



INGENION



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding Leerling-Informatiesysteem

Ten behoeve van:

Stichting Katholiek Onderwijs Enschede





INGENION

BEZOEKADRES Josink Esweg 2
POSTCODE 7545 PN Enschede
TELEFOON 053 4363937
INTERNET www.ingenion.nl

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Leerling-Informatiesysteem

Ten behoeve van stichting

Stichting Katholiek Onderwijs Enschede

Aanbestedende dienst: Stichting Katholiek Onderwijs Enschede

TenderNed kenmerk: 316086

Versie: 0.9

Inkoopadviseur: Chris Sanderman [chris.sanderman@ingenion.nl]

© juni 2021 Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling	5
1 Inleiding	7
1.1 Doel van de aanbesteding	7
1.2 Visie.....	7
1.3 Overeenkomst	7
1.4 Locaties	8
1.5 Leeswijzer	8
1.6 KOE.....	8
2 Aard en omvang van de Opdracht	9
2.1 Scope.....	9
2.2 Percelen	9
2.3 Huidige situatie	10
2.4 Gewenste situatie	12
3 Procedure.....	13
3.1 Digitaal aanbesteden	13
3.2 Planning	13
3.3 Publicatie	13
3.4 Nota van Inlichtingen.....	14
3.5 2e Nota van Inlichtingen.....	14
3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	14
3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	15
3.7.1 <i>Combinatie</i>	15
3.7.2 <i>Aan te leveren gegevens combinatie</i>	15
3.7.3 <i>Onderaanneming</i>	15
3.7.4 <i>Inschrijving</i>	16
3.7.5 <i>Contactpersoon KOE</i>	16
3.7.6 <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	16
3.7.7 <i>Vormvereisten prijsopgave</i>	17
3.7.8 <i>Toelichting op prijzenblad</i>	17
3.7.9 <i>Wijze van aanbieden Inschrijving</i>	17
3.8 Beoordelen Inschrijvingen	18
3.8.1 <i>Algemeen</i>	18
3.8.2 <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	18
3.8.3 <i>Controle</i>	18
3.9 Gunningsprocedure	19
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure	23
3.10.1 <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i>	23
3.10.2 <i>Accorderen overige eisen via TenderNed</i>	23
3.10.3 <i>Beoordeling Beste PKV</i>	23
3.11 Subgunningcriterium: prijs	24
3.11.1 <i>Beoordeling subgunningcriterium prijs</i>	24
3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen & demonstratie	26
3.12.1 <i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen</i>	26
3.12.2 <i>Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen</i>	28
3.12.3 <i>Demonstratie</i>	30
3.12.4 <i>Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: demonstratie</i>	30
3.12.5 <i>Minimale score op kwaliteit</i>	31

3.12.6	Totaal eindscore	31
3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing	31
3.14	Definitieve gunning.....	32
4	Algemene bepalingen.....	33
4.1	Kosten deelname procedure	33
4.2	Regelgeving.....	33
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	33
4.4	Akkoordverklaring.....	33
4.5	Juridische volgorde documenten.....	34
4.6	(Intellectueel) eigendom	34
4.7	Geheimhouding	34
4.8	Voorbehouden	35
4.9	Onvolkomenheden	35
4.10	Klachten	35
Bijlage 01.	Checklist	37
Bijlage 02.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
Bijlage 03.	Kerncompetenties	40
Bijlage 04.	Programma van Eisen	41
Bijlage 05.	Prijzenblad.....	48
Bijlage 06.	Concept Overeenkomst, 06A. Verwerkersovereenkomst en 06B. SLA	49
Bijlage 07.	GIBIT 2020, 07A. BIO v1.0.4zv, 07B. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0 en 07C Gedragscode Re-transitie.....	50
Bijlage 08.	Locaties	51
Bijlage 09.	Planning training / opleiding Leerling-Administratiesysteem	52

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJP / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Stichting Katholiek Onderwijs Enschede. In dit document ook aangeduid met KOE.
AANBESTEDINGSWET 2012:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
BESCHIKBAARHEID:	
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
GEBRUIKER:	Medewerker van KOE en ook derden aan wie door KOE toestemming is verleend om gebruik te maken van het Leerling-Informatiesysteem.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.
KANTOORUREN:	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, Nederlandse tijd.
KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over een product en/of de wijze van de dienstverlening van Leverancier.
KOE:	Stichting Katholiek Onderwijs Enschede.
LEERLING-ADMINISTRATIESYSTEEM:	Een verplicht te leveren Module van het Leerling-Informatiesysteem, waarbij gegevens met het DUO worden uitgewisseld. Hiervoor dient de module tenminste te beschikken over koppelingen met: BRON PO (en eventuele opvolger ROD), OSO, Verzuimregister en alle overige.
LEERLING-INFORMATIESYSTEEM:	De SaaS oplossing van de Leverancier die het voorwerp is van deze aanbesteding en zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten en bijlagen die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst. Het Leerling-Informatiesysteem kan uit meerdere Modules bestaan. Het Leerling-Informatiesysteem stelt KOE minimaal in staat om de prestaties en gegevens van leerlingen (en de voor KOE essentiële gerelateerde informatie van de leerling) te registreren, wijzigen, in te zien, rapportages – op ieder gewenst niveau – te genereren en voorziet in de noodzakelijke en gewenste koppelingen. Een en ander zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.

BEGRIIP / DEFINITIE
OMSCHRIJVING

LEERLINGVOLGSYSTEEM:	Een programma dat inzicht geeft in de ontwikkeling van leerlingen, zowel op individueel als op groepsniveau. Bij de KOE wordt gebruik gemaakt van CITO LOVS en diverse pakketten voor het volgen van de leerling in de onderbouw (waaronder HOREB, Kijk! en OVM).
LOCATIE:	Een adres en/of vestiging waar KOE haar diensten uitvoert en/of aanbiedt.
MODULE:	Programmaonderdeel van het Leerling-Informatiesysteem waarvoor de Inschrijver een Inschrijving indient. Modules beschikken over een specifieke functionaliteit maar zijn los af te nemen van het Leerling-Informatiesysteem. Wel zijn alle Modules dusdanig ingericht dat er geen dubbele invoer van gegevens nodig is.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
OPDRACHT:	De door Leverancier op basis van de Overeenkomst ten behoeve van KOE te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
LEVERANCIER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
OVEREENKOMST:	De te sluiten verbintenis inclusief Bijlagen tussen KOE en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.
PARTIJEN:	KOE en Leverancier.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Het hoofdstuk(ken) en de Bijlage(n) van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving is vastgelegd.
SAAS:	Software as a Service. SaaS is software die als dienst online of via een ander netwerk wordt aangeboden. De Leverancier geeft een gebruiker toegang tot een systeem waarop het Leerling-Informatiesysteem draait. De Gebruiker heeft dus geen software van de Leverancier op zijn eigen computer. Hij kan het programma op afstand, via internet, benaderen.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij KOE. Een School kan uit meerdere Locaties bestaan.
STORING:	Het geheel of gedeeltelijk niet functioneren van het Leerling-Informatiesysteem of de gerelateerde software conform de gestelde eisen.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin KOE haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van KOE ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Leerling-Informatiesysteem. De aanbesteding zal worden uitgevoerd in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. KOE nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

Stichting KOE maakt al geruime tijd gebruik van een Leerling-Informatiesysteem dat bestaat uit meerdere pakketten. Een groot deel van die pakketten heeft zij samen met Lusanet ontwikkeld. Daarbij wordt gezocht naar de mogelijkheid om er één compleet werkend pakket van te maken. Tot nu toe blijkt echter dat niet alle koppelingen en eerder ingevoerde informatie altijd in ieder pakket beschikbaar zijn. Hierdoor moeten gebruikers vaker dan wenselijk gegevens invoeren.

Uit onderzoek is gebleken dat er overeen aantal pakketten afzonderlijk tevredenheid is, maar zeker ook nog ruimte voor verbeteringen. Daarnaast vraagt het bestuur garanties over veiligheid – onder andere op het vlak van AVG en rechtenstructuur – en de mogelijkheden voor één compleet werkend systeem waarbij de kans op foute en/of dubbele invoer tot een minimum is beperkt.

Een andere factor van belang is het feit dat de leverancier (Dotcomschool) per eind december van dit jaar niet langer uitvoering geeft aan het huidige Leerling-Administratiesysteem.

