

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Studenten Informatie Systeem (SIS)

Aanbestedende dienst:

Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR)

Opgesteld door:

Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters

Datum:

27 september 2021

Versie

Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding SIS van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure .....	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning.....	10
2.4.1	bekijken dataset .....	11
2.5	Contactpersoon .....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	11
2.7	Vragen .....	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	12
2.11	Vertrouwelijkheid.....	12
2.12	Vormvereisten .....	12
2.12.1	Taal .....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	14
2.16	Bijlagen .....	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden .....	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	15

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	25
4.3	Prijs .....	27
4.4	Demonstratie.....	28
4.5	Varianten .....	29
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	30
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	30
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	30
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	30
5.4	Beoordeling van de prijs.....	31
5.5	Rangschikking .....	32
6.	Vervolg.....	33

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam ontwikkelt en verzorgt opleidingen voor de wereld van media, communicatie en technologie; de creatieve industrie. De organisatie telt 400 medewerkers en wekelijks volgen circa 4500 deelnemers een opleiding aan ons instituut. Opleidingen worden verzorgd in het middelbaar beroepsonderwijs. Daarnaast maakt ook een VMBO-afdeling deel uit van de instelling met leerwegen voor vormgeven en media. De instelling kenmerkt zich door innovatie, creativiteit, techniek, kwaliteit en een voortdurend streven naar verbetering in een uitdagende en evenwichtige omgeving voor medewerkers, leerlingen en studenten.

Zowel aan medewerkers als leerlingen worden hoge eisen gesteld om gezamenlijke doelen te bereiken, maar ze kunnen tevens rekenen op een brede ondersteuning om aan de eisen te voldoen. Op het gebied van onderwijsvernieuwing in relatie tot nieuwe vormen van leren, informatie- en communicatietechnologie, het leveren van maatwerk en kwaliteit maakt het Grafisch Lyceum Rotterdam een snelle ontwikkeling door gebaseerd op een hoog ambitieniveau.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

Het onderwijs is een dynamisch speelveld met het SIS als administratief middelpunt. Dit vraagt om flexibiliteit met oog voor maatschappelijke veranderingen, ontwikkelingen, wet en regelgeving, bedrijfsprocessen en techniek in het onderwijs. Het SIS is spin in het web en vraagt om een open houding ten aanzien van integratie en standaardisatie: standaard waar het kan, flexibel waar het moet vanuit een faciliterende grondhouding.

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is een Mbo instelling met een eigen ontworpen SIS voor Bol en BBL studenten niveau 2,3 en 4. Het eigen ontworpen SIS loopt tegen de grenzen van mogelijkheden aan. Het ontbreekt aan de juiste kennis om aan de ontwikkelingen in functionaliteit tegemoet te komen. Het vertrouwen in het systeem komt in de knel en kan invloed hebben op de bekostiging. De administratie vervalt herhaaldelijk in eerder opgemerkte fouten die handmatig moeten worden gecorrigeerd. Hierdoor worden medewerkers gedwongen gebruik te maken van check-dubbel check met de Acces applicatie, dat we niet langer willen onderhouden en willen uit faseren, om de fouten boven tafel te krijgen.

Het zelf inrichten van de SIS kost veel tijd en inspanning om samen met andere leveranciers de ontwikkelingen bij te benen. Tijd die beter besteed kan worden aan zaken waarop we als instelling wel invloed kunnen en willen uitoefenen.

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van een SIS met de gevraagde functionaliteit.
- Het inrichten en implementeren van het SIS.
- Het converteren van de beschikbare data voor zover mogelijk.

De vraag betreft een gestandaardiseerd modulair opgebouwd SIS voor onze instelling met een breed standaard pakket dat de administratieve kernregistratie en de ondersteuning van de begeleidingsprocessen binnen de instelling ondersteunt. Dit omvat minimaal de functionele gebieden:

- Aanmelden.
- Intake.
- Administratie.
- BPV.
- Beheren groepen.
- Examineren.
- Diplomen.
- Begeleiden.
- Verzuim melden (aan en afwezigheid).
- Externe uitwisseling.
- Opleiden (Onderwijsinhoud, Overdracht).

