

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor
de levering van:

Digitaal toetssysteem

Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, Dienst Facilitaire Zaken & Vastgoed, afdeling Inkoop

Contactpersoon: F.J. Molenaar

E-mail: aanbesteding@inholland.nl

Datum : Juli 2020
Projectnummer : 4800-2020-0003
Versie : 0.3

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.1	Keuze procedure	4
1.1.2	Percelen.....	4
1.1.3	CPV-codering	4
1.4	Aanbestedende Dienst	5
2.	Opdracht	6
2.1	Aanleiding en doelstelling / Visie	6
2.2	Beschrijving opdracht	6
2.3	Omvang en scope van de opdracht:.....	7
2.4	Beschrijving situatie Inholland	7
2.5	Ondersteuning toekomstige manieren van toetsen	9
2.6	Implementatie-aanpak	10
2.7	Van pc-ruimtes naar digitale toetsafname op studentenlaptops	10
2.8	De gewenste levering en dienstverlening.....	11
2.9	De overeenkomst.....	11
2.10	Wachtkamerconstructie	11
2.11	Contractmanagement	12
3.	Selectie en gunning	13
3.1	Algemeen.....	13
3.2	Beoordelingscommissie.....	13
3.3	Fases in de selectie en gunning	13
3.3.1	Fase 1, Vorm, structuur en tijdigheid.....	13
3.3.2	Fase 2, Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	13
3.3.3	Fase 3, Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)	13
3.3.4	Fase 4, Gunningscriteria	14
3.3.5	Fase 5, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.	16
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.2	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseisen.....	18
4.2.1	Verzekering.....	18
4.2.2	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	18
4.2.3	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.....	18
5.	Programma van Eisen	20
6.	Gunningscriteria	21
6.1	Kwaliteit	21
6.1.1	Gunningscriterium 1: Casussen (weging 50%)	21
6.1.2	Gunningscriteria 2: Visie digitaal toetsen (weging 5%)	22
6.1.3	Gunningscriterium 3: Wensen digitaal toetsen (weging 30%).....	22
6.1.4	Gunningscriterium 4: Prestatieonderbouwing (weging 15%)	23

6.2.	Gunningscriterium 5: Prijs (20%)	24
7.	Hoedanigheid van Inschrijver	26
7.1	Inschrijving als Combinatie	26
7.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	26
7.3	Onderaanneming	27
8.	Procedurevoorschriften openbare procedure	28
8.1	Uitgangspunten.....	28
8.2	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	28
8.3	Voorbehoud	28
8.4	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	29
8.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	29
8.6	Gebruik merknamen of typen	29
8.7	Gestanddoening	29
8.8	Vergoedingen	29
8.9	Voertaal	30
8.10	Aantal aanmeldingen	30
8.11	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	30
8.12	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	30
8.13	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding	31
8.14	Indienen van de inschrijving	31
8.14.1	Opening van de inschrijving	32
8.14.2	Verduidelijking van de inschrijving.....	32
8.14.3	Slotbepaling	32
8.14.4	Indicatieve planning	33
9.	Bijlagen	34
10	Begripsbepaling	35

1. Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de levering van een digitaal toetsysteem voor Hogeschool Inholland, hierna te noemen Inholland of Opdrachtgever.

Dit document bevat een beschrijving van Inholland en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals omschrijving van de opdracht (hoofdstuk 2), selectie- en gunningsprocedure (hoofdstuk 3), uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 4), Programma van Eisen (hoofdstuk 5) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 6).

In hoofdstuk 7 en hoofdstuk 8 treft u aan resp. de hoedanigheid van Inschrijver en de procedurevoorschriften die van toepassing zijn op deze aanbesteding. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Zie voor meer informatie hierover www.tenderned.nl, met hierbij tevens de eGids (online handleiding).

1.1.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens.
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten inschrijvers nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en Inholland.
- Concurrentiedruk op inschrijvers.
- De hele markt kan inschrijven.
- Objectief, transparant en niet-discriminerend.

1.1.2 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Verdeling van de opdracht in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat:

- In het kader van deze diensten sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van dienstverlening;
- Aanbesteding plaats vindt om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie (uniforme autoregelingen en beheerprocessen), efficiëntie en effectiviteit;
- één perceel met één opdrachtnemer zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- Eén perceel met één opdrachtnemer zorgt voor het beheersbaar houden van de kosten van de gegevensuitwisseling tussen de systemen.

Daarbij komt dat:

- De gevraagde expertise bij één onderneming betrokken kan worden;
- Aanbesteding in één perceel niet leidt tot marktinperking.

1.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht:
48000000-8 Software en informatiesystemen

1.4 Aanbestedende Dienst

Inholland is een hogeschool met een breed aanbod aan opleidingen over meerdere locaties verspreid over Noord- en Zuid-Holland. Met onderwijs voor studenten en professionals en praktijkgericht onderzoek voor de beroepspraktijk. Inholland is onderscheidend op de thema's duurzaam, gezond en creatief en werkt op deze gebieden nauw samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. De vestigingen in vier stedelijke regio's, van de kop van Noord-Holland tot de Drechtsteden, hebben enerzijds veel gemeen en anderzijds ook elk een eigen kleur.

Inholland heeft haar onderwijs en onderzoek georganiseerd in zeven domeinen:

- Agri, Food & Life Sciences;
- Business, Finance & Law;
- Creative Business;
- Gezondheid, Sport & Welzijn;
- Onderwijs & Innovatie;
- Techniek, Ontwerpen & Informatica;
- Verloskunde.

Inholland is een onderwijsinstelling met circa 26.000 studenten en circa 2.200 medewerkers, waarvan ongeveer 1.400 docenten. Voor verdere informatie over Hogeschool Inholland kunt u terecht op de website: www.inholland.nl.

2. Opdracht

2.1 Aanleiding en doelstelling / Visie

Binnen een aantal domeinen is grote behoefte ontstaan aan één standaard digitaal toetssysteem voor gesloten vragen.

Het percentage kennistoetsen zal de komende jaren bij veel opleidingen plaats gaan maken voor andere vormen van toetsen, passend bij de ontwikkelingen in het onderwijs. Het gaat hierbij om beroepsgerichte opdrachten en programmatisch toetsen. Het is echter de verwachting dat het nog wel de nodige doorlooptijd zal vragen voordat deze onderwijs- en toetsinnovatie in alle opleidingen is doorgevoerd en komende jaren ook zeker behoefte zal blijven aan een digitaal toetssysteem.