Meer informatie over de huidige situatie en de in gebruik zijnde pakketten staat beschreven in hoofdstuk 2.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier voor de huur en onderhoud van een compleet en kwalitatief uitstekend Leerling-Informatiesysteem, dat voldoet aan de eisen en wensen van KOE als beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarnaast dient de leverancier een ruime kennis te bezitten over Leerling-Informatiesysteem en deze kennis te gebruiken om KOE gevraagd en ongevraagd te voorzien van passend advies.

Onderdeel van de dienstverlening zijn onder andere het implementatie- en migratietraject, training en opleiding van de Gebruikers en het realiseren van koppelingen. Bij de migratie naar het pakket van de Leverancier wil KOE (geleidelijk) ook haar huidige maatwerkoplossingen uitfaseren door de functionaliteit uit deze maatwerkoplossingen op te nemen in het Leerling-Informatiesysteem van de Leverancier of te werken met een workaround.

1.2 Visie

Het Leerling-Informatiesysteem is voor KOE van wezenlijk belang omdat iedere School er mee moet werken (in ieder geval voor wat betreft de Module Leerling-Administratiesysteem). KOE is vanuit verschillende overheidsinstanties ook verplicht om een Leerling-Administratiesysteem te gebruiken waarmee gegevens kunnen worden uitgewisseld.

Het Leerling-Informatiesysteem moet een “standaardsysteem” zijn dat wil zeggen met zo min mogelijk maatwerk programmatuur, maar wel met voldoende standaardkoppelingsmogelijkheden en los verkrijgbare Modules.

Daarnaast vraagt KOE garanties over veiligheid – onder andere op het vlak van AVG en rechtenstructuur – en de mogelijkheden voor één compleet werkend systeem waarbij de kans op foute en/of dubbele invoer tot een minimum is beperkt.

1.3 Overeenkomst

Voor deze aanbesteding wenst KOE één Overeenkomst te sluiten met een Leverancier voor de huur en onderhoud en het bijwerken van het Leerling-Informatiesysteem.

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend. De Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de inkoopvoorwaarden GIBIT 2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv) en Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0, de concept Verwerkersovereenkomst, SLA en de Inschrijving van de Leverancier.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op vier jaar met de éézijdige optie van KOE deze acht (8) keer met 12 maanden te verlengen. De voorgenomen ingangsdatum/ingebruikname het Leerling-Informatiesysteem is uiterlijk .

1.4 Locaties

In Bijlage 08 worden de Locaties van KOE benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over KOE, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, onder andere: een prijzenblad, een adressenlijst, een concept Overeenkomst, een concept Verwerkersovereenkomst, een concept SLA, de inkoopvoorwaarden GIBIT 2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv), Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0.

1.6 KOE

Katholiek Onderwijs Enschede (KOE) biedt leerlingen en ouders in Enschede 18 scholen met een hechte, betrouwbare, respectvolle en professionele leeromgeving. Scholen die leerlingen verbinden met elkaar en met de Enschedese samenleving en die hen een waardevol en inspirerend fundament voor hun verdere leven bieden. Een periode waar ze met veel plezier op terug zullen kijken.

Meer informatie over KOE kunt u vinden op het volgende internetadres: www.koe-enschede.nl.

2 Aard en omvang van de Opdracht

KOE heeft behoefte aan een modulaair opgebouwd Leerling-Informatiesysteem dat zoveel mogelijk geïntegreerd is wat voor KOE betekent dat gegevens slechts eenmaal hoeven te worden ingevoerd en dat er verder waar nodig een rimpelloze gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen verschillende Modules en andere pakketten.

Tabel 2: Aard en omvang van de opdracht

ONDERDEEL / MODULE LEERLING-INFORMATIESYSTEEM	HUIDIG AANTAL LOCATIES
LEERLING-ADMINISTRATIESYSTEEM <i>(inclusief een module met alle leerling gegevens, gericht op de individuele leerling, ter vervanging van SchoolOAS van Dotcomschool)</i>	21
<i>(Koppeling[en] met)</i> LEERLINGVOLGSYSTEMEN	21
<i>(Koppeling met)</i> EEN LVS MODULE SPECIFIEK VOOR GROEP 1 EN 2	divers
EEN MODULE VOOR MAKEN VAN OVERZICHTEN EN DATA-ANALYSES OP IEDER GEWENST NIVEAU <i>(leerling-, groep-, school- en bovenschools niveau)</i>	divers
EEN MODULE GERICHT OP ZORGLEERLINGEN EN GEGEVENSUITWISSELING MET HET STEUNPUNT EN EXTERNEN <i>(ter vervanging van koppeling met Digidossier)</i>	21
EEN MODULE GERICHT OP HET WERKEN IN GROEPEN, DAGELIJKSE ZORG EN HULPPLANNEN <i>(ter vervanging van koppeling met Kinddossier)</i>	8
NT2 GERICHT VOLGSYSTEEM	enkele
EEN FORMATIEPLANNER	enkele
EEN MODULE OUDERCOMMUNICATIE	divers

Aan de aantallen uit Tabel 2 kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen Module(s) en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

2.1 Scope

Voor KOE geldt dat zij niet verplicht is om voor alle Scholen alle Modules of mogelijkheden af te nemen, maar dat zij hiertoe het recht heeft. Uiteraard is KOE voornemens, om aan de verplichtingen die vanuit overheid worden opgelegd, wel voor iedere School de Module met Leerling-Administratiesysteem af te nemen. Voor de overige Modules en mogelijkheden die gevraagd worden kan KOE situationeel besluiten of zij die afneemt ja of nee. Wel zal KOE blijven streven naar een zo groot mogelijke uniformiteit op alle Scholen. Binnen de scope vallen minimaal alle onderdelen en Modules als beschreven in Tabel 2.

2.2 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. De behoefte van KOE is juist om een stuk standaardisatie en uniformiteit te creëren in het Leerling-Informatiesysteem voor alle bij haar aangesloten Scholen. Daarbij past het opknippen in percelen niet.

2.3 Huidige situatie

Stichting KOE maakt al geruime tijd gebruik van een leerling informatiesysteem dat bestaat uit meerdere pakketten. Een groot deel van die pakketten heeft zij samen met Lusanet ontwikkeld. Daarbij wordt gezocht naar de mogelijkheid om er één compleet werkend pakket van te maken. Tot nu toe blijkt echter dat niet alle koppelingen en eerder ingevoerde informatie altijd in ieder pakket beschikbaar zijn. Hierdoor moeten gebruikers vaker dan wenselijk gegevens invoeren.

Uit onderzoek is gebleken dat er over een aantal pakketten afzonderlijk tevredenheid is, maar zeker ook nog ruimte voor verbeteringen.

Onderstaande systemen worden gebruikt binnen KOE om een duidelijk beeld te krijgen van de prestaties van de leerling en deze te analyseren en binnen de kaders van wet- en regelgeving te delen met andere instanties.

SchoolOAS Dotcomschool (onderdeel Leerling InformatieSysteem LIS):

- Is het Leerling-Administratiesysteem dat op alle Scholen wordt gebruikt.
- Het voorziet in de koppeling met BRON PO.
- Het is bedoeld voor administratie, directie, IB en leerkrachten.
- Op Scholen waar gewerkt wordt met het Kinddossier werken leerkrachten niet meer in Dotcomschool. IB'ers heel af en toe.

Kinddossier (Lusanet):

- Wordt op acht Scholen (regulier onderwijs) gebruikt.
- Is bedoeld voor alle leerkrachten, IB'ers en directeuren.
- Het programma is op maat en in ontwikkeling.
- In het Kinddossier staat alle informatie over een leerling, absenties, leerlingenlijsten, bijlagen, gespreksverslagen, diagnoses, ondersteuning, kansen, belemmeringen, onderwijsbehoeften, resultaten op methodetoetsen, TPP, resultaten NSCCT, etc.
- Het is gekoppeld aan het Leerling-Administratiesysteem SchoolOAS, iedere nacht worden de meest recente leerling gegevens overgezet.
- Het Digidossier wordt binnenkort gekoppeld aan het Kinddossier.
- Binnen het Kinddossier kan een school kiezen voor extra modules o.a.:
 - Kinderdagboek (Leerlingvolgsysteem voor onderbouw)
 - Rapport

Digidossier (Lusanet):

- Wordt op alle Scholen gebruikt.
- Is bestemd voor monitoring van zorgleerlingen zodat deze beter kunnen worden aangemeld bij instanties.
- Is bedoeld voor de communicatie tussen alle leerkrachten en IB'ers en de leden van het Steunpunt.
- In het Digidossier kan de gebruiker:
 - leerlingen inbrengen in de CLB (consultatieve leerlingbespreking)
 - een observatie aanvragen
 - een consultatie aanvragen bij de verschillende Steunpunten
 - een aanmelding doen bij de verschillende Steunpunten
 - een aanvraag doen voor de Deltagroep
 - een OPP (ontwikkelingsperspectief) opstellen
 - een aanvraag doen voor een intern of extern arrangement
- Het Digidossier wordt binnenkort gekoppeld aan het Kinddossier.

