

Aanbesteding Roosterapplicatie

Bestek

Veluwe Onderwijsgroep



Aanbestedende dienst: Stichting Veluwe Onderwijsgroep
Procedure: Europese openbare procedure
Referentienummer: 2021/0715RN-2
Versie: Definitief
Datum: 14 juli 2021

© 2021 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Veluwe Onderwijsgroep	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	7
3. Opdracht	8
3.1. Aanleiding en doel	8
3.2. Percelen	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	8
3.4. Duur van de Overeenkomst	11
4. Algemene bepalingen.....	12
4.1. Akkoordverklaring	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	12
4.3. Voorbehouden	12
4.4. Intellectueel eigendom	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	13
4.8. Nederlandse taal	13
4.9. Toepasselijke documenten.....	14
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	14
5. Planning & informatieverstrekking	16
5.1. Planning van de Aanbesteding	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	18
6.1. Inschrijving	18
6.2. Vormvereisten inschrijving	18
6.3. Checklist bij Inschrijving	18

7. Controle- en beoordelingsprocedure	19
7.1. Openen Inschrijvingen	19
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
7.3. Inhoudelijke beoordeling	22
7.4. Beoordelingscommissie	23
7.5. Gunningcriterium	24
7.6. Gunning	29
7.7. Klachten.....	30

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 9:	Gebruikerstest
Bijlage 10:	Verwerkersovereenkomst

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Veluwe Onderwijsgroep Kanaal Noord 350 7323 AM Apeldoorn
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 10 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postbus 171, 7600 AD Almelo
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Veluwe Onderwijsgroep

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3 .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor het beschikbaar stellen van een roosterapplicatie aan de voortgezet onderwijs scholen van de Veluwse Onderwijsgroep, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Veluwse Onderwijsgroep (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3: Overeenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Gebruikerstest
- Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst

2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Veluwse Onderwijsgroep

De Veluwse Onderwijsgroep is een door talent en ambitie gedreven organisatie, die er in de eerste plaats is voor de leerling. Wij geven leerlingen de ruimte en de mogelijkheden hun talenten te ontdekken en zichzelf zodanig te ontwikkelen dat zij daar nu en later zo optimaal mogelijk gebruik van kunnen maken. Medewerkers zullen zich daarvoor ook als professional moeten blijven ontwikkelen. Onderwijs is onze kerntaak en is gericht op het heden en de toekomst van de leerlingen. Ons onderwijs verbindt hen met de samenleving.

Bijna 1.800 medewerkers zetten zich dagelijks in voor onze ruim 13.000 leerlingen. Met een breed onderwijsaanbod, dat verzorgd wordt op onze vijftien katholieke basisscholen, een school voor speciaal basisonderwijs, vier katholieke scholen voor voortgezet onderwijs, drie scholen voor christelijk voortgezet onderwijs en drie scholen voor openbaar voortgezet onderwijs, willen wij ervoor zorgen dat leerlingen gelijke kansen krijgen en gestimuleerd worden hun eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen en deze te delen met anderen. Wij staan stil bij resultaten, vieren successen, maar blijven kritisch kijken naar wat beter kan en moet.

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op alle voortgezet onderwijs scholen die behoren tot de Veluwse Onderwijsgroep. Het overzicht op de volgende pagina geeft de deelnemende scholen, met gezamenlijk ongeveer 9.500 leerlingen en 1.238 medewerkers, weer.

Meer informatie over de Veluwse Onderwijsgroep is te vinden op: <https://www.veluwseonderwijsgroep.nl/>

School	Plaats	Huidige roosterapplicatie	Aantal leerlingen*	Aantal docenten**
Christelijk Lyceum	Apeldoorn	Zermelo	1384	91
Sprengeloo	Apeldoorn	Masterplan	942	114
De Heemgaard	Apeldoorn	Zermelo	1277	125
VC Walterbosch	Apeldoorn	Zermelo	1573	114
VC Cortenbosch	Apeldoorn	Untis	713	62
VC Mheenpark	Apeldoorn	Untis	769	66
VC Twello	Twello	Untis	507	48
Edison College	Apeldoorn	Zermelo	449	52
Koninklijke Scholengemeenschap	Apeldoorn	Zermelo	1095	87
Gymnasium Apeldoorn	Apeldoorn	Zermelo	622	51
			9331	810

* Per 1 oktober 2020

** Van de docenten werken op dit moment 30 personen op meerdere locaties. In deze lijst is de 2^e locatie niet meegenomen. Opdrachtgever gaat ervan uit dat in dit geval (werkzaam over meerdere locaties) er altijd maar 1 licentie per docent nodig is.