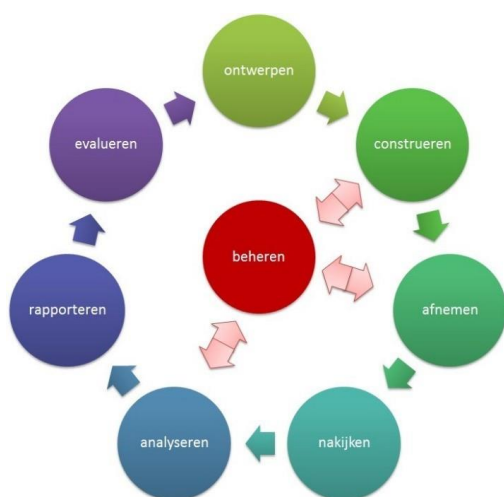
Uiteindelijk wil de Opdrachtgever een continue naleving van het contract, dat tegen de beste prijs-/kwaliteitsverhouding wordt gerealiseerd en waarbij de beheerskosten tot een minimum beperkt blijven. Flexibiliteit van Inschrijver is een pre. In dit document wordt aangegeven wat de Opdrachtgever van de dienstverlening verlangt.

2.2 Beschrijving opdracht

Inholland beschikt over diverse 'digitale toetsvoorzieningen' en is daarom op zoek naar één standaard, robuust en toekomstbestendig digitaal toetssysteem. Het gaat daarbij om de ondersteuning van het hele digitale toetsproces van het ontwerpen, construeren, afnemen, nakijken, analyseren, rapporteren en het evalueren van een (digitale) (kennis)toets. Het digitale toetssysteem maakt een (geïntegreerd) onderdeel uit van de Digitale Leer- en Werkomgeving van Inholland.

Digitaal toetsen is onderdeel van het *Onderwijs van de toekomst*, waarbij vier pijlers van belang zijn:

- Adoptie en implementatie
- Toekomstgerichte DLWO
- Informatiehuishouding op orde
- Stabiele infrastructuur



Toetscyclus (SURF Begrippenkader Digitaal toetsen)

Met de implementatie van het nieuwe digitaal toetssysteem beoogt Inholland:

- Op gebruiksvriendelijke wijze het ontwikkelproces te faciliteren: ontwikkelen/beheeren toetsitems, gebruik van toetsmatrijzen, samenstellen toetsen, aanpassen van toetsen en toetsitems na analysefase.
- Veilig en grootschalig digitale toetsafname te faciliteren op desktops en op termijn via andere devices en studentenlaptops.

- Door de inzet van toetsitembanken en analysemogelijkheden, kwaliteit van (kennis) toetsen te verhogen.
- De toetsketen te optimaliseren door optimaal gebruik te maken van brondata en de werkprocessen te standaardiseren om zo veiligheidsrisico's te minimaliseren en efficiency te verhogen (en zo werkdruk bij docenten te verminderen).

2.3 Omvang en scope van de opdracht:

- Leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van het digitaal toetssysteem als SaaS-oplossing.
- Inholland ondersteunen bij de implementatie en - gedurende de contractperiode - bij het (verder) inrichten en in gebruik nemen van de aangeboden dienst.
- Advisering met betrekking tot (onderwijskundige) inrichting van het digitaal toetssysteem en de doorontwikkeling ervan.
- Advisering en ondersteuning bij het standaardiseren van de logistieke en administratieve toetsketen.
- Verzorgen van scholing voor functioneel beheerders, toetsorganisaties, en key-users/docenten.
- Ook het aanbieden/verzorgen van ondersteunend materiaal zoals handleidingen, screencasts voor beheerders, docenten en studenten.
- Het ondersteunen van Inholland bij het koppelen van de aangeboden dienst aan de in gebruik zijnde systemen/componenten en toekomstige systemen/componenten via de Inholland API platform (Backend API) .

Het bestaande, goed georganiseerde, proces voor het digitaal inleveren en (summatief) beoordelen en geautomatiseerde verwerking van cijfers voor essays of schriftelijke (thuis) opdrachten maakt geen onderdeel uit van de opdracht.

2.4 Beschrijving situatie Inholland

Digitaal toetssystemen

Ongeveer 1/3 van het totaal aantal toetsen binnen Inholland is een 'kennistoets', vaak bestaand uit multiple choice of multiple response vragen (2019/2020). Hiervoor zijn nu verschillende digitale oplossingen in gebruik; Remindo en Questionmark onDemand. Deze digitale toetssystemen worden zowel gebruikt voor het beheren en ontwikkelen van toetsitems en toetsen, als en voor digitale toetsafname. De schaal van de digitale toetsafnames loopten uiteen van kleinschalige digitale toetsen voor een klas (30 studenten), tot grootschalige digitale toetsen die locatie-overstijgend op dezelfde tijdstippen dienen plaats te vinden (+/-700 studenten).

Daarnaast worden op kleine schaal ook nog verschillende schrapkaart-oplossingen gebruikt. Gescande schrapkaarten worden verwerkt met Teleform of Remark en de resultaten worden eventueel weer ingelezen in een van de digitale toetssystemen¹. Ook zijn er opleidingen die multiple-choice toetsen op papier afnemen en handmatig nakijken. Met de gunning voor de opdracht worden al deze systemen vervangen door één nieuw digitaal toetssysteem dat die beide werkprocessen ondersteunt (zowel digitale, semi-digitale als papieren afname). De verwerking van de semi-digitale afname wordt daarbij gezien als een overbrugging naar het volledig digitaal afnemen.