GGW (GroepsGewijs Werken) (Lusanet):

- Wordt op drie Scholen gebruikt.

2.4 Gewenste situatie

KOE is op zoek naar een leverancier die een compleet Leerling-Informatiesysteem kan leveren dat kan voldoen aan al haar eisen en wensen, zonder dat er veel maatwerk aan te pas komt. Deze LIS is opgebouwd uit afzonderlijk af te nemen Modules en wel op een dusdanige wijze dat Scholen van KOE zelf kunnen besluiten of zij een Module afnemen of niet. Voor sommige Modules geldt dat deze sowieso alle Scholen van KOE deze afnemen, waaronder de Module Leerling-Administratiesysteem. Het is de bedoeling om de gegevens vanuit het huidige Leerling-Administratiesysteem te migreren naar het nieuwe LAS.

Voorts voorziet de leverancier in een breed scala aan (bestaande) koppelingen en is in staat om desgevraagd koppelingen met bestaande pakketten tot stand te brengen. Een van de bestaande pakketten waarvoor de leverancier een koppeling moet realiseren is die naar het pakket Kinddossier en het Digidossier. De koppelingen betreffen leerling gegevens die zowel administratief (naam, adres, woonplaats, leeftijd, etc.) als educatief (vorderingen met betrekking tot leerprestaties in de diverse vakgebieden en ontwikkelingsperspectieven) van aard kunnen zijn. Deze koppelingen zijn nu noodzakelijk omdat KOE een aantal scholen heeft die zwaar op deze pakketten leunen.

Voor wat betreft de koppelingen van het Digidossier en Kinddossier plaatst KOE nadrukkelijk de kanttekening dat het haar insteek is om deze koppelingen op de kortst mogelijke termijn overbodig te maken en dat de functionaliteiten van deze pakketten zo spoedig mogelijk kunnen worden overgenomen door het Leerling-Informatiesysteem van de Leverancier. KOE zal daartoe in overleg treden met Leverancier om functionaliteiten uit de huidige maatwerkoplossingen op te nemen in het Leerling-Informatiesysteem of op te lossen met een praktisch en eenvoudige workaroud. Van de Leverancier wordt hierin een sterke adviserende en voortrekkersrol verwacht.

Daarnaast zijn de volgende uitgangspunten voor KOE van belang:

- Het systeem moet compliant voor het primair onderwijs zijn. Dit betekent dat het pakket aan de hoogste standaard qua veiligheid en bescherming (waaronder maar niet beperkt tot AVG) en dataveiligheid (back-up en redundantie) dient te voldoen;
- Het pakket wordt aangeboden als SaaS-oplossing en werkt device-onafhankelijk zonder plug-ins;
- Het leerling informatiesysteem is een zoveel mogelijk geïntegreerd systeem;
- Het pakket beschikt over vanzelfsprekende koppelingen als die met de gangbare platforms als DUO (BRON PO¹, Verzuimregister, OSO etc.) en bijvoorbeeld LVS-en;
- Het systeem beschikt over een uitgebreide data analyse module geschikt voor meerdere niveaus, dat wil zeggen op het niveau van leerling, (stam)groepen, school en bovenschools.

De Leverancier dient te beschikken over een sterke klantgerichte houding, zeer uitgebreide productkennis, uitstekende servicegerichte voorzieningen als een skilled servicedesk/helpdesk met in achtname van vigerende wet- en regelgeving. Dit alles in verhouding tot de aard van de Opdracht.

¹ Indien er vanuit de overheid een nieuwe versie van BRON PO wordt geleverd, past de Leverancier haar Leerling-Administratiesysteem hierop aan. Dit wordt gezien als een reguliere update van het systeem.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 3) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief, KOE behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 3: Planning Europese aanbesteding Leerling-Informatiesysteem

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	Dinsdag 22 juni 2021		§ 3.3
PUBLICATIE ZICHTBAAR OP TENDERNEED	Vrijdag 25 juni 2021		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Donderdag 30 juni 2021	10:00 uur	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	Dinsdag 6 juli 2021		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Dinsdag 13 juli 2021	10:00 uur	§ 3.5
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	Donderdag 15 juli 2021		
KLUISSLUITING	Dinsdag 17 augustus 2021	10:00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	Dinsdag 17 augustus 2021	10:15 uur	§ 3.8.2
DEMONSTRATIE INSCHRIJVERS	Dinsdag 24 augustus 2021	13:00 - 1700	
VOorgenomen GUNNINGSBESLUIT	Donderdag 26 augustus 2021		§ 3.13
DEFINITIEVE GUNNING	Donderdag 16 september 2021		§ 3.14
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	Vrijdag 1 oktober 2021		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van KOE zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de

invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 3. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als KOE van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van KOE dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt KOE de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 3. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als KOE van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door KOE verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van KOE, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan KOE tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 02 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar KOE mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.7.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting KOE voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van KOE.

3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 02 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.7.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor KOE en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van KOE.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7.4 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.5 Contactpersoon KOE

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw S. Stoeten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van KOE dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.6 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Leverancier worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 01);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de

ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door KOE in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.7 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 05). Voor een toelichting op het rekenmodel, zie het tabblad *toelichting* bij het prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. KOE voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.8 Toelichting op prijzenblad

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in gegevens of formules, zulks op risico van het ter zijde leggen door KOE van de Inschrijving.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen en kortingen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Algemeen: De opgegeven producten en bijbehorende dienstverlening dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft KOE het recht om de Leverancier uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden..

3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 3 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname²;

² Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving.

- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

3.8 Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 4);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 5);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 3. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3 Controle

- i. KOE behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft KOE het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.6. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 4: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</p> <p>Ingevuld¹ en rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 02). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING:]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 02). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING:]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van KOE en: <ol style="list-style-type: none"> a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. <p>Als dan niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p> <p>Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen</p>

1 = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

2 = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.



NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p>Verzekerde som</p> <p>De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 1.500.000 per Kalenderjaar³. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 02). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar). 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Na de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
2.	<p>Kwaliteitsborgingsysteem</p> <p>De Onderneming verklaart dat hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 27001 of gelijkwaardig, geldig in 2021. – Een keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven van het keurmerk volledig voor rekening van Leverancier zullen zijn. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 02). 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.

³ Hiermee bedoeld KOE dat de gevraagde minimeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van KOE en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Leverancier en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
3.	<p>Kerncompetenties Inschrijver dient tevreden referenties op te geven.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij binnen een tijdsbestek van één twee maanden een migratie van een Leerling-Administratiesysteem kan bewerkstelligen waarbij alle gebruikers voldoende zijn geïnstrueerd om er in basis mee te kunnen werken en key-users in staat zijn om alle benodigde functionaliteiten uit te voeren. – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij in staat is pakketten te koppelen die niet tot de standaard en reeds beschikbare koppelingen horen. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 03. 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

KOE kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan KOE verlangen dat de winnende inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie Bijlage 04). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 9);
- Eis: Instemming met de inkoopvoorwaarden GIBIT 2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv), Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0 en Gedragscode Re-transitie (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, 07A, 07B en 07C);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en SLA (Bijlage 06, 06A en 06B);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 05).