2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft de Veluwse Onderwijsgroep een overeenkomst met meerdere leveranciers (zie tabel in paragraaf 2.2) voor het beschikbaar stellen van de roosterapplicaties.

Vanuit het verleden is een breed scala aan pakketten actief binnen de VO scholen, waarin nu de wens bestaat om deze te harmoniseren. De aanbesteding roosterapplicatie is onderdeel van een grotere transitie waarbij ook de vervanging van de leeromgeving is ingezet.

De gebruikte applicaties zijn afgestemd op de processen binnen de verschillende scholen c.q. voormalige stichtingen (De Veluwse Onderwijsgroep kent zijn oorsprong onder andere in drie stichtingen in het Voortgezet Onderwijs). Er heeft tot op heden nog geen standaardisatie plaatsgevonden. De vorming van een samenwerkingsbestuur is de aanleiding om stappen richting standaardisatie op pakketten én processen te zetten.

In ons strategisch perspectief is het toewerken naar gepersonaliseerd leren een belangrijke doelstelling, scholen maken binnen het strategisch perspectief eigen keuzes. Het toewerken naar gepersonaliseerd leren is een belangrijke reden om het LAS, de leeromgeving (ELO) en de roosterapplicatie in samenhang te overwegen. Het doel is onze scholen te voorzien van een ELO, LAS en roosterapplicatie die de ontwikkeling van de scholen ondersteunt.

Een andere inhoudelijke aanleiding is de wens, zoals beschreven in het strategisch perspectief, om toekomstgericht onderwijs te realiseren. Dit gaat eenvoudiger wanneer collega's gebruik maken van dezelfde softwarepakketten en werkprocessen. Door over te stappen op één LAS en roosterapplicatie willen we kennisdeling en innovatiekracht binnen de VOG vergroten.

De Veluwse Onderwijsgroep heeft besloten om het beschikbaar stellen van de roosterapplicatie aan te besteden. De nieuwe overeenkomst start per 1 december 2021 met de implementatie, die ruim voor de start van het schooljaar 2022/2023 afgerond dient te zijn. Vanaf 1 juni 2022 (bij gefaseerde invoer deels vanaf 1 juni 2023) moet er op alle scholen van de VOG operationeel geroosterd kunnen. De nieuwe applicatie wordt vanaf de voorbereiding op het schooljaar 2022/2023 gebruikt (bij gefaseerde invoer deels vanaf schooljaar 2023/2024). Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voor een gefaseerde invoer te kiezen, dat wil zeggen dat een deel van de scholen mogelijk een jaar later start met de roosterapplicatie onder de nieuwe Overeenkomst. Uiterlijk vanaf het schooljaar 2023/2024 zullen alle scholen gebruik maken van de roosterapplicatie onder de nieuwe Overeenkomst. De keuze voor een gefaseerde invoer is geheel aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient deze keuze te respecteren en te volgen.

Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het beschikbaar stellen van een roosterapplicatie voor de Veluwse Onderwijsgroep. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). De Veluwse Onderwijsgroep wil een roosterapplicatie waarin de individuele scholen ieder in hun eigen omgeving zoveel mogelijk op universele wijze kunnen werken, maar waarbij tevens de ruimte voor de individuele scholen aanwezig is om in hun eigen tempo in te zetten op gepersonaliseerd leren.

De formatieplanning maakt optioneel deel uit van deze aanbesteding. In de huidige situatie maakt Opdrachtgever gebruik van Foleta. Opdrachtgever wil graag weten wat Inschrijvers op dit gebied kunnen bieden. Indien dit een passend en interessant aanbod is, dan wil Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om de formatieplanning (voor een deel van de scholen) op ieder gewenst moment tijdens de looptijd van de overeenkomst, ook af te nemen bij Inschrijver. Echter Opdrachtgever is hiertoe niet verplicht en behoudt de mogelijkheid om dit op een andere wijze in te vullen.