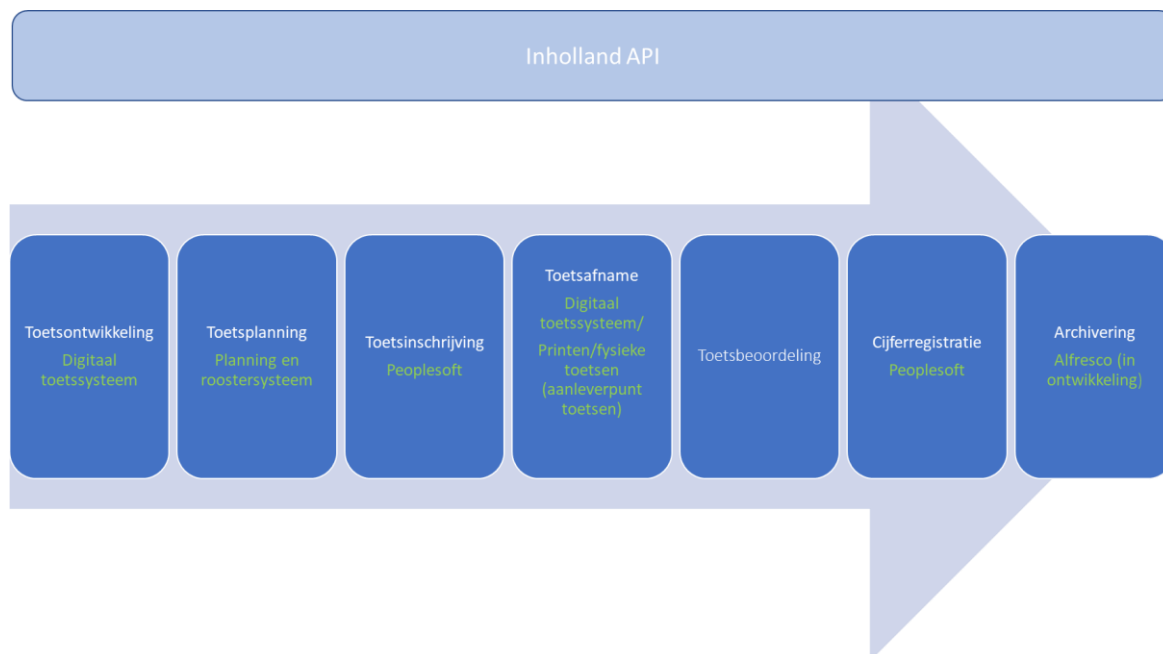
¹ Door de corona-crisis is de vorm van semi-digitale toetsafname niet mogelijk geweest en is versneld overgestapt naar digitaal toetssysteem waarbij toetsen (geen itembanken) in digitaal toetssystemen zijn geplaatst om toetsen op afstand mogelijk te maken. Het gaat hierbij om toetsen in Questionmark onDemand en Moodle.

Logistieke en administratieve toetsketen

Inholland heeft met haar 8 vestigingslocaties en 75 opleidingen verspreid over die verschillende locaties een gefragmenteerde ondersteuningsorganisatie. Het toetsproces is niet op alle vlakken eenduidig en gestandaardiseerd. Dit komt mede door de diverse onderdelen van de organisatie die betrokken zijn bij de logistieke en administratieve toetsketen: service-organisaties, opleidingen, toetsbureau's, IVT, facilitaire zaken. Dit betekent ook dat de informatiehuishouding rondom het toetsproces nog niet optimaal is ingericht.

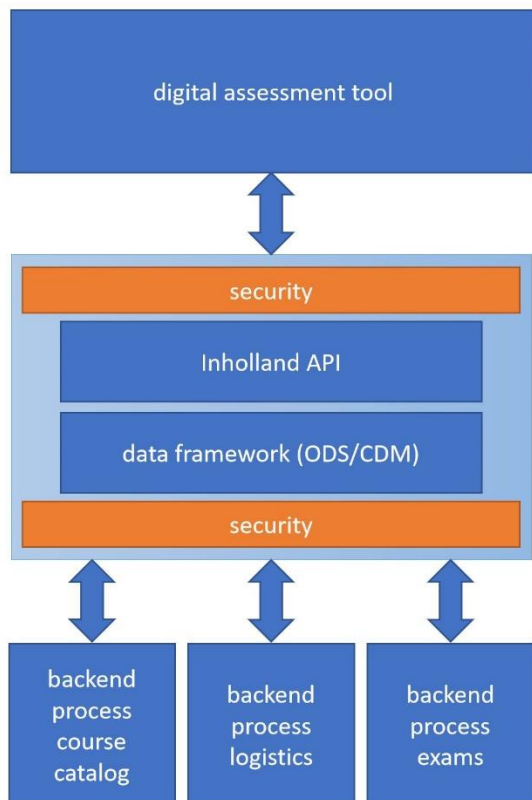
Met de invoering van een standaard digitaal toetssysteem wil Inholland efficiënter gebruik gaan maken van brondata en de logistieke en administratieve processen zo geautomatiseerd (en veilig) mogelijk laten verlopen. Het gaat daarbij om het beheren en ontwikkelen van toetsitems, toetsen en toetsbanken, maar ook om organisatie rondom het hele toetsproces. Dit betreft het proces van inschrijving toetsing, plannen en roosteren van toetsen, printen gebruikersregistratie, inzage, archivering en automatische cijferregistratie. Het digitaal toetssysteem is een cruciaal onderdeel van deze een keten waarbij de informatie van inschrijvingen gebruikt wordt voor het digitaal toetssysteem en het plannen en roosteren. Na digitale afname vindt verwerking plaats van de resultaten in de cijferregistratie omgeving. Voor fysieke afname worden de toetsen na samenstelling in het digitaal toetssysteem op beveiligde wijze aangeleverd bij een 'Aanleverpunt toetsen' zodat service-organisatie de toetsen op veilige wijze kan printen en klaarmaken voor fysieke afname.. Na verwerking van de resultaten in het cijferregistratiesysteem en inzage, dienen de toetsen, toetsmatrijzen en beoordelingen gearchiveerd te worden in het inholland archief-systeem (in ontwikkeling) Gegevensuitwisseling tussen verschillende systemen zijn gebaseerd op API's. Alle gegevens moeten via een API ontsloten kunnen worden (via ontkoppel laag (Inholland API platform))

Het ontwikkelen, beheren en afnemen van digitale toetsen stelt hoge beveiligingseisen aan de systemen en workflows. Bij de implementatie van de gegunde opdracht wordt de logistieke en administratieve organisatie van de toetsketen gezamenlijk met Inholland verder uitgewerkt en ingevuld, waarbij zo min mogelijk handmatige verwerkingen dienen plaats te vinden in optimaal beveiligde omgevingen met gestandaardiseerde werkprocessen.