3.10.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 6: Score Beste PKV

SUBGUNNING-CRITERIUM	ONDERDEEL	SCORE
PRIJS	Een prijs per leerling (per Module) voor de onderstaande Modules:	
	- LEERLING-ADMINISTRATIESYSTEEM <i>(inclusief een module met alle leerling gegevens, gericht op de individuele leerling, ter vervanging van SchoolOAS van Dotcomschool)</i>	
	- <i>(Koppeling[en] met)</i> LEERLINGVOLGSYSTEMEN	20,00
	- <i>(Koppeling[en] met)</i> LEERLINGVOLGSYSTEMEN SPECIFIEK VOOR GROEP 1 EN 2	
	- EEN MODULE VOOR MAKEN VAN OVERZICHTEN EN DATA-ANALYSES OP IEDER GEWENST NIVEAU <i>(leerling-, groep-, school- en bovenschools niveau)</i>	
	- EEN MODULE GERICHT OP ZORGLEERLINGEN EN GEGEVENSUITWISSELING MET HET STEUNPUNT EN	

	<p>EXTERNEN (<i>ter vervanging van koppeling met Digidossier</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - EEN MODULE GERICHT OP HET WERKEN IN GROEPEN, DAGELIJKSE ZORG EN HULPPLANNEN (<i>ter vervanging van koppeling met Kinddossier</i>) - NT2 GERICHT VOLGSYSTEEM - EEN FORMATIEPLANNER - EEN MODULE OUDERCOMMUNICATIE 	
KWALITEIT	Beantwoording casevragen; Demonstratie.	80,00
BESTE PKV	EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT	100,00

3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van BIJLAGE 6. Inschrijvers wordt aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs.

De totaalprijs bestaat uit de som van de prijzen per leerling per Module van onderstaande componenten:

- LEERLING-ADMINISTRATIESYSTEEM (*inclusief een module met alle leerling gegevens, gericht op de individuele leerling, ter vervanging van SchoolOAS van Dotcomschool*)
- (*Koppeling[en] met*) LEERLINGVOLGSYSTEMEN
- (*Koppeling[en] met*) LEERLINGVOLGSYSTEMEN SPECIFIEK VOOR GROEP 1 EN 2
- EEN MODULE VOOR MAKEN VAN OVERZICHTEN EN DATA-ANALYSES OP IEDER GEWENST NIVEAU (*leerling-, groep-, school- en bovenschools niveau*)
- EEN MODULE GERICHT OP ZORGLEERLINGEN EN GEGEVENSUITWISSELING MET HET STEUNPUNT EN EXTERNEN (*ter vervanging van koppeling met Digidossier*)
- EEN MODULE GERICHT OP HET WERKEN IN GROEPEN, DAGELIJKSE ZORG EN HULPPLANNEN (*ter vervanging van koppeling met Kinddossier*)
- NT2 GERICHT VOLGSYSTEEM
- EEN FORMATIEPLANNER
- EEN MODULE OUDERCOMMUNICATIE

Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave per leerling te doen. Bij elkaar opgeteld leiden deze tot een totaalprijs per leerling voor een jaar. Dit is de totaalprijs die zal worden beoordeeld. De beoordeling gaat als volgt.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 20. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 20 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 20 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert de KOE een maximum- en minimumprijs. De scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 7: Minimum- en maximumprijs

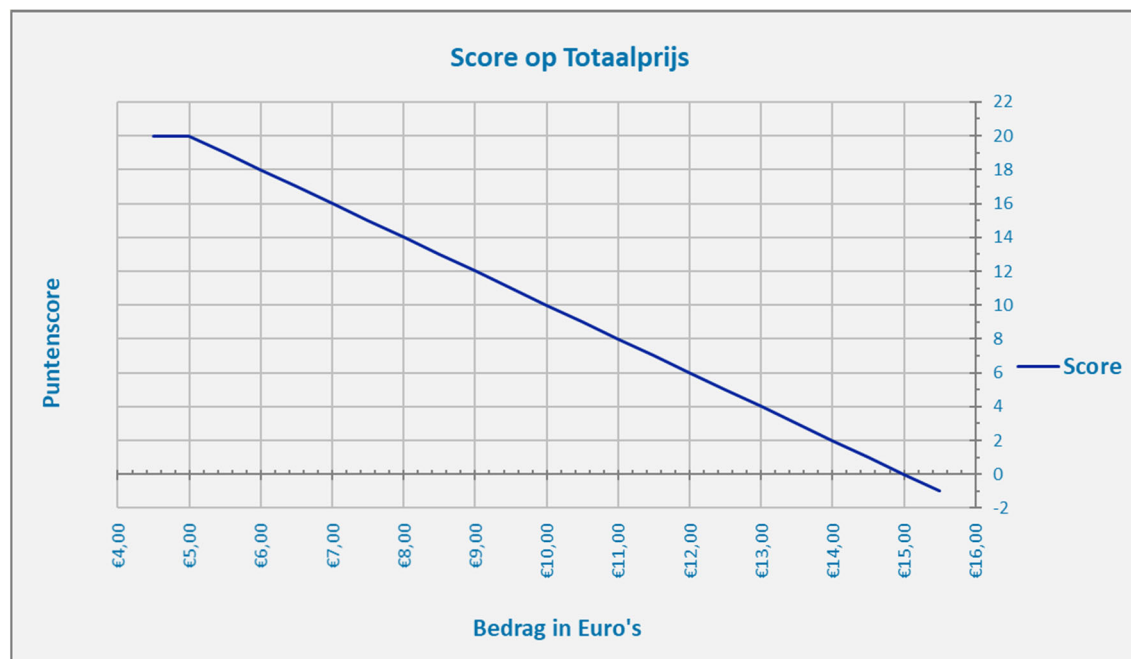
NAAM PRIJSCOMPONENT	MINIMUM PRIJS	MAXIMUM PRIJS
TOTAALPRIJS	€ 5,00	€ 15,00

De beoordeling van de prijscomponenten gaat als volgt. Het maximaal aantal te behalen punten op de component *prijs* is 20. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 20 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze componenten hanteert KOE een minimum- en maximumprijs (Tabel 7).

Hieronder wordt schematische voorbeeldweergave van de prijscore gepresenteerd.

Figuur 2 Schematische weergave score verhouding prijs



Tabel 8: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
INSCHRIJVER A	€ 8,50	13,00
INSCHRIJVER B	€ 12,37	5,26
INSCHRIJVER C	€ 9,26	11,49

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen & demonstratie

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. Daarnaast wordt van Inschrijver gevraagd een demonstratie te geven van de het aangeboden Leerling-Informatiesysteem, ook de demonstratie zal worden beoordeeld.

3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen

De beantwoording door Inschrijver op de casevragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.6., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

- i. In navolgende tabel worden vragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 50,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Per vraag staat vermeld hoeveel tekens (exclusief spaties) de beantwoording van alle deelvragen per onderwerp mag bevatten⁴. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door KOE gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- vii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- viii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- ix. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan KOE besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt KOE zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- x. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.

⁴ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door KOE gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

- xi. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
- xii. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xiii. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Leverancier naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xiv. Als de in beantwoording van de Leverancier zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van KOE.
- xv. Als de in beantwoording van de Leverancier zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van KOE.

Tabel 9: Gunningcriterium kwaliteit: gezamenlijk te beoordelen vragen

CASEVRAAG / KWALITEITSVRAAG	MAXIMALE SCORE
<p>IMPLEMENTATIE / MIGRATIE</p> <p><i>Het huidige Leerling-Administratiesysteem van Dotcom.school stopt voor het einde van dit kalenderjaar haar activiteiten. Dit betekent dat na gunning er relatief weinig tijd lijkt voor een migratie naar een nieuw systeem. Voornaamste punten van zorg hierbij zijn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Het scholen van (nieuwe – ook na 1-1-2022 –) Gebruikers. KOE heeft haar directeuren opdracht gegeven tijd vrij te plannen voor het trainen van haar personeel. Zie bijgeleverde schema in Bijlage 09.</i> – <i>Het realiseren van noodzakelijke koppelingen vanuit het Leerling-Administratiesysteem naar de pakketten waarvan de functionaliteiten nog niet zijn gemigreerd. Te denken hierbij valt aan Kinddossier en Digidossier, maar die voor de KOE op het moment nog van wezenlijk belang zijn.</i> 	
Casevraag 1. Toon aan de hand van een implementatieplan aan hoe Leverancier garandeert dat de migratie van het Leerling-Administratiesysteem tijdig is afgerond en Gebruikers voldoende zijn geïnstrueerd voor een goed gebruik van het systeem.	7,8
Casevraag 2. Op welke wijze denkt Leverancier de overige Modules / onderdelen uit te rollen en hoe wordt KOE hierbij betrokken en ontzorgd?	7,3
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Maximaal aantal tekens 9.000</div>	
<p>RAPPORTAGE</p> <p><i>Er is speciale aandacht in deze Uitnodiging tot Inschrijving voor het genereren van overzichten en rapportages op leerling-, groeps-, school- en bovenschools niveau.</i></p>	