Gepersonaliseerd leren

Gepersonaliseerd leren is een thema dat steeds belangrijker wordt binnen het Voortgezet Onderwijs. Ook binnen de Veluwe Onderwijsgroep wordt hier steeds vaker over gesproken. Hieronder staat de onderwijskundige visie op gepersonaliseerd leren vanuit de VMBO scholen van de Veluwe Onderwijsgroep, die hierin, binnen de Veluwe Onderwijsgroep, voorop lopen.

Systemen en platformen ondersteunen de docent bij het bieden van maatwerk

Uitgangspunt voor het onderwijs in de vmbo scholen is dat leermaterialen, platformen en ICT-systemen de docent moeten ondersteunen bij het bieden van meer differentiatie aan leerlingen, individueel en in (wisselende) lesgroepen. Docenten maken op basis van de voortgang van een leerling een leerarrangement en kunnen dit op een willekeurig moment in het schooljaar aanpassen. De docent moet tijdens het dagelijks werk zo min mogelijk of niet extra belast worden door de ondersteunende systemen.

Dit betekent dat de docent gemakkelijk en op elk moment inzicht en overzicht heeft in de voortgang en de resultaten van de individuele leerling. Het gebruik van digitale leermaterialen in de omgeving van de uitgever, ICT-systemen, zoals een LAS/ELO, moeten de docent op dit punt ontzorgen, door een koppeling met de systemen van de uitgever en/of distributeur. Daarnaast zal een platform beschikbaar moeten zijn voor het kunnen vinden van digitale leermaterialen die passen bij het leerproces van (groepen van) leerlingen.

Wat dit betekent voor het onderwijs is samengevat in de volgende kenmerken:

- **Leerproces**
Het onderwijs is zo ingericht dat lesprogramma's zo goed mogelijk zijn afgestemd op het individuele leerproces, leerbehoefte en leermogelijkheden van individuele leerlingen. Docenten en leerlingen werken en leren onafhankelijk van plaats en tijd.
- **Leermateriaal**
Leermateriaal wordt modulair aangeboden en methoden en leerlijnen sluiten op elkaar aan. Het modulaire aanbod bestaat uit een combinatie van fysiek en digitaal materiaal.
- **Voortgang**
Leerling, docent en ouder(s)/verzorger(s) en relevante partners staan met elkaar in verbinding en hebben inzage in de voortgang van het leerproces. Overdracht en/of inzage van informatie en voortgang is binnen de onderwijsketen mogelijk.
- **Begeleiding**
Passende ondersteuning en begeleiding vraagt professioneel handelen van medewerkers in een daarop afgestemde en ondersteunende organisatie en administratie. Leerlingen worden actief gevolgd, gemonitord en gecoacht.

Gepersonaliseerd leren vanuit visie op onderwijs

Onderwijs is een cyclisch proces van leren, beoordelen en plannen. Tijdens het leren voert de leerling activiteiten uit met of zonder begeleiding van een docent. De leerling voert activiteiten uit in een lesgroep of individueel en maakt hierbij gebruik van zowel fysiek als digitaal leermateriaal. Alle behaalde resultaten (hard en zacht) worden vastgelegd in een leerling profiel (portfolio) op basis waarvan een vervolgplanning wordt gemaakt. Hierna kan deze planning in de tijd worden gepland in een (niveau)groepsrooster of individueel rooster. Gepersonaliseerd leren is vastgelegd in de volgende kenmerken:

- Een leerling heeft op een bepaald moment in de tijd een aantal doelen behaald en een aantal nog openstaande doelen in zijn of haar schoolcarrière. Welke doelen dit zijn hangt samen met de leerroute en het ontwikkelperspectief van de leerling. Het kunnen cognitieve doelen zijn, maar ook sociaal-emotionele ontwikkelingsdoelen of leren-leren doelen.
- Doelen kunnen gesteld worden door de school of zijn doelen die de leerling voor zichzelf heeft gesteld.
- De doelen kunnen gerangschikt zijn op een leerlijn (chronologisch bijvoorbeeld in een leermethode), of op een andere manier in een programma, pakket of arrangement.
- Vanuit de afgesloten en nog openstaande doelen en de brede kenmerken van een leerling ontstaat een compleet profiel van de leerling. Hieraan worden concrete doelen voor de komende periode gekoppeld. Dit betreft leerdoelen gesteld door de school of door de leerling. Leerling en docent bepalen gezamenlijk de prioriteit.
- Op basis van de afgesproken leerdoelen wordt een leerarrangement (Persoonlijk Ontwikkel Plan) gemaakt. Hierin is de aanpak, de leeractiviteiten, de begeleiding en het bijbehorende lesmateriaal vastgelegd waarmee de leerling of groep van leerlingen de doelen kan gaan realiseren.
- Het leerarrangement kan worden gemaakt voor een individuele leerling, maar kan ook gebundeld worden gemaakt in een groepsplan (alle leerlingen in één klas of lesgroep) of een niveaugroepsplan (alle leerlingen in één niveaugroep).
- Onderweg behaalt de leerling resultaten. Dit kunnen cijfers zijn (summatief of formatief) of voortgang op andere competenties (persoonsvorming /socialisatie). De resultaten en voortgang worden vastgelegd.
- Aan het einde van een schooljaar of op een willekeurig tussenliggend moment is er inzage in de voortgang van het leerarrangement (leerling, ouder(s)/verzorger(s), docent). Op basis van de afgesloten en nog openstaande doelen maakt de leerling op een bepaald moment een nieuw leerarrangement. Vanaf dit punt herhaalt de cyclus zich.
- Steeds wordt gedurende een bepaalde periode een leertraject afgelegd waarin resultaten worden behaald. De leerling wordt gevolgd, door een profiel bij te houden waarin een compleet beeld beschikbaar is van de ontwikkeling van de leerling. En steeds worden aan het einde van een leerreisperiode de doelen voor de volgende periode bepaald, evenals de onderwijsaanpak en een plan van leeractiviteiten, vorm van begeleiding en bijbehorend leermateriaal. Dit kan dus individueel zijn, of in een groepsplan of niveaugroepsplan.

Systemen die in samenhang genoemd onderwijsleerproces ondersteunen

- ***Leerling administratiesysteem***
De leerling administratie is de basisadministratie waar de uitwisseling met BRON, de inschrijving, de certificering, diplomering en uitschrijving plaatsvindt.
- ***Leerlingvolgsysteem***
Is in staat om uit alle ingevoerde resultaten (hard en zacht) een compleet profiel op te bouwen van een individuele leerling. Het systeem ondersteunt bij het opstellen van een leerarrangement en bij het vaststellen van doelen voor de komende periode gebaseerd op de gehele schoolcarrière van een leerling. Het profiel en de doelen van de leerling worden gecommuniceerd met het planningssysteem. Leerling legt onderliggende bewijsstukken (presentaties, opdrachten etc.) vast in het leerlingvolgsysteem.
- ***Planning/roostersysteem***
Het roostersysteem maakt voor de planning voor een individuele leerroute of een (niveau)groepsroute. Een leerling kan zich, op individueel niveau, inschrijven voor vakken, lessen en toets-momenten.
- ***ELO (Elektronische leersysteem) en digitaal leermateriaal***
Platform wat gebruikt wordt tijdens de uitvoering van onderwijs. Dit platform kan alle relevante informatie communiceren met het leerlingvolgsysteem.

Managementinformatiesystemen en portfolio

- Managementinformatie

Het managementinformatiesysteem maakt rapportages voor verschillende geledingen in en buiten de school. Dat moeten geëxporteerd en ingelezen kunnen worden. De afnemers van deze rapportages zijn:

- Medewerkers van de school;
- Management van de school;
- Bovenschools management;
- Scholen in de onderwijsketen of collega-scholen: PO, VO, MBO, SWV etc.;
- Stagebedrijven;
- Schoolarts, (jeugd)zorginstelling, leerplicht etc.

- Leerling portfolio

Het leerling portfolio is voor een leerling het instrument om zijn of haar resultaten aan te tonen. Om deze reden is er communicatie mogelijk tussen het leerlingvolgsysteem en het leerling portfolio. Het leerling-portfolio is onderdeel van de ELO. Het formele examendossier is onderdeel van het leerlingvolgsysteem en bevat de formele bewijsstukken.

3.4. Duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 55 maanden.

Start implementatie: 1 december 2021 (mogelijk gefaseerd, zie paragraaf 3.1 onderaan)

Roosterapplicatie live: Voor start schooljaar 2022/2023 (mogelijk gefaseerd, zie paragraaf 3.1 onderaan)

Einddatum: 31 juli 2026 (ook bij gefaseerde invoer)

Optiejaren: drie (3) maal twee (2) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

Na de genoemde eerste drie maal twee optiejaren staat het partijen, met wederzijds goedvinden, vrij om gebruik te maken van volgende optiejaren. Voor beide partijen geldt een opzegtermijn van minimaal 8 maanden. Indien geen van de partijen opzegt wordt de overeenkomst steeds automatisch met één jaar verlengt.

