaarheid & leerbaarheid, waaronder: • Duidelijk gebruik van labels en veldnamen • Gebruikersondersteuning in processen en schermen • Help-functie en tooltips 3 Gebruik en aantrekkelijkheid, waaronder: • Compatibiliteit met browsers • Gebruikte lettertypes • Consistentie • Indeling schermen Per subonderwerp wordt een score toegekend op basis van de beoordelingstabel Tabel: Overzicht waarderingen vragen. Van alle scores wordt een gemiddelde genomen wat resulteert in een totaalscore voor deze vraag. In Appendix 7.9 is het testplan bijgevoegd om u een indicatie te geven. Nota Bene. De algemene gebruikersvriendelijkheidtest vormt de laatste stap in de beoordeling tijdens de gunningsfase. Op het moment dat deze test wordt gehouden zijn de vragen V1 t/m V-8 reeds beoordeeld. <u>Dat betekent dat deze test alleen wordt afgenomen met de Inschrijvers die op dat moment op basis van de berekening van een voorlopige Laagste vergelijkingsprijs nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de Opdracht.</u>

De meerwaarde per aspect geeft invulling aan het principe van gunnen op waarde.

Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande beoordelingstabel (tabel 5), tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld.

De score reeks loopt van “Uitstekend” naar “Voldoet niet”.

Bij score van “Uitstekend” (maximum score) wordt de maximale fictieve aftrek toegekend.

Bij een score van “Voldoet niet” (minimum score) is er geen aftrek.

De waardering voor de wensen (V1 t/m V5 en V7 t/m V9) wordt als volgt bepaald:

Waardering	Score
Voldoet niet De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag .	Geen aftrek
Matig De Inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver daarop beperkingen inbrengt.	25 % van de maximaal te behalen aftrek
Voldoende De Inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de Inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag .	50% van de maximaal te behalen aftrek
Goed Het antwoord van de Inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag .	75% van de maximaal te behalen aftrek
Uitstekend Het antwoord van de Inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag .	100% van de maximaal te behalen aftrek

Tabel : Overzicht waarderingen vragen

In onderstaande tabel is per vraag de kwaliteitswaarde (=maximaal te behalen aftrek) weergegeven.

Vraag	Kwaliteitswaarde (maximaal te behalen fictieve aftrek per vraag)
V1	250.000
V2	150.000
V3	50.000
V4	100.000
V5	300.000
V6	100.000
V7	50.000
V8	50.000
V9	150.000
Totaal	1.200.000 euro

Tabel : Kwaliteitswaarden per vraag

Per vraag is vooraf de kwaliteitswaarde (= maximale aftrek) vastgesteld dat voor het antwoord op de vraag kan worden gescoord. De kwaliteitswaarde per vraag wordt vermenigvuldigd met het percentage dat op de betreffende vraag is gescoord.

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat van een groepsgemiddelde (individuele scores opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars). Bij sommige vragen is specifiek van te voren op detailniveau vastgesteld hoe deze vraag beoordeeld zal worden. Indien dit het geval is zal dit leidend zijn, waarbij uiteraard teruggevallen kan worden op bovenstaande omschreven algemene beoordelingstabel. De vragen tellen voor maximaal **1.200.000,-** euro mee in de berekening.

De wijze waarop het beoordelingsteam bij de beoordeling van de vragen te werk zal gaan is als volgt:

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de binnengekomen Inschrijvingen en kent op vraagniveau individueel waardering toe conform het gestelde in dit Beschrijvend Document. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen.

De aftrek per Inschrijver voor het onderdeel vragen wordt vervolgens als volgt vastgesteld:

Som aftrek van alle beoordelaars / aantal beoordelaars = fictieve aftrek in euro's op alle vragen

5.1.4 LAAGSTE VERGELIJKINGSPRIJS (BESTE PRIJS- KWALITEITVERHOUDING)

De Opdracht wordt uiteindelijk gegund aan de Inschrijving(en) met de laagste vergelijkingsprijs. De OU is voornemens om de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die de laagste vergelijkingsprijs heeft ingediend. De laagste vergelijkingsprijs dient niet te worden verward met gunnen op laagste prijs. Bij gunnen op laagste prijs gaat het enkel om prijs. De laagste vergelijkingsprijs wordt als volgt vastgesteld:

Inschrijfprijs - fictieve aftrek in euro's op alle vragen = Vergelijkingsprijs

Indien Inschrijvingen gelijk scoren, zal worden gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel vragen (Kwaliteit). Indien de score voor de vragen ook gelijk is zal middels een loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Overeenkomst wordt gegund. Voor alle berekeningen geldt dat deze tot op twee cijfers achter de komma worden afgerond.

6

EISEN

Eisen

De eisen zijn opgenomen in appendix 7.8.

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen.

Een eis is een 'knock out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de eis voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het voldoen aan de eisen dient te worden geconformeerd door de ondertekening van de in Appendix 7.2 Akkoordverklaring eisen.

Het niet voldoen aan een of meer eisen leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van verdere beoordeling.

In een enkel geval omvat een eis het dwingende verzoek om iets te omschrijven. De Inschrijver voldoet in dat geval aan de eis indien hij de gevraagde beschrijving oplevert.

7

APPENDICES

7.1	Concept overeenkomst	51
7.2	Akkoordverklaring Eisen	51
7.3	Prijzenblad	51
7.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	51
7.5	Verklaring Terbeschikkingstelling	51
7.6	Use Cases	51
7.7	Referentiesjabloon	51
7.8	Programma van Eisen	51
7.9	Testplan gebruikerstesten	51
7.10	ARBIT voorwaarden	51

Appendices

7.1 CONCEPT OVEREENKOMST

7.1.1 CONCEPTVERWERKERSOVEREENKOMST

7.2 AKKOORDVERKLARING EISEN

7.3 PRIJZENBLAD

7.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.5 VERKLARING TERBESCHIKKINGSTELLING

7.6 USE CASES

7.7 REFERENTIESJABLOON

7.8 PROGRAMMA VAN EISEN

7.9 TESTPLAN GEBRUIKERSTESTEN

7.10 ARBIT VOORWAARDEN