Het functioneren van het digitaal toetssysteem is voor groot gedeelte afhankelijk van het juist en tijdig aanleveren van gegevens vanuit de backend. De gegevens vanuit de backend processen zijn echter niet alleen voor het digitaal toetssysteem van belang, maar dienen ook voor andere afnemende systemen geschikt te zijn die gezamenlijk de gehele DLWO voor Inholland vormen. Om deze ontkoppeling zo stabiel mogelijk te maken is gekozen voor een beperkte set van (open) standaarden

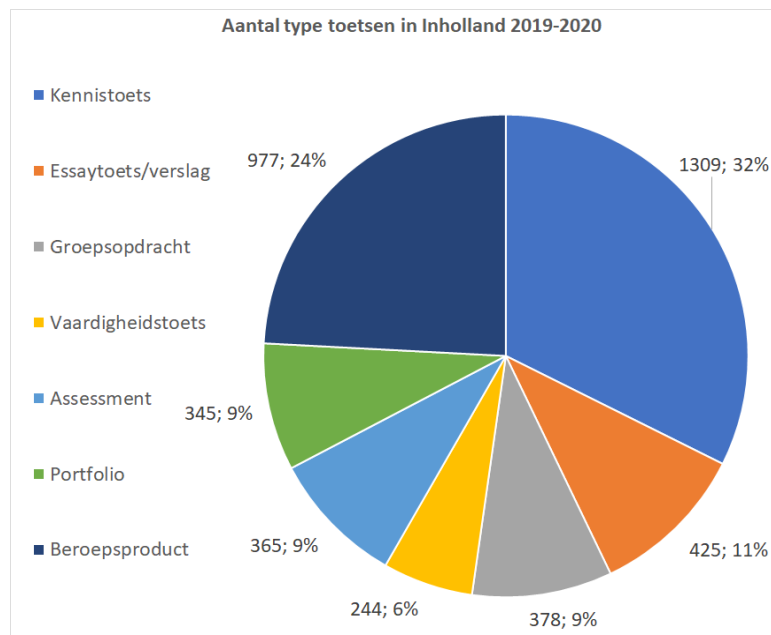
op zowel technisch als beveiligingsgebied. Hogeschool Inholland zorgt voor een API om op aan te sluiten. We verwachten dat het digitaal toetssysteem daar optimaal op aansluit. Om te kunnen voldoen aan verwachtingen rond responstijden bij het ophalen van gegevens zal de informatie die niet veelvuldig aan verandering onderhevig is opgenomen worden in een Operational Datastore (ODS). Deze wordt via de Inholland API ontsloten.



2.5 Ondersteuning toekomstige manieren van toetsen

De verwachting is dat komende jaren de behoefte naar nieuwe/andere (digitale) toetsvormen zal toenemen, passend bij de diverse ontwikkelingen in het onderwijs. Het gaat hierbij met name om de volgende ontwikkelingen waarbij het nieuwe digitaal toetssysteem ingezet kan worden:

- Flexibilisering in het onderwijs waarmee de behoefte naar tijd- en plaats-onafhankelijk toetsen toeneemt; zowel voor formatieve, als summatieve tijd- en plaats-onafhankelijke toetsen. Dit stelt eisen aan de inrichting van het systeem en de werkprocessen.
- Toenemende inzet van beroepsproducten en beroepsauthentieke opdrachten in het onderwijs; studenten moeten steeds vaker laten zien dat ze hun kennis en vaardigheden betekenisvol verbinden aan het handelen in de praktijk. Daarbij speelt feedback een steeds belangrijkere rol.
- Meer innovatieve toetsmogelijkheden benutten om aan de steeds diverser wordende vraag vanuit de opleidingen te voldoen. Het gaat daarbij om inzet van multimedia tijdens toetsen, toetsen met gecombineerde vraagtypen, open vragen met antwoordmodel of rubrics.
- Gepersonaliseerd leren waarbij adaptief toetsen ingezet kan worden, en activerend onderwijs met inzet van formatieve toetsen.



2.6 Implementatie-aanpak

Inholland wil de implementatie van het digitaal toetssysteem gefaseerd uitvoeren. In de opstartfase wordt het systeem klaargezet, ingericht, worden koppelingen met de datamanager gerealiseerd, en worden workflows en organisatiestructuren opgezet.

De implementatieaanpak wordt uitgewerkt in samenwerking met de leverancier en is op dit moment door de corona-situatie nog niet volledig te overzien. Er wordt in ieder geval gestart met de vier opleidingen die al langere tijd gebruik maken van een digitaal toetssysteem. Daarbij wordt de content van de bestaande systemen gemigreerd (Remindo en QoD) naar het nieuwe digitale toetssysteem. De implementatie van de overige opleidingen volgen naar alle waarschijnlijkheid in een latere fase getrapt per opleiding plaats. Het overgrote deel van deze opleidingen hebben heel recentelijk een gedwongen overstap gemaakt naar QoD. Door de corona-crisis zijn de kennistoetsen die niet omgevormd konden worden naar een alternatieve toetsvorm alsnog als toets in QoD ingevoerd om zoveel mogelijk toetsen op afstand mogelijk te maken. Daarbij is uitgegaan van het snel opbouwen van digitale toetsen in plaats van opbouwen van itembanken.

2.7 Van pc-ruimtes naar digitale toetsafname op studentenlaptops

Iedere vestiging van Inholland heeft op dit moment nog (enkele) centrale pc-ruimtes ingericht. Maar de huidige voorzieningen zijn niet voldoende voor grootschalige (gelijktijdige) toetsafnames. Tevens stapt de organisatie langzaam over op *flexibel leren en werken*. Studenten worden geacht hun eigen laptop (met minimale systeemeisen, denk aan Windows 10 S-mode) mee te nemen waarop getoetst kan worden. Op dit moment vinden hiervoor pilots plaats met de uiteindelijke doelstelling om hiervoor een instellingsbrede robuuste oplossing te verzorgen.