De Overeenkomst kan worden ontbonden indien het acceptatie(tests)protocol niet volledig is goedgekeurd door de projectleider van Opdrachtgever. De acceptatietests vinden plaats vanaf ingangsdatum overeenkomst tot en met 31 juli 2022. Tot aan deze definitieve goedkeuring wordt een precontractuele fase afgesproken met de ontbindende voorwaarde dat, indien het definitieve acceptatieprotocol niet wordt ondertekend door Opdrachtgever, deze Overeenkomst per direct wordt ontbonden, dit zonder verdere kosten voor de Opdrachtgever. Indien dit het geval is, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om, zonder opnieuw aan te besteden, een overeenkomst te sluiten met de nummer twee uit de aanbesteding.

Facturatie van de licenties start op het moment van ingebruikname van de applicatie, dus start schooljaar 2022/2023. Bij een gefaseerde realisatie is dit voor de scholen die het volgende schooljaar instromen start schooljaar 2023/2024.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden en de verwerkersovereenkomst.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) en de verwerkersovereenkomst (**Bijlage 10**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	15 juli 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	31 augustus 2021 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	7 september 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	13 september 2021 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	17 september 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	29 september 2021 12.00 uur
7.	Uitnodigingen presentatie versturen	6 oktober 2021
8.	Presentatie	11 oktober 2021
9.	Uitnodigingen gebruikerstest versturen	11 oktober 2021
10.	Gebruikerstest	13 oktober 2021
11.	Voorlopige gunning/afwijzing	15 oktober 2021
12.	Opschortende termijn	16 oktober t/m 4 november 2021
13.	Definitieve gunning	5 november 2021
14.	Contractondertekening	November 2021
15.	Start implementatie	1 december 2021
16.	Operationeel	Voor aanvang schooljaar 2022/2023

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **31 augustus 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **7 september 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **13 september 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **17 september 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer R. Nieuwenhuizen

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **29 september, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **29 september 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. De nummer 1 in de rangorde dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.