CASEVRAAG / KWALITEITSVRAAG	MAXIMALE SCORE
<p>Casevraag 3. Toon aan welke rapportage mogelijkheden er kunnen worden gegenereerd met de gevraagde Modules. Van de verschillende rapportages mogen voorbeelden worden aangeleverd. Deze tellen niet mee in het aantal tekens, maar maken wel deel uit van de beoordeling van deze vraag.</p> <p style="text-align: right;">Maximaal aantal tekens 3.000</p>	11,2
<p>COMMUNICATIE/SERVICE</p> <p><i>Communicatie vervult in de ogen van de KOE bij de dienstverlening (o.a. advisering, service en ondersteuning, verhelpen van Storingen, klankbordgroep, klachten) een prominente rol.</i></p>	
<p>Casevraag 4. Op welke wijze wordt er tijdens de verschillende vormen van dienstverlening gecommuniceerd met KOE (op het juiste niveau)?</p> <p style="text-align: right;">Maximaal aantal tekens 3.000</p>	4,8
<p>SLA</p> <p><i>Als Bijlage 06B heeft KOE een Service Level Agreement (SLA) toegevoegd. Deze is voor een deel oningevuld gebleven.</i></p>	
<p>Casevraag 5. Vul de ontbrekende gegevens in de SLA aan. Deze ontbrekende gegevens zijn geel gearceerd. Desgewenst kan Leverancier een korte toelichting op de ingevulde gegevens verstrekken. <i>(Hiervoor heeft de Leverancier onderstaand aantal tekens tot haar beschikking.)</i></p> <p style="text-align: right;">Maximaal aantal tekens 3.000</p>	4,7
<p>FLEXIBILITEIT VAN HET LEERLING-INFORMATIESYSTEEM</p> <p><i>KOE heeft tot heden veel kennis en ervaring opgedaan met functionaliteiten in een Leerling-Informatiesysteem die niet door iedere Leverancier worden geleverd. Zij is benieuwd hoe Leverancier omgaat met ideeën en voorstellen voor bepaalde nieuwe functionaliteiten en hoe snel geaccepteerde voorstellen in praktijk kunnen worden gebracht.</i></p>	
<p>Casevraag 6. Toon aan hoe Leverancier omgaat met wensen van de KOE ten aanzien van ontbrekende functionaliteiten in het Leerling-Informatiesysteem van de Leverancier.</p> <p style="text-align: right;">Maximaal aantal tekens 4.500</p>	9,2
<p>TOEGEVOEGDE WAARDE</p> <p><i>KOE wenst een Leverancier die tegen een reële en waar te maken prijs een grote toegevoegde waarde kan leveren.</i></p>	
<p>Casevraag 7. Welke toegevoegde waarde denkt Leverancier te kunnen bieden aan KOE bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?</p> <p style="text-align: right;">Maximaal aantal tekens 4.500</p>	5,0

3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Voor wat betreft de te beoordelen casevragen beoordeelt de beoordelingscommissie individueel dus op eigen merites. Na het uitbrengen van het oordeel zullen de uitkomsten worden besproken in de commissie waarbij bij sterk uiteenlopende score op dezelfde onderdelen aan de beoordelaars om een toelichting wordt gevraagd. Dit betekent niet dat hierbij het noodzakelijk is dat er een consensus wordt gevonden. Vanuit de eigen functie kan een beoordelaar een antwoord anders interpreteren. Alle individuele beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Tabel 10: Beoordelingscommissie

	<i>FUNCTIE</i>		<i>FUNCTIE</i>
1	Bovenschools ICT-er	5	Directeur
2	Bestuurder	6	IT-coördinator
3	Kwaliteitszorgmanager	7	Schoolpsycholoog
4	Intern begeleider		

Tabel 11: Scoretabel

<i>SCORE</i>	<i>OORDEEL</i>	<i>TOELICHTING</i>
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE. – Het antwoord is onvoldoende beknopt en/of bevat veel informatie die niet rechtstreeks met de vraag te maken heeft. – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE. – Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag. – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE. – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid ⁵ . – Zeer goed bekend met en aandacht voor (klantspecifieke wensen van) KOE. – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag. – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

⁵ In hoeverre is en blijft de Leverancier op de hoogte van zaken / problemen die spelen bij de (branche van de) KOE en wordt daar adequaat op ingespeeld?

Tabel 12: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 7	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	...	9	60

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: $\frac{\text{Totaal punten}}{\text{maximale punten}} \times \text{score maximaal}$ zie Tabel 13. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 13: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 12)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	42	(7 x 9) = 63	$42/63 \times 6,00 = \mathbf{4,00}$

3.12.3 Demonstratie

KOE heeft er voor gekozen om bij de beoordeling van het subgunningcriterium kwaliteit ook te beoordelen aan de hand van een demonstratie van het Leerling-Informatiesysteem. De reden hiervoor is dat er op deze manier een beter beeld ontstaat van het aangeboden dan via louter een papieren beoordeling. KOE hecht veel waarde aan de operationele kwaliteit (gebruiksvriendelijkheid, de mate waarin de user interface intuïtief aanvoelt, te doorlopen schermen en stappen bij de diverse processen enzovoorts.)

De datum waarop de demonstratie wordt gehouden is dinsdag 24 augustus 2021 tussen 11:00 en 17:00u. Het exacte tijdstip wordt nog nader bekend gemaakt aan de Inschrijvers. De tijd voor de demonstratie bedraagt maximaal anderhalf uur.

De plaats van de demonstratie is Van der Valk Hotel Hengelo, Bornsestraat 400 in Hengelo.

De demonstratie wordt verricht door uitsluitend medewerker(s) van de Inschrijver, niet door (een) medewerker(s) van een eventuele derde partij die het Leerling-Informatiesysteem heeft ontworpen. Het maximaal aantal deelnemers vanuit de Inschrijver is twee personen.

Het exacte tijdstip voor de demonstratie zal uiterlijk 18 juni aan de Inschrijvers bekend worden gemaakt.

3.12.4 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: demonstratie

De beoordeling van de demonstratie wordt hoofdzakelijk verricht aan de hand van de onderdelen als beschreven in Tabel 14. De aandacht ligt op hoofdlijnen op de (on)mogelijkheden en praktische zaken van het Leerling-Informatiesysteem en de gebruiksvriendelijkheid. Een ander op basis van de beschrijvingen en eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Tabel 14: Beoordeling demonstratie

OMSCHRIJVING TE BEOORDELEN SUBCRITERIA	MAXIMALE SCORE
- HOE WORDT DE LEERLING IN BEELD GEBRACHT (CONFORM EISEN)	30 punten
- ONDERLINGE SAMENHANG VAN DE VERSCHILLENDE MODULES	
- SCHAKELN TUSSEN PROCESSEN	
- OVERZICHT EN INZICHT OP IEDER GEWENST NIVEAU	
- SNELHEID WAARMEE GEGEVENS BOVEN WATER ZIJN TE KRIJGEN	
- DE MATE WAARIN HET PAKKET INTUÏTIEF AANVOELT	
- GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID	
- GROEPSPLANNEN	
- TOEGANG VOOR DERDEN (BUITEN KOE)	

De wijze van beoordelen is gelijk aan die van de beoordeling van de casevragen (zie § 3.12.2).

3.12.5 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op elk subgunningcriterium voor kwaliteit afzonderlijk (de beantwoording van de casevragen en de beoordeling van de demonstratie), is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Dit betekent in de praktijk dat voor de beoordeling van de vragen een Inschrijver minimaal een score nodig heeft van 25,00 en een minimale score van 15,00 voor de beoordeling van de demonstratie. De reden hiervoor is dat KOE een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

3.12.6 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 15: Voorbeeld totaal eindscore

ONDERDEEL BEOORDELING	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
EINDSCORE PRIJS	13,00	5,26	11,49
EINDSCORE KWALITEIT VRAGEN	30,04	41,43	39,95
EINDSCORE KWALITEIT DEMONSTRATIE	19,60	23,58	25,78
TOTAAL EINDSCORE	62,64	70,27	77,22

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.

- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.7.5.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Aanbestedende Dienst. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Aanbestedende Dienst.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Leverancier worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. De Nota's van Inlichtingen (waarbij de nieuwere prevaleert boven de oudere);
- c. De Verwerkersovereenkomst;
- d. De inkoopvoorwaarden GIBIT 2020;
- e. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0;
- f. Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv);
- g. SLA;
- h. DAP;
- i. Exit Plan;
- j. Gedragscode Re-transitie;
- k. SaaS escrow overeenkomst en/of continuïteit regeling;
- l. Implementatieplan van Leverancier;
- m. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- n. De Inschrijving van de Leverancier.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.5) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: bs@skoe.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen

worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

Bijlage 01. Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>OPMERKING / BEWIJSSTUK</i>
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE⁶	§ 3.7.1 en 3.7.2	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING⁶	§ 3.7.3	Volgens Bijlage 02 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERZEKERING	Tabel 5	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 5	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	Bijlage 04	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Fout! Verwijzing sbron niet gevonden., 07A, 07B en 07C	n.v.t.	Eis: Instemming met de inkoopvoorwaarden GIBIT 2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv), Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0 en Gedragscode Re-transitie	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.7.	Volgens Bijlage 05 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 05 compleet ingevuld toevoegen
CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 06, 06A en 06B	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst, Verwerkerovereenkomst en SLA	Geen

⁶ Indien van toepassing

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>OPMERKING / BEWIJSSTUK</i>
BEANTWOORDING OPEN VRAGEN	Tabel 9	Volgens Tabel 9	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in WORD-format toevoegen

Bijlage 02. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed. Zie voor informatie ook §3.7.9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 03. Kerncompetenties

<i>REFERENTIE 1</i>	<i>TOELICHTING</i>	
NAAM REFERENT		
BRANCHE VAN REFERENT		
VESTIGINGSPLAATS		
Met één referentie dient de inschrijver aan te tonen dat zij binnen een tijdsbestek van één twee maanden een migratie van een leerling-administratiesysteem kan bewerkstelligen waarbij alle gebruikers voldoende zijn geïnstrueerd om er in basis mee te kunnen werken en key-users in staat zijn om alle benodigde functionaliteiten uit te voeren.		
CONTACTPERSOON		
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON		
E-MAILADRES CONTACTPERSOON		
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST		
WAARDE VAN DE OPDRACHT	2019	2020
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.	€	€

<i>REFERENTIE 2</i>	<i>TOELICHTING</i>	
NAAM REFERENT		
BRANCHE VAN REFERENT		
VESTIGINGSPLAATS		
Met één referentie dient de inschrijver aan te tonen dat zij in staat is pakketten te koppelen die niet tot de standaard en reeds beschikbare koppelingen horen.		
CONTACTPERSOON		
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON		
E-MAILADRES CONTACTPERSOON		
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST		
WAARDE VAN DE OPDRACHT	2019	2020
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.	€	€

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 04. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding van deze overeenkomst dan wel het vergoeden van schade door Leverancier.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Leverancier kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

FUNCTIONELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
F1.	Het Leerling-Informatiesysteem is gebruiksvriendelijk in de zin dat binnen het systeem met weinig (ca. vier) klikken de benodigde schermen of informatie zichtbaar is. Ook de lay-out draagt bij aan de mate waarin gegevens overzichtelijk zijn of worden gepresenteerd.
F2.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een intuïtieve user interface. Dit betekent dat de Gebruiker het pakket zich snel eigen kan maken, ook als deze niet vaak met het systeem werkt of met grotere tussenpozen in het systeem werkt.
F3.	Het Leerling-Administratiesysteem beschikt over een tool om de absentiemeldingen bijhouden.
F4.	Het moet mogelijk zijn om derden toegang te verschaffen tot (een deel van) het Leerling-Administratiesysteem.
F5.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over de nieuwste NT2-leerlijnen.
F6.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over de in de branche gebruikelijke leerlijnen.
F7.	Het is mogelijk gegevens en informatie uit het Leerling-Informatiesysteem binnen KOE AVG-proof te delen (bijvoorbeeld tussen School en Steunpunt, maar ook tussen Scholen onderling.)
F8.	Het is mogelijk gegevens en informatie uit het Leerling-Informatiesysteem buiten KOE AVG-proof te delen (koppeling met KindKans mogelijk i.v.m. CvA, verhuizing van leerlingen naar scholen buiten de organisatie, communicatie met ouders) Daarbij is het mogelijk om lees- en bewerkingsrechten naar behoefte in te stellen voor verschillende betrokken partijen.
F9.	Binnen het Leerling-Informatiesysteem is de mogelijkheid aanwezig om aanvragen en of formulieren aan te passen op basis van de informatiebehoefte van KOE (Hierbij valt te denken aan observatie aanvragen, aanmeldingen, TLV formulieren, CLB formulieren, enzovoorts.)
F10.	Het Leerling-Informatiesysteem en Modules zijn zo ingericht en gekoppeld dat unieke gegevens slechts één keer hoeven te worden ingevoerd en dat de verschillende Modules daarmee kunnen werken. Op deze manier dient onnodig dubbel invoeren van gegevens te worden voorkomen.

FUNCTIONELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
F11.	Het is mogelijk om formulieren over en weer te “versturen” aan verschillende Gebruikers binnen en buiten KOE, waarbij iedere Gebruiker kan reageren op het formulier en de in een formulier ingevoerde gegevens kan aanpassen en of aanvullen en of voorzien van feedback. Bijvoorbeeld van School naar het Steunpunt en weer naar School of naar ouders.
F12.	Het moet mogelijk zijn om aanvragen digitaal te delen met ouders ter inzage of ter ondertekening. Dit betekent dus dat het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een makkelijke manier om ouders om toestemming te vragen via een link/koppeling of iets dergelijks.
F13.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over de mogelijkheid om ouders te laten inloggen en documenten van hun eigen kind in te zien.
F14.	Het moet mogelijk zijn om aanvragen digitaal te (laten) ondertekenen.
F15.	Het Leerling-Informatiesysteem voorziet in een mogelijkheid voor het invullen, monitoren en evalueren van een ontwikkelingsperspectief (OPP) en toekomstperspectief (TPP).
F16.	De gegevens van een leerling zijn eenvoudig op één plek (scherm) terug te vinden: alle onderwijsbehoeften, niveau indeling, NSCCT-uitslag, CITO-scores etc.
F17.	Het Leerling-Informatiesysteem biedt inzicht in de historie en of het verloop van wat er is ingezet en of aangevraagd bij een leerling. Dit betekent: één plek waar zichtbaar is wat er allemaal speelt of heeft gespeeld rondom een leerling en van daaruit de mogelijkheid om door te klikken naar specifieke informatie of aanvragen.
F18.	Er is de beschikking over een bijlagenfunctionaliteit, waarbij er niet iedere keer opnieuw de bijlagen moeten worden toegevoegd wanneer een volgende stap in de ondersteuningsstructuur wordt gezet. Bijlagen moeten aan een leerling kunnen worden “gekoppeld”. Het gaat erom dat wanneer er een observatie is ingevuld en hier bijlagen bij zitten en er vervolgens een aanvraag voor onderzoek wordt gedaan de bijlagen niet opnieuw geüpload hoeven te worden bijvoorbeeld. En dat je als bovenschools betrokkene kunt zien welke formulieren/aanvragen er allemaal zijn voor een kind en welke bijlagen er van dat kind zijn. Zonder dat je alle aanvragen/formulieren langs moet lopen.
F19.	Ingevoerde gegevens worden automatisch opgeslagen, ook als er vanwege inactiviteit de Gebruiker automatisch wordt uitgelogd. Er is geen verlies van data.
F20.	Er is een functie voor ouders/kinderen om via een portaal of app de ontwikkelingen van de leerling te volgen.
F21.	Er is een mogelijkheid binnen het Leerling-Informatiesysteem voor het bijhouden van oudergesprekken en afspraken.
F22.	Het Leerling-Informatiesysteem biedt de mogelijkheid om te werken met handelingsplannen.
F23.	Indien er meerdere kinderen uit één gezin worden ingevoerd / gemuteerd, dan hoeven de basisgegevens van het gezin slechts eenmaal te worden ingevoerd / gemuteerd, in plaats van bij ieder kind apart.

FUNCTIONELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
F24.	In het Leerling-Administratiesysteem is het mogelijk om een inschrijfformulier op te stellen dat dezelfde logische volgorde aanhoudt als bij de invoer van gegevens in het Leerling-Administratiesysteem.
F25.	In het Leerling-Administratiesysteem moet bij het aanvraagformulier worden aangegeven of een leerling naar een peuterspeelzaal (of andersoortig) is geweest. Daarna moet de naam van deze peuterspeelzaal te noteren zijn.
F26.	Het dient mogelijk te zijn om van verschillende leerlingen tegelijkertijd informatie printen, bijvoorbeeld alle TPP's of schooladviezen.
F27.	Voor de scholen: kunnen schakelen tussen groep en leerling. Dit betekent de mogelijkheid om informatie van de groep als geheel te bekijken en vervolgens door te klikken op een individuele leerling, maar ook waar makkelijk terug te kunnen naar het groepsoverzicht.
F28.	Het Leerling-Informatiesysteem heeft de mogelijkheid om aanvragen op verschillende plekken zichtbaar te maken. Na inloggen moeten sommige Gebruikers kiezen onder welk account zij willen aanmelden: of onder een school of onder het Steunpunt. Sommige meldingen zijn namelijk specifiek gekoppeld aan de begeleider van die school (CLB, OPP, observatie) en andere zijn voor het Steunpunt (aanmeldingen, TLV). Ook de onderwijscoaches en onderwijsassistenten kunnen inloggen en dan per school bekijken welke aanvragen er staan.
F29.	Er is een mogelijkheid om een agenda te maken in het systeem voor een bespreking. Deze is dan voor eenieder zichtbaar in het systeem. Bijvoorbeeld voor een CLB bespreking. De agenda voor die dag of dat dagdeel wordt in het systeem gemaakt en is voor iedereen zichtbaar, zodat er geen agenda's per mail verstuurd hoeven te worden met gegevens van leerlingen erin.
F30.	Het is eenvoudig te zien welke Gebruikers allemaal rechten hebben bij data van een leerling.
F31.	Het Leerling-Informatiesysteem biedt de mogelijkheid om bij verschillende processtappen de status (bijvoorbeeld: nieuw, gereed, wacht op reactie, verstuurd en dergelijke) en actiehouders van de betreffende processtap in te zien. Daarbij wordt ook de datum van de iedere afgeronde actie gelogd. Ook is het mogelijk om een notificatie in te stellen dat naar degene gaat van wie actie wordt verwacht. Bijvoorbeeld wanneer een intern arrangement bijna afloopt, de IB'er een notificatie krijgt van het systeem dat de einddatum in zicht is. Of dat er moet worden geëvalueerd bij een OPP of een terugkoppeling ingevuld moet worden bij de CLB.
F32.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over de mogelijkheid om aanvragen van het Steunpunt met een datum te markeren wanneer ze worden besproken.
F33.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een uitgebreide zoekfunctie waarbij incrementeel gezocht kan worden op bijvoorbeeld groep, naam van het kind, type aanvraag (CLB, TLV, observatie, onderzoek, arrangement), School.
F34.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een overzichtelijke en goed te beheren rechten- en functiestructuur, waarbij rollen als redacteur (maken, bewerken en lezen), auteur (alleen maken en lezen) en revisor (alleen lezen) en dergelijke zijn opgenomen.

FUNCTIONELE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
F35.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over notificaties te (laten) versturen en deze te koppelen aan de verschillende processtappen.
F36.	<p>Het Leerling-Administratiesysteem moet in niveaugroepen (aparte groepen) info kunnen versturen naar basispoort.</p> <p>Bijvoorbeeld: Een kind dat in stamgroep 5 zit moet kunnen rekenen op groep 4 niveau in de digitale programma's. Dit geldt ook andersom.</p> <p>Dus de koppeling naar basispoort moet op verschillende niveaus kunnen.</p>
F37.	Er is een mogelijkheid om de via een mededelingensysteem berichten te posten op een TV-scherm. Onder andere verjaardagen van leerlingen die automatisch op de juiste dag worden getoond, maar ook mededelingen die van belang zijn voor de school.
F38.	De gegevens van de leerlingen die de School verlaten, kunnen worden gearhiveerd en/of verwijderd volgens archiefwet en/of archiefbeleid van de School.
F39.	De gebruikersinterface is Nederlandstalig.

TECHNISCHE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
T1.	Het Leerling-Informatiesysteem en alle Modules zijn proven-concept-technologie.
T2.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een twee-factor-authenticatie.
T3.	Voor alle aangeboden Modules geldt een single-sign-on binnen het Leerling-Informatiesysteem hoeft dus maar 1 x te worden ingelogd.
T4.	<p>Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een koppeling met Kinddossier (van Lusanet) of Leverancier brengt de koppeling tot stand. Daarbij is er de mogelijkheid om gegevens die worden ontvangen van scholen te koppelen aan het Kinddossier, zodat er geen informatie over getypt hoeft te worden. Indien de vereiste functionaliteiten al in het Leerling-Informatiesysteem aanwezig zijn vervalt deze eis. Indien toch een koppeling noodzakelijk is, treden Partijen in overleg hoe en op welke termijn de functionaliteit(en) uit Kinddossier in het Leerling-Informatiesysteem van de Leverancier kan (kunnen) worden opgenomen.</p>
T5.	<p>Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een koppeling met Digidossier (van Lusanet) of Leverancier brengt de koppeling tot stand. Indien toch een koppeling noodzakelijk is, treden Partijen in overleg hoe en op welke termijn de functionaliteit(en) uit Digidossier in het Leerling-Informatiesysteem van de Leverancier kan (kunnen) worden opgenomen.</p>
T6.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een koppeling / de mogelijkheid om gegevens uit te wisselen met verschillende LOVS systemen, waaronder, maar niet beperkt tot CITO LOVS, IEP, NSCCT.
T7.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over koppelingen / de mogelijkheid om gegevens uit te wisselen met leerlingvolgsystemen voor de onderbouw (bijvoorbeeld ZIEN, SCOL, KIJK!, HOREB, Digikeuzebord.)

TECHNISCHE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
T8.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over koppelingen met de methode gebonden toetsen van de verschillende uitgeverijen welke gangbaar zijn in de branche. Daaronder koppelingen met Malmberg, Zwijsen om data in te laden (of zelfs te bewerken) zodat alle leerlingdata op 1 plek wordt gebundeld.
T9.	Daar waar afspraken worden aangemaakt in het Leerling-Informatiesysteem, is het mogelijk om hiervan notificaties in te stellen.
T10.	Mogelijkheid voor een koppeling met ons Office pakket. Als er binnen het systeem gewerkt kan worden in office documenten zoals Word (handelingsplan of onderzoek) waarbij het document vervolgens dus niet opnieuw hoeft te worden geupload.
T11.	Het Leerling-Informatiesysteem volgt waar mogelijk de EduKoppeling standaard bij het aanbieden van en koppelen op interfaces.
T12.	Gegevensuitwisseling van toetsen vindt plaats op basis van de UWLR-standaard.
T13.	Het Leerling-Informatiesysteem houdt een log bij op alle kritische onderdelen waaronder veranderen van rechten, versturen van binnenkomende en uitgaande mail, veranderen van persoonsgegevens enz.
T14.	Het is mogelijk om gegevens van zij-instromers van Overstap Service Onderwijs in te lezen (NSCCT).
T15.	Het Leerling-Informatiesysteem (inclusief alle Modules) is te gebruiken op zowel desktops als op mobiele devices, waarbij er bij voorkeur gebruik gemaakt wordt van HTML5 of hoger.
T16.	Het Leerling-Informatiesysteem functioneert browser-onafhankelijk, in de zin dat elke gangbare zichzelf bijwerkende webbrowser kan worden gebruikt (zoals Firefox, Safari, Chrome, Edge en Internet Explorer).

EISEN AAN RAPPORTAGE(MOGELIJKHEDEN)

Nr.	Omschrijving eis
R1.	<p>Het is mogelijk om binnen het Leerling-Informatiesysteem eenvoudig rapportages te genereren waarbij zelf query's kunnen worden gemaakt. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klasselijsten; – Leerlingaantallen op een bepaalde datum; – Leerlingen met een bepaalde status die na een bepaald jaartal zijn ingestroomd; – Het generen van aantallen uit het systeem per gekozen periode (bv. observatie aanvragen, aanmeldingen, enzovoorts.); – Overzichten met zij-instromers op één lijst;
R2.	Het is mogelijk om data te exporteren naar PDF en Office applicaties (Word, Excel, Outlook). Met deze data dient KOE dan bijvoorbeeld snel te kunnen zien hoeveel onderzoeken en / of interne arrangementen er in een jaar op een bepaalde school zijn afgegeven e.d.
R3.	Het Leerling-Informatiesysteem biedt de mogelijkheid tot het generen van een observatie- of onderzoeksverslag waarbij de gegevens automatisch worden in- of aangevuld vanuit het aangeleverde dossier.