Bij de gunning van de opdracht dient rekening gehouden te worden met de wens dat grootschalige afname in de toekomst geheel op studentenlaptops zal plaatsvinden, zowel op locaties van Inholland, als elders. Totdat die voorzieningen overal optimaal zijn ingericht, moet kunnen worden voorzien in digitale afname in de huidige pc-ruimtes en/of semi-digitale afname. Bij de semi-digitale afname vindt het ontwikkelen en beheren van de toetsitems en toetsen in het digitaal toetssysteem plaats. De toetsen en antwoordformulieren/schrapkaarten worden in dit geval geprint en na afname gescand met behulp van Teleform, waarbij de resultaten van de toets in het digitaal toetssysteem geanalyseerd kunnen worden. De verwachting is overigens dat door de gedwongen overstap naar digitaal toetsen op afstand door de corona-crisis dat het gebruik van de semi-digitale toetsafname sterk verminderd zal zijn.

2.8 De gewenste levering en dienstverlening

Aanbestedende Dienst zoekt een Inschrijver die met oogpunt op het gewenste doel, het volgende volledig voor haar rekening neemt en in een basiscontract vastlegt:

- Een naar tevredenheid geleverd en geïmplementeerd standaard digitaal toetssysteem voor gesloten vragen. Gefaseerde opschaling;
- Technische inrichting, training en ondersteuning.
-

2.9 De overeenkomst

Een overeenkomst met één opdrachtnemer conform modelovereenkomst ARBIT-2018, de ARBIT-2018 Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten en de SURF model verwerkersovereenkomst 3.0. Zie volgende URL's:

- <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/voorwaarden/rijksoverheid/algemene-rijksvoorwaarden-bij-it-overeenkomsten-2018-arbit-1>
- <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/voorwaarden/rijksoverheid/algemene-rijksvoorwaarden-bij-it-overeenkomsten-2018-arbit-0>
- <https://www.surf.nl/surf-juridisch-normenkader-cloudservices>
- <https://www.surf.nl/files/2019-04/SURF-Model-Verwerkersovereenkomst-3.0.pdf>

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar, met de optie de overeenkomst daarna telkens voor een periode van 1 jaar (stilzwijgend) te kunnen verlengen. Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de complexiteit alsmede de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing.
- De applicatie wordt een concern-informatiesysteem van Opdrachtgever. Deze systemen hebben een looptijd van 5-10 jaar of langer.

De concept Overeenkomst en de concept verwerkersovereenkomst zijn als bijlage D en E toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomsten gebruik maken. Indien u met betrekking tot deze Overeenkomsten suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vragenmodule op Tendered.

Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomsten opgenomen.

De Algemene ARBIT voorwaarden (zie bijlage F) zijn op (de uitvoering van) de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.10 Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, m.a.w. de aangeboden oplossing voldoet niet aan de specificaties zoals gesteld, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de minimeisen die zijn opgenomen in het Programma Van Eisen (bijlage A) van dit Aanbestedingsdocument), is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer

zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de opdracht.

2.11 Contractmanagement

Opdrachtgever vindt het van groot belang om de uitvoering van de Overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Opdrachtgever de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de Opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

Opdrachtgever zal gedurende de uitvoering van de Overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de SLA en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren. De SLA zal na gunning worden geactualiseerd op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van Opdrachtnemer. De SLA dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de looptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.
- De SLA maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst.

3. Selectie en gunning

3.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

3.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) van de Aanbestedende dienst op basis van vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit materiedeskundigen van Inholland zoals o.a. docenten (de gebruikers), functioneel beheerders en IT specialisten.

3.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 8) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 4).
3. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 5).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 6).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

3.3.1 Fase 1, Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.2 Fase 2, Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.3 Fase 3, Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)

De geschikt bevonden inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.4 Fase 4, Gunningscriteria

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument alle gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding inschrijving (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit: Prijs 20%
Kwaliteit 80%

Het score model is als volgt:

Kwaliteit	G1; Casussen	Ontwerpen en construeren		30%	50%	80%	100%
		Afnemen en nakijken		30%			
		Analyseren, rapporteren en evalueren		20%			
		Beheer en ondersteuningsorganisatie		20%			
	G2; Visie digitaal toetsen				5%		
	G3; Wensen digitaal toetsen	Beheer en IT		40%	30%		
		Ontwerpen, afnemen en analyseren		60%			
	G4; Prestatieonderbouwing				15%		
Prijs	TCO (Zie prijzenblad)					20%	

Voor de beschrijving van de (sub)Gunningscriteria: zie paragraaf 6.

Beoordeling prijscomponent (Par. 6.2)

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten, oftewel 100 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times 100$$

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (Par. 6.1.1 t/m 6.1.4)

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de vragen is een beoordelingslijst welke gerangschikt is op de Inschrijver met de hoogste score. Scores worden per vraag toegekend volgens een "cijfersysteem", waarbij het cijfer 100 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Puntenbepaling	Waardering
0	Antwoord ontbreekt, voldoet absoluut niet of is volstrekt onduidelijk
10 - Slecht	De wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van de Aanbestedende Dienst
40 - Onvoldoende	Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst;
60 - Voldoende	Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van de Aanbestedende Dienst
80 - Goed	Antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/ of innovatieve elementen.
100 - Uitmuntend	Volledig overtuigend

Tussenvallende cijfers worden niet gegeven om te vermijden dat de scores te dicht bij elkaar liggen. Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de scores van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen (met twee cijfers achter de komma) en vervolgens te vermenigvuldigen met de wegingsfactor zoals aangegeven in het hierna weergegeven **fictieve** rekenvoorbeeld. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen

plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking *eventueel* bijgesteld worden.

			gem. score	gewogen score			
Kwaliteit	G1; Casussen	Ontwerpen en construeren	82,50	24,75	37,00	61,46	77,86
		Afnemen en nakijken	72,50	21,75			
		Analyseren, rapporteren en evalueren	90,00	18,00			
		Beheer en ondersteuningsorganisatie	47,50	9,50			
	G2; Visie digitaal toetsen		85,00		4,25		
	G3; Wensen digitaal toetsen	Beheer en IT	86,67	34,67	24,32		
Ontwerpen, afnemen en analyseren		77,33	46,40				
	G4; Prestatieonderbouwing		75,00		11,25		
Prijs	G5: TCO (Zie prijzenblad)		82,00			16,40	

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de score (60) waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook niet aan de orde.