	De nummer 1 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. Kerncompetenties: 1. Inschrijver heeft ervaring met het inrichten, implementeren en beheren van een roosterapplicatie bij een VO-bestuur met minimaal 4 locaties en met minimaal 2500 leerlingen. 2. Inschrijver heeft ervaring met het inrichten van persoonlijke leerlijnen, waarbij leerlingen over scholen, niveaus en opleidingen heen lessen kunnen volgen, (b.v. een VMBO leerling 3^e jaars volgt Engels op het Atheneum 4^e jaars). 3. Inschrijver heeft ervaring in het roosteren met docenten die over meerdere locaties werken en tevens in verschillende roosters. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en de gebruikerstest staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de gebruikerstest, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Na de beoordeling van de gunningscriteria prijs en open vragen, worden de Inschrijvers die nog voor gunning in aanmerking dan wel een reële kans op gunning van de opdracht maken, uitgenodigd voor de gebruikerstest.
6. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit (eerst gebruikerstest, daarna presentatie en daarna open vragen). Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*	Beoordelaar presentaties*	Beoordelaar gebruikerstest*
Adviseur Inkoop	VOG	Ja	Ja	Nee
Manager ICT a.i.	VOG	Ja	Ja	Nee
3 x Locatie Directeur	VOG	Ja	Ja	Nee
Adviseur ICT	VOG	Ja	Ja	Nee
Adviseur ICT en Onderwijs	VOG	Ja	Ja	Nee
2 x Applicatiebeheerder	VOG	Ja	Ja	Ja
5 x Roostermaker	VOG	Ja	Ja	Ja
5 x Roostermaker	VOG	Nee	Nee	Ja
Docent / ICT-coördinator	VOG	Nee	Ja	Nee
Docent / Afdelingsleider	VOG	Ja	Ja	Nee
Docent	VOG	Nee	Ja	Nee
Afdelingsleider	VOG	Ja	Ja	Nee
Afdelingsleider	VOG	Nee	Ja	Nee
Adjunct	VOG	Ja	Ja	Nee
Adjunct	VOG	Nee	Ja	Nee
Projectleider	Inkada	Nee	Nee	Nee
Inkoopadviseur	Inkada	Nee	Nee	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen, presentatie en/of gebruikerstest te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	15 punten
2	Open vragen	25 punten
3	Presentatie	30 punten
4	Gebruikerstest	30 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Een inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst in ieder geval als niet marktconform beschouwd als de licentieprijs inclusief BTW voor de jaarlijkse licentiekosten van de roosterapplicatie minder dan € 2,50 excl. BTW per leerling bedraagt. Indien een Inschrijver onder dit bedrag inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	De nieuwe applicatie dient vanaf de voorbereiding op het nieuwe schooljaar 2022/2023 gebruikt te worden en mogelijk voor een deel van de scholen vanaf schooljaar 2023/2024. Hoe pakt Inschrijver de implementatie aan? Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan onderstaande punten: • Tijdsplanning van de implementatie; • Wat wordt er wanneer verwacht van wie bij Opdrachtgever; • Opleiding, begeleiding en ondersteuning van de roostermakers van de individuele scholen bij het samenstellen van het rooster voor het nieuwe schooljaar en opleiding voor overige gebruikers; • De mate van ondersteuning op het moment van livegang. • Wanneer implementatie over gaat naar beheer. • De Veluwe Onderwijsgroep gaat vanaf schooljaar 2022/2023 volledig gebruik maken van Somtoday. De implementatie hiervan vindt plaats in schooljaar 2021/2022. Heeft deze implementatie invloed op de implementatie van de roosterapplicatie? • Op welke wijze worden de koppelingen gerealiseerd en wat wordt hierbij van Opdrachtgever verwacht? Is de koppeling met Somtoday realtime? Kan Opdrachtgever zelf bepalen wanneer een rooster (basisrooster en dagrooster) gepubliceerd wordt en dus gedeeld wordt met Somtoday? Is er sprake van verschil in functionaliteit indien leerlingen en docenten via het LAS gebruik maken van het roosterpakket? • Welke koppelingen, naast de geëiste, biedt én adviseert Opdrachtnemer nog meer en welke kosten zijn daaraan verbonden? Het definitieve implementatieplan wordt zsm na gunning in overleg met Opdrachtgever (en zoveel als mogelijk rekening houdend met de vakanties van Opdrachtgever) vastgesteld.	12,5 punten
2.	Helpdesk en SLA	• Beschrijf de bereikbaarheid, werkwijze en ervaring van de helpdesk van Inschrijver. • Welke reactie- en oplostijden hanteert Inschrijver in de SLA en is Inschrijver bereid om sancties te verbinden aan het niet nakomen van deze tijden? • Wat gebeurt er indien een gekoppeld pakket b.v. LAS, ELO of formatieplanning door te updaten een verstoring veroorzaakt in uw pakket? Hoe en hoe snel komt u tot een oplossing? • Op welke wijze, op welk moment in de week en met welke frequentie worden er updates uitgevoerd?	7,5 punten

3.	Ontwikkeling	- Beschrijf de roadmap voor de korte en langere termijn, met een concreet tijdspad en hoe u hiertoe komt. - Hoe zorgt u ervoor dat uw ontwikkeling blijft aansluiten bij onze organisatie? En welke invloed heeft de VOG hierop? - In welke fase van het werken met persoonlijke leerlijnen is het pakket? In hoeverre hebben de leerlingen invloed op het rooster, kunnen ze zelf roosteren? - Hoe maakt Inschrijver zich weerbaar tegen cyberaanvallen?	5 punten
----	--------------	--	----------

Opdrachtgever verwacht van Inschrijvers concrete antwoorden op de gestelde vragen. Opdrachtgever bedoelt dat Inschrijver specifiek weergeeft welke technieken, werkvormen, processen enzovoort in worden gezet. Dit in combinatie met de stappen in, en de doorlooptijd van, de processen, de benodigde betrokkenen, de benodigde tijd per betrokkene, alsook op welk moment in de tijd. Tevens de exacte mijlpalen en opleverdocumenten.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zeven pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag. De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag		
	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	12,5 punten	7,5 punten	5 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	9 punten	5 punten	3 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	2,5 punten	1 punt
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 12,5 punten

Score beoordelaar 2: 9 punten

Score beoordelaar 3: 9 punten

$$12,5 + 9 + 9 = 30,5 \quad 30,5/3 = 10,17$$

Beoordeling Presentatie

Inschrijvers ontvangen op **6 oktober 2021** een uitnodiging voor presentatie. De presentaties vinden plaats op **11 oktober 2021** tussen 09.00 en 16.00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 90 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 90 minuten). Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat er tijdens de presentatie elementen van de applicatie gedemonstreerd worden ter onderbouwing van de antwoorden op de aandachtspunten.