In deze afbakening is als uitgangspunt genomen dat het SIS alle administratieve en begeleidingsprocessen ondersteunt, inclusief de externe uitwisseling en verantwoording. Dat betekent voor de ondersteuning van de logistieke processen dat het plannen en roosteren zelf buiten de scope van het SIS valt. De administratieve weerslag daarvan (zoals aan- en afwezigheid en BPV-registratie en begeleiding) valt wel binnen de scope. Op een vergelijkbare manier valt de ondersteuning van het onderwijs zelf buiten de scope maar de administratieve weerslag daarvan in de vorm van resultaten en observaties wel binnen de scope.

We realiseren ons dat ieder SIS bestemd voor BVE instellingen de kenmerken heeft conform regel en wetgeving en de bijbehorende verplichtingen. Daarom is in de eisen vooral de behoefte vanuit de organisatie opgenomen in vergelijk met ons huidige SIS.

De implementatie zal starten vanaf januari 2022. Het doel is om het SIS met ingang van het schooljaar 2022 - 2023 in gebruik te nemen. Het is mogelijk een deel van de functionaliteit gaande weg te implementeren, naar wens en ontwikkeling in de instelling.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een goed werkend SIS voor de MBO geleiding van het GLR.

Onderwijs is een dynamisch speelveld met het SIS als administratief middelpunt. Dit vraagt om een flexibele en innovatieve partner met oog voor maatschappelijke veranderingen, ontwikkelingen, bedrijfsprocessen en techniek in het onderwijs. De 'spin in het web' positie vraagt om een open houding ten aanzien van integratie en standaardisatie. Standaard waar het kan en flexibel waar het moet vanuit een faciliterende grondhouding.

Voor studenten moet het SIS een aanvulling vormen in de interactie met de onderwijsinstelling. Deze interactie is zowel communicatief als ondersteunend bij het vormgeven van de leerroute binnen en buiten de instelling. Alhoewel automatiseren geen doel op zich is, willen wij naar een papierloos SIS. Inzet van workflows, zaakgericht werken, digitaal ondertekenen, selfservice en apps moeten eerder regel dan uitzondering zijn. Dit alles uiteraard binnen de wettelijke regels met betrekking tot privacy, bewaar- en vernietigingstermijnen.

Uitgangspunten zijn:

- Het SIS vormt het verzamelpunt van administratieve gegevens.
- Integratie als uitgangspunt.
- Maatwerk en keuzes mogelijk.

- Basis kernregistratie (KRD): eenvoudige uitwisseling tussen instellingen.
- Standaardiseren waar het kan.
- Automatiseren is de standaard.
- Privacy by design.
- Relatie met landelijke ontwikkelingen.
- Modulaire functionaliteiten.
- Koppelingen met aanpalende systemen.

De uitgangspunten zijn zoveel mogelijk verwerkt in de eisen, maar vormen, waar dat niet het geval is, een aanvulling op de eisen.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het aantal MBO studenten. Dat is ongeveer 3800.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

De volgende kerncompetenties zijn relevant bij deze aanbesteding:

1. Inschrijver beschikt over ervaring met het implementeren van een SIS in een MBO organisatie.
2. Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van een SIS aan een MBO organisatie.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 15 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden na gunning van de opdracht wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst voor de levering van het SIS te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Arbit 2018
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht is de Arbit 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

##### Bij implementatie en conversie:

- Het realiseren van de planning en alle toezeggingen en eisen voor implementatie en conversie.