Tevens zal per gunningcriterium niet altijd dezelfde samenstelling zijn c.q. andere aantallen van het beoordlingsteam. Een beoordelaar die bijvoorbeeld G1 beoordeelt, hoeft niet per sé G2 en G4 te beoordelen. Het minimum aantal van beoordelaars per gunningcriterium bedraagt vier.

De prijs (G5) wordt niet medegedeeld aan het MBT, deze zal pas na de kwalitatieve beoordeling bekend gemaakt worden inclusief de (totaal)score.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Eindscore

De optelling van de behaalde punten uit de diverse (sub)criteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend, van doorslaggevend belang. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die

gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

3.3.5 Fase 5, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltijd.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via Tendered.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst kan, na voorlopige gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar Inschrijver is gevestigd;
- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen;
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

4.2.1 Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen (bedrijfs-) aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

4.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijver - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voorlopige gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

4.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie en maximaal drie (3) referenties welke betrekking hebben op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

Minimaal één referentie moet een onderwijsinstellinginstelling zijn!

Eén referentie kan dus betrekking hebben op meer competenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1:** Leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van het digitaal toetssysteem als SaaS-oplossing bij een onderwijsinstelling (Hogeschool of Universiteit)

- **Kerncompetentie 2:** Opdrachtgever ondersteunen bij de implementatie en - gedurende de contractperiode - bij het (verder) inrichten en in gebruik nemen van de aangeboden dienst, hierbij ook het ondersteunen bij het koppelen van de aangeboden dienst aan de in gebruik zijnde systemen/componenten en toekomstige systemen/componenten via een API platform (Backend API) .
- **Kerncompetentie 3:** Advisering met betrekking tot (onderwijskundige) inrichting van het digitaal toetssysteem en de doorontwikkeling ervan en advisering en ondersteuning bij het standaardiseren van de logistieke en administratieve toetsketen.
- **Kerncompetentie 4:** Verzorgen van scholing voor functioneel beheerders, toetsorganisaties, en key-users/docenten inclusief het aanbieden/verzorgen van ondersteuning en ondersteunend materiaal zoals handleidingen, screencasts voor beheerders en docenten (studenten?) in de Nederlandse taal.

De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een emailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetenties, een en ander conform bijlage 2 (totaal maximaal één A4 per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt de referentie(s) toe conform het format bijlage 2.

5. Programma van Eisen

De eisen zijn opgenomen in Bijlage A

Aan alle in deze bijlage gestelde eisen voor de overeenkomst van de levering van een SaaS oplossing voor een Digitaal toetssysteem dient voldaan te worden. Zie ook paragraaf 3.3.3 van dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient hiertoe de conformiteitsverklaring (bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.

6. Gunningscriteria

6.1 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen:

- Casussen (demonstratie en toelichting) (weging 50%)
- Visie digitaal toetsen (weging 5%)
- Wensen digitaal toetsen (weging 30%)
- Prestatieonderbouwing (weging 15%)

Zie ook het schema in paragraaf 3.3.4.

6.1.1 Gunningscriterium 1: Casussen (weging 50%)

Inschrijver wordt gevraagd om tijdens een live sessie van 2,5 uur 4 casussen te behandelen zoals deze zijn beschreven in bijlage C. Gemiddeld +/-30 minuten per casus. Tijdens de presentatie kunnen door de beoordelaars vragen gesteld worden ter verduidelijking. De regie gedurende de 2,5 uur ligt bij de inschrijver. De inschrijver mag dus zelf bepalen in welke volgorde casussen behandeld worden. Locatie en tijdstip ontvangt u één dag na de inschrijvingsdatum. Voorlopige planning is dat de presentaties plaatsvinden op **12,13,14 oktober 2020**. Locatie Den Haag.

Casus onderwerpen:

1. Ontwerpen en construeren (weging 30%)
2. Afnemen en nakijken (weging 30%)
3. Analyseren, rapporteren en evalueren (weging 20%)
4. Beheer en ondersteuningsorganisatie (weging 20%)

De casussen worden beoordeeld op de volgende criteria:

- In hoeverre worden de vragen uit de casus helder en volledig beantwoord;
- volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- gebruikersvriendelijkheid waar van toepassing;
- SMART/ toepasbaarheid/ uitvoerbaarheid;
- de onderlinge samenhang van de deelaspecten en het totaalbeeld;
- transparantie, communicatie en taalgebruik.

6.1.2 Gunningscriteria 2: Visie digitaal toetsen (weging 5%)

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die niet alleen IT-dienst levert, maar in breder opzicht een blijvende bijdrage levert aan het faciliteren en verbeteren van de kwaliteit van het digitaal toetsen binnen het hoger onderwijs. Aanbestedende dienst vraagt u in uw voorstel een duidelijke visie te geven op de ontwikkelingen en kansen in het Nederlandse hoger onderwijs. Daarnaast is Aanbestedende dienst op zoek naar een partner die naast de geboden oplossing ontvankelijk is voor verdere doorontwikkelingen van deze, in nauwe aansluiting op deze ontwikkelingen in het Nederlands hoger onderwijs en IT-ontwikkelingen.

Beschrijf de visie rondom de ontwikkelingen op het gebied van digitaal toetsen (komende 5 jaar) vanuit onderwijskundig perspectief. Beschrijf uw visie ten aanzien van de landelijke itembanken en op welke manier u zich daarop voorbereidt; oa meerdere afname-spelers, itembanken en verwerkersomgeving. Hoe ziet de leverancier de eigen tooling in deze ontwikkeling, waarbij met een enkele tool verschillende itembanken te gebruiken zijn?

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid en praktische toepasbaarheid. Uw Visie toevoegen als Bijlage 5 in maximaal 3 A4.

6.1.3 Gunningscriterium 3: Wensen digitaal toetsen (weging 30%)

In bijlage C worden de wensen van Inholland rondom het Digitaal toetsen beschreven. Middels 4 verschillende onderwerpen, waarbij de toetsingscriteria worden benoemd, vragen we de inschrijver om te beschrijven in hoeverre de wensen worden ingevuld.