Onderwerp	Omschrijving	Aandachtspunten	Weging
1.	Partnerschap, toegevoegde waarde en gepersonaliseerd leren	Opdrachtgever is op zoek naar een partner waarmee een langdurige samenwerkingsrelatie wordt aangegaan en die mee beweegt met de ontwikkelingen in het onderwijs en specifiek op het gebied van gepersonaliseerd leren. • Op welke wijze kan Inschrijver hier invulling aan geven?; • Op welke wijze biedt de applicatie van Inschrijver ruimte voor gepersonaliseerd leren?; • Welke toegevoegde waarde biedt de applicatie van Inschrijver voor het Voortgezet Onderwijs en voor de Veluwe Onderwijsgroep? • Welke toegevoegde waarde biedt Inschrijver voor de Veluwe Onderwijsgroep?	15 punten
2.	Functionaliteiten	Op welke wijze geeft de applicatie invulling aan de volgende functionaliteiten: • Clusteren, en in het bijzonder de mogelijkheden tot maximaal classicaal. • Autorisaties, hoe zijn deze in te stellen en wat kan een roostermaker zelf (bijvoorbeeld rollen of een les aanmaken)? • Synchronisatie tussen rooster, outlookagenda en Somtoday; • Dashboard en de mogelijkheden om deze zelf in te delen; • Handelingen bij ziekte van een docent; • Het roosteren van KWT uren; • Roosteren met 2 verschillende lestijden naast elkaar; • Roosteren met docenten die op meerdere scholen werkzaam zijn, ook met een verschillend roosterregime; • Het oplossen van tussen uren; • Online lessen i.c.m. fysieke lessen. • De wijze van organisatie van een ouderavond.	10 punten

3.	Formatieplanning	Inschrijver mag maximaal 20 minuten de tijd nemen om de mogelijkheden en (extra) toegevoegde waarde van de formatieplanning te demonstreren.	5 punten
----	------------------	--	----------

Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn dient u in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de presentaties van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per onderwerp bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderwerp.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Mogelijke scores per onderwerp		
	1	2 en 3	4
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	15 punten	10 punten	5 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	7 punten	3 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	3 punten	1 punt
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling onderwerp 2:

Score beoordelaar 1: 10 punten

Score beoordelaar 2: 5 punten

Score beoordelaar 3: 5 punten

$$10 + 5 + 5 = 20 \quad 20/3 = 6,67$$

Beoordeling Gebruikerstest

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste drie gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op **11 oktober 2021** een uitnodiging voor de gebruikerstest ontvangen.

De beoordeling van de gebruikerstest van de roosterapplicatie zal op **13 oktober 2021**, op onderstaande locatie, plaats vinden. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Veluwe Onderwijsgroep
Kanaal Noord 350
7323 AM Apeldoorn

De totale duur van de sessie is maximaal 3 uur. Onderwerpen die op dat moment niet aan de orde zijn gekomen, zullen niet beoordeeld worden.

Inschrijver neemt drie laptops met een realistische demo omgeving mee, waarbij de beoordelaars van Opdrachtgever (zie paragraaf 7.4) in kleine groepen zelf achter de knoppen kunnen zitten en onder instructie van Inschrijver de handelingen zelfstandig kunnen uitvoeren.

De handelingen zijn opgenomen in **Bijlage 9** Gebruikerstest. In deze bijlage is tevens opgenomen hoe het onderdeel gebruikerstest wordt beoordeeld.

De totaalscores van de beoordelaars voor de gebruikerstest worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

$Y_{\max}$ = De beste score (totaal van alle beoordelaars)

Y_{lev} = Uw score

$(Y_{\text{lev}} / Y_{\max}) \times \text{weging van de gebruikerstest}$

7.6. Gunning

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit (eerst gebruikerstest, daarna presentatie en daarna open vragen) als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Veluwe Onderwijsgroep binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de

aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.