##### Tijdens gebruik van het SIS:

- Het realiseren en nakomen van de toezeggingen in de SLA, 100% over iedere meetperiode.
- De tevredenheid van contactpersonen van het GLR. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de beschikbaarheid en de bereikbaarheid van Opdrachtnemer;
  - de snelheid van handelen na vragen of verzoeken van Opdrachtgever;
  - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - de kwaliteit van de communicatie;
  - de bereidheid om mee te denken met het GLR;
  - Enzovoort.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode. Scores lager dan een 7 worden gemotiveerd.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

**Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 10.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur. Als, bijvoorbeeld bij het implementeren, een verbeterplan niet meer zinvol is, kan de boete direct worden opgelegd.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van GLR wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	27-09-2021
Publicatie op TenderNed	27-09-2021
Bekijken dataset*	14-10-2021 13:00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	25-10-2021 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	29-10-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-11-2021 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	05-11-2021
Sluiting inschrijftermijn	17-11-2021 23:59 uur
Demonstratie	08-12-2021
Verzenden gunningsbeslissing	17-12-2021
Afloop standstill periode	14-01-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2022

\*Voor het inzien van de dataset dient een geheimhoudingsverklaring te worden getekend. Aanmelden kan tot 13-10-2021 17:00 uur. U kunt zich melden aan de Heer Bokelweg 255 en aan de receptie vragen naar Paul Rehm.

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

### 2.4.1 bekijken dataset

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor het bekijken van de dataset op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 13-10-2021 17:00 uur via [post@inkoopmeesters.nl](mailto:post@inkoopmeesters.nl). De gemeenschappelijke schouw is in week 41. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arbit 2018
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. Beschrijving huidige dataset

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in Arbit2018 opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd managementsysteem gericht op dataveiligheid.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in Artikel 26 van Arbit2018 genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Het systeem is, naar oordeel van Opdrachtgever, gebruikersvriendelijk en overzichtelijk voor student en medewerker.
2. Het systeem beschikt over een zoekfunctie waardoor informatie snel gevonden wordt.
3. De functies van het systeem worden met zo weinig mogelijk klikken bereikt.
4. Het systeem is rol gebaseerd waarbij een gebruiker meerdere rollen kan hebben. Autorisatie in submappen moet mogelijk zijn.
5. Het systeem is naadloos geïntegreerd met de Office omgeving.
6. Het systeem voldoet aan de eisen van de digitale toegankelijkheid van de Nederlandse overheid.
7. Het systeem biedt de mogelijkheid tot digitaal ondertekenen.
8. Het systeem biedt de mogelijkheid externen tijdelijk toegang te verlenen (tijdgebonden en rolgebaseerd) met mogelijkheid begin en einddatum.
9. Het systeem moet meebewegen met wetswijzigingen en wijzigingen in de instelling, open staan voor vernieuwingen.
10. Het systeem en de voorzieningen om het beschikbaar te maken moeten dataveilig zijn.
11. Het systeem moet voor student alle gerelateerde gegevens bij elkaar brengen.
12. Het systeem maakt plaats onafhankelijk werken mogelijk.
13. Het systeem moet historische informatie kunnen overnemen uit bestaande systemen.
14. Het systeem moet gekoppeld worden aan door GLR ontwikkelde databases.

#### Self service

15. Het systeem biedt een laagdrempelige voorziening waarbij de student inzage heeft in persoonsgegevens en in staat is NAW informatie te wijzigen, keuzes aan te geven, in te schrijven voor inschrijflessen (SPORT-EXAMENS, TOETSEN, BPV), ziekmelding en afspraken plannen, het dossier van de student staat centraal.

#### Document management

16. Het systeem beschikt over mogelijkheid om documenten, administratief, examinerend, pedagogisch, bekostigend (STOK-POK-Getekend diploma- Cijferlijst), BSA geproduceerd door SIS op te slaan behorende bij student, leerbedrijf, opleiding, workflowmanagement is beschikbaar.
17. Het systeem beschikt over mogelijkheid tot koppelen aan een extern documentmanagementsysteem.

#### Communicatie

18. Communicatie