De vier onderwerpen zijn:

1. Beheer en IT
2. Ontwerpen en construeren
3. Afnemen en nakijken
4. Analyseren, rapporteren en evalueren.

Uw antwoord wordt beoordeeld volgens de twee subgunningscriteria (zie ook schema in paragraaf 3.3.4), namelijk:

- Beheer en IT (weging 40%)
- Ontwerpen en construeren, afnemen en nakijken en analyseren, rapporteren en evalueren (weging 60%)

Voor de specifieke aspecten waarop wordt beoordeeld zie Bijlage C. Uw beantwoording(en) toevoegen als Bijlage 6 conform het aantal A4 per onderwerp, zoals beschreven in Bijlage E.

6.1.4 Gunningscriterium 4: Prestatieonderbouwing (weging 15%)

Onderbouw aan de hand van een implementatieplan hoe u invulling geeft aan de uitvoering van een goede, efficiënte procesgang en dienstverlening. Het doel van het implementatie plan is om te beschrijven welke aanpak er gevolgd wordt in het ontwerpen van de oplossing en de uiteindelijk implementatie van de oplossing. Het plan omvat minimaal alle onderdelen zoals hieronder worden beschreven dekt de gehele 'In scope' af zoals beschreven in hoofdstuk 5, Opdracht. Daarnaast adresseert het plan ook de onderdelen waarvoor Inholland verantwoordelijk is welke verantwoordelijkheden behoren tot de leverancier of eventuele derden.

In het implementatieplan neemt u ten minste de volgende onderdelen op:

- Een advies plan van aanpak;
- Architectuur en functioneel ontwerp;
- een scholingsplan.

Plan van Aanpak

U geeft een advies waarin duidelijk wordt, op welke wijze de aangeboden oplossing het beste kan worden geïmplementeerd. Uw advies omvat ten minste het volgende:

- Welk soort implementatie adviseert u?
- Welke inrichting van de projectmanagementorganisatie adviseert u om tijdens de implementatie de samenwerking tussen ... en ... te verbeteren zodat zij leren om problemen tijdig te signaleren en samen op te lossen?
- Een globale planning met omschrijving van taken en verantwoordelijkheden (zowel door Inschrijver als door Opdrachtgever), tijdlijn, mijlpalen en doorlooptijden en aantal uren van diverse activiteiten in de periode na de gunning tot en met de laatste fase van de implementatie.
- De door u voorgestelde communicatie (wat, wanneer en door wie) in de driehoek tussen Opdrachtnemer, projectorganisatie en de verschillende stakeholders.
- Op welke manier gaat u tijdens de implementatiefase het functioneel- en technisch beheer van Opdrachtgever ondersteunen?
- Welke risico's ziet u en hoe denkt u (gegeven uw ervaring) dat deze door u of Opdrachtgever beheerst moeten worden?

Architectuur en functioneel ontwerp

De Opdrachtnemer participeert in de uiteindelijke architectuur oplossing. Uiteindelijk blijft Inholland hiervoor verantwoordelijk. Keuzes in ontwerp en architectuur zijn afgestemd als mede onderschreven door zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever, inclusief impact op implementatie.

- Mate waarin Opdrachtgever zoveel als mogelijk aansluit bij de standaarden en best-practices.
- Configuratie,
- Systeemintegratie
- Hoe regelt inschrijver de verschillende uit te voeren testen;
- Hoe regelt Inschrijver de datamigratie van onder andere de itembanken;
- De Opdrachtnemer ondersteunt het proces re-design gedurende het implementatietraject voor de totale end-to-end oplossing waarbij best-practice de basis zal zijn voor het proces redesign. Hierbij aansluitend bij het toetsproces zoals bij inholland is ingericht.

Verandermanagement, training en communicatie

De Opdrachtnemer zal diensten leveren aan Opdrachtgever zodat de gebruikers de nieuwe oplossingen accepteren, begrijpen en kunnen gebruiken. Als zodanig levert de Opdrachtnemer minimaal de inhoud voor werkinstructies en trainingsmateriaal. De verantwoordelijkheid voor verandermanagement, training en communicatie blijft bij Opdrachtgever. De mogelijkheid blijft bestaan dat Opdrachtgever hiervoor extra ondersteuning vraagt.

Installatie en configuratie

De Opdrachtnemer stelt de benodigde SaaS- software beschikbaar. De configuratie van de software op basis van het functionele ontwerp is ook de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.

Systeem integratie

De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de integratie van de verschillende componenten van de oplossing die wordt aangeboden. De benodigde interfaces naar derden of andere systemen binnen de omgeving van Opdrachtgever. (Data Manager, Sharepoint, Peoplesoft, Exchange etc) zijn

een gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij de Opdrachtnemer de uiteindelijke verantwoordelijkheid heeft om een werkende operationele oplossing te bieden.

Testen

De Opdrachtnemer bereid het testen voor en coördineert de testfase voor de onderdelen waar zij directe verantwoordelijkheid hebben. (bijvoorbeeld: Performance, unit test, build test. Data migratie test). Dit bevat ook de coördinatie over de benodigde interne resources van Opdrachtgever. Voor de integratie testen zal de Opdrachtnemer samenwerken met derden of Opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijk user acceptance test (UAT).

Data Migratie

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de data migratie. Als zodanig neemt de Opdrachtnemer ook de volle verantwoordelijkheid voor de activiteiten waar de hulp van Opdrachtgever benodigd is. (bijvoorbeeld: data extracten en data mapping)

Scholingsplan

U geeft een advies voor een scholingsplan voor medewerkers, eventueel studenten en functioneel beheer. Het plan omvat ten minste de volgende adviezen en informatie;

- Welke inrichting van de scholing adviseert u ten einde tijdens de implementatie de samenwerking tussen Opdrachtgever en de implementatiepartner te verbeteren zodat zij leren om problemen tijdig te signaleren, samen op te lossen of tijdig te escaleren naar de proceseigenaar?
- Welke diensten kunt u daarbij wel en welke kunt u niet leveren?

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid, mate van aansluiten op de organisatie (in brede zin), mate waarin u Opdrachtgever ontzorgt, kwaliteitsbewaking tijdens implementatie.

Uw prestatieonderbouwing toevoegen als Bijlage 7 in maximaal 4 A4.

6.2. Gunningscriterium 5: Prijs (20%)

De inschrijver vult Bijlage 8, het prijzenblad, volledig in en voegt deze toe aan zijn inschrijving. Beoordeling vindt plaats op basis van Total Cost of Ownership over vier jaar.