EISEN AAN RAPPORTAGE(MOGELIJKHEDEN)

Nr.	Omschrijving eis
R4.	Het is mogelijk om een rapportage te genereren waarmee om het verwachte uitstroomniveau van leerlingen inzichtelijk kan worden gemaakt.
R5.	Het Leerling-Informatiesysteem beschikt over een rapportage Module waarmee overzichten op leerling-, groep-, school- en bovenschools-/ bestuursniveau kunnen worden gemaakt op de methode onafhankelijke toetsen.
R6.	Het moet mogelijk zijn om een onderwijskundig rapport op te nemen + overdracht PO/VO
R7.	(Standaard)overzichten die in een oogopslag duidelijk maken hoe het ervoor staat (op verschillende gebieden, bijvoorbeeld hoe het qua opbrengsten op SEO en cognitief gebied ervoor staat) die niet vragen om lange toelichtingen.
R8.	De rapportagetool is in staat om duidelijke en overzichtelijke trendanalyses kunnen genereren over meerdere schooljaren.
R9.	Formats zoals rapporten kunnen worden ingericht in huisstijl van KOE.

PRIVACY

Nr.	Omschrijving eis
P1.	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)) is uitgangspunt voor elke vorm van gegevensregistratie, -verwerking en -uitwisseling.
P2.	Bij uitwisselingen wordt gegevensminimalisatie toegepast. Alleen gegevens die nodig zijn worden geleverd, proportioneel aan het doel van de uitwisseling.
P3.	Bij de uitwisseling van privacygevoelige data worden zo veel mogelijk gepseudonimiseerde persoonsgegevens gebruikt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de nummervoorziening zodra deze gerealiseerd is.
P4.	Historische gegevens blijven bewaard en zijn opvraagbaar (cf. wettelijke termijnen).
P5.	Het Leerling-Informatiesysteem bewaakt de verwijdering van gegevens na het verstrijken van de wettelijke toegestane bewaartermijn.
P6.	Leverancier maakt gebruik van in Europa (Europese Economische Ruimte) gevestigde cloud leveranciers.

OVERIGE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
O1.	Het Leerling-Informatiesysteem (alle Modules) fungeert als volledige SaaS.
O2.	De data die wordt ingebracht door KOE blijft eigendom van KOE.
O3.	Bij (gedeeltelijke) migratie van pakketten zoals Kinddossier en Digidossier wordt de data uit deze pakketten overgezet naar de nieuwe omgeving, zonder verlies van data en op een automatische wijze (niet handmatig).

OVERIGE EISEN

Nr.	Omschrijving eis
04.	De leverancier conformeert zich aan de eisen en voorschriften uit de Referentie Architectuur van het Onderwijs (ROSA).
05.	De Leverancier stemt er mee in dat afzonderlijke Modules worden op BRIN-nummer afgesloten.
06.	De Modules kunnen maandelijks naar believen van KOE in- en uitgeschakeld worden. Indien een module in- of uitgeschakeld wordt, worden de hiermee gepaard gaande kostenaanpassing hooguit 2 maanden later in de factuur verwerkt.
07.	Data wordt opgeslagen in overeenstemming met wet- en regelgeving.
08.	De Leverancier is staat om de opleiding voor de medewerkers van KOE te verzorgen zoals aangegeven in de planning van Bijlage 09. KOE heeft voor deze data alle directeuren gevraagd om hier rekening mee te houden in haar jaarplanning. Omdat deze jaarplanning voor de Scholen erg vol zit is het niet mogelijk voor haar om hiervan af te wijken.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

Bijlage 05. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.7.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excelexport meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 06. Concept Overeenkomst, 06A. Verwerkersovereenkomst en 06B. SLA

De concept Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en SLA zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. GIBIT 2020, 07A. BIO v1.0.4zv, 07B. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0 en 07C Gedragscode Re-transitie

De inkoopvoorwaarden GIBIT 2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO v1.0.4zv), Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2021-1.0 en de Gedragscode Re-transitie zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document (Bijlage 07, 07A, 07B en 07C) toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 08. Locaties

Tabel 16: Locaties KOE

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS	# LEERLINGEN
1.	IOK de Globe	Dr. Benthemstraat 54	7514 CM	Enschede	111
2.	Paulus	Regulusstraat 8-10	7521 DX	Enschede	147
3.	Ariëns	Park de Kotten 320	7522 EN	Enschede	186
4.	De Menkotoren	Rijnstraat 15	7523 GD	Enschede	135
5.	Bonifatius	Zaanstraat 10	7523 HC	Enschede	119
6.	Liduina	Scholten Reimerstraat 8	7524 CS	Lonneker	177
7.	Paus Joannes	Floraparkstraat 155	7531 XG	Enschede	222
8.	St. Gerardus	Kerkstraat 155	7532 AS	Enschede	302
9.	De Kubus	Velveweg 50	7533 XK	Enschede	122
10.	Schateiland Esmarkepoort	Esmarkelaan 5	7534 JK	Enschede	
11.	Schateiland	Esmarkelaan 207	7534 JZ	Enschede	419
12.	De Troubadour	Sonatestraat 44a	7534 XC	Glanerbrug	187
13.	Alfonsus	Pastoor Geertmanstraat 10	7535 BZ	Enschede	433
14.	De Regenboog	Het Stroink 60	7542 GT	Enschede	164
15.	Bomans	Veldhoflanden 92	7542 LX	Enschede	186
16.	de Windroos	Het Bijvank 107	7544 DA	Enschede	182
17.	De Triangel	Gerard Terborghstraat 1	7545 BV	Enschede	532
18.	De Triangel (dependance)	Meindert Hobbemastraat 37	7545 CJ	Enschede	
19.	Sint Jan	Haaksbergerstraat 255	7545 GH	Enschede	165
20.	De Jonge Helden	Ravenhorsthoek 38	7546 EA	Enschede	127
21.	Marcellinus	Saffierstraat 30	7548 CD	Boekelo	95
22.	Bestuursbureau	Moutlaan 31	7523 MC	Enschede	
				Totaal	387

Bijlage 09. Planning training / opleiding Leerling-Administratiesysteem

Tabel 17: Locaties KOE

DATUM	DEELNEMERS	SCHOLEN	LOCATIE
BASISTRAINING EN VERDIEPING			
MAANDAG 15 NOVEMBER (1 volledige dag)	Administratie, IB en directie (steunpunt)	Alfonsus Ariensschool Bomans Bonifatius De Jonge helden	Bestuurskantoor KOE Grote Zaal Moutlaan 31 in Enschede
WOENSDAG 17 NOVEMBER (1 volledige dag)	Administratie, IB en directie (steunpunt)	Kubus Regenboog De Triangel Troubadour	Bestuurskantoor KOE Grote Zaal Moutlaan 31 in Enschede
DONDERDAG 18 NOVEMBER (1 volledige dag)	Administratie, IB en directie (steunpunt)	Marcellinus Menkotoren Paulus Paus Joannes Schateiland	Bestuurskantoor KOE Grote Zaal Moutlaan 31 in Enschede
VRIJDAG 19 NOVEMBER (1 volledige dag)	Administratie, IB en directie (steunpunt)	Windroos IOK de Globe Sint Jan St.Gerardus Liduina	Bestuurskantoor KOE Grote Zaal Moutlaan 31 in Enschede
BASISTRAINING			
DINSDAG 23 NOVEMBER (15:00 – 17:00 uur)	Leerkrachten en de rest van het betrokken personeel		Online via MS Teams
DONDERDAG 25 NOVEMBER (15:00 – 17:00 uur)	Leerkrachten en de rest van het betrokken personeel		Online via MS Teams
VERDIEPING			
DINSDAG 25 JANUARI (15:00 – 17:00 uur)	Leerkrachten en de rest van het betrokken personeel		Online via MS Teams
DONDERDAG 27 JANUARI (15:00 – 17:00 uur)	Leerkrachten en de rest van het betrokken personeel		Online via MS Teams