In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van leveranciers zijn de aantallen zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen, dan wel het moment van aansluiten door de verschillende domeinen c.q. opleidingen (en daarmee de daadwerkelijk door te berekenen kosten) kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door opdrachtgever benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden, gebruik hiervoor de regels <>. De inschrijving dient te gebeuren op basis van fixed price, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Gezien de snelle wijzigingen in het onderwijs kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleend worden.

U geeft aan tarieven welke na gunning, wordt opgenomen de Overeenkomst en geldt als daadwerkelijke prijsstelling gedurende de gehele initiële looptijd van de Overeenkomst en conform alle in de opdrachtschrijving genoemde eisen. De tarieven bestaan uit de volgende elementen:

1. Licentie per student

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor de licentie per student - per geïmplementeerde cluster en inclusief onderhoud en andere overeengekomen voorwaarden. In deze basisdienstverlening zit al het applicatiebeheer om de SaaS- oplossing werkend te houden. U geeft een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

2. Integratie koppelingen

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle integratiekosten ten behoeve van de volgende koppelingen tussen het IT landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer. U geeft tevens een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

3. Kosten voor Implementatie, ondersteuning en advies

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle implementatiekosten, ondersteuning- en advieskosten, conform uw voorstel uit de prestatieonderbouwing zodanig dat de organisatie geheel zelfredzaam wordt. U geeft tevens een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

4. Kosten voor Opleiding

U geeft tevens een bedrag exclusief btw per collegejaar voor het opleiden van alle betrokken medewerkers zodanig dat zij in staat zijn het geheel zelfstandig het systeem te kunnen gebruiken en conform uw voorstel uit de prestatieonderbouwing.

5. Overige

Opdrachtnemer geeft een voorstel op basis van fixed price, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen na gunning niet vergoed worden. U geeft daarom onder 'overige' de nog niet gedefinieerde kosten en specificaties weer.

7. Hoedanigheid van Inschrijver

7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via Tendered.

7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoont, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via Tendermed.

7.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/ onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via Tendermed.

8. Procedurevoorschriften openbare procedure

8.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek;
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers;
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname;
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig;
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten;
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

8.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via Tenedernd. (www.tendernd.nl) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van Tenedernd. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via Tenedernd en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding:

http://www.tendernd.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

8.3 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

8.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

8.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen, aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen Teneder worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

8.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

8.7 Gestanddoening

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

8.8 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of

kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

8.9 Voertaal

De inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevend dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

8.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

8.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de aanbestedende dienst (met inbegrip van het seniormanagement van Opdrachtgever, het College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht) ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Raad van Toezicht van Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als aanbestedende dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: https://nevi.nl/sites/default/new_files/Brochure_Gedragscode_2012_A5_0.PDF

8.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk **14-09-2020, 12.30(C.E.T.)** bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van Tendered: http://www.tendered.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers-zo_werkt_digitaal_inschrijven_via_tendered-stel_vragen_en_krijg_antwoorden#m372

2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord;
5. Volgens planning worden uiterlijk **21-09-2020** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via aanbesteding@inholland.nl.
9. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.
10. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

8.13 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften;

Inschrijving als volgt indienen:		Inhoud document:	Als bijlage:
Naam bestand:	Bestandtype		
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op Programma van Eisen	3
Gunningscriterium 1	PDF	Casussen; eventueel hand-outs en gegevens testomgeving	4
Gunningscriterium 2	PDF	Visie digitaal toetsen	5
Gunningscriterium 3	PDF	Wensen digitaal toetsen	6
Gunningscriterium 4	PDF	Prestatieonderbouwing	7
Gunningscriterium 5	XLS	Prijzenblad formulier	8

- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend. Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook daadwerkelijk aanwezig te zijn;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving, zie tevens Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II;

8.14 Indienen van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is **01-10-2020 vóór 12.00 uur**. Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een

oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren. Zie tevens planning paragraaf 2.2.

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

8.14.1 Opening van de inschrijving

Op 01-10-2020, 12.15 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis plaats in TenderNed.

8.14.2 Verduidelijking van de inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst;
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

8.14.3 Slotbepaling

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

8.14.4 Indicatieve planning

Hieronder is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Datum	Planning aanbesteding
15 juli 2020	Publiceren beschrijvend document op Tenders
31 augustus 2020 voor 12:30 uur	1e termijn indienen van vragen en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument
7 september 2020	Beschikbaarstelling nota van inlichtingen
14 september 2020 voor 12:30 uur	Laatste termijn indienen van vragen
21 september 2020	Beschikbaarstelling laatste nota van inlichtingen
1 oktober 2020 voor 12:30 uur	Ontvangst Inschrijving
1 oktober – 9 oktober 2020	Schriftelijke beoordeling
12, 13, 14 oktober 2020	<i>Presentatie casussen u krijgt na inschrijving direct een uitnodiging voor 1 van de dagen. Ochtendsessies van 9:30 tot 12 uur. Middagsessies van 14 tot 16:30 uur.</i>
15 oktober – 22 oktober 2020	Beoordeling en besluitvorming
22 oktober 2020	Gunningsbeslissing
12 november 2020	Stand still periode– definitieve gunning
16 november 2020	Ondertekenen contract - start implementatie

9. Bijlagen

De met letters aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met cijfers aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving, zie ook paragraaf 8.13 checklist.

Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand (1 t/m 3 en 8) m.u.v. de in te dienen gunningscriteria (4 t/m 7)

- A. Programma van Eisen**
- B. Wensen digitaal toetssysteem**
- C. Casussen digitaal toetssysteem**
- D. Concept overeenkomst**
- E. Verwerkersovereenkomst**
- F. ARBIT voorwaarden**

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- 2. Referentieverklaring**
- 3. Conformiteitsverklaring Programma van Eisen**
- 4. G1 Casussen, eventueel hand-outs en gegevens testomgeving (vrij format)
- 5. G2 Visie digitaal toetsen (vrij format)
- 6. G3 Wensen digitaal toetsen (vrij format)
- 7. G4 Prestatieonderbouwing (vrij format)
- 8. G5 Prijzenblad**

10 Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Locatie:	Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw(en), of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven. (voor deze aanbesteding niet van toepassing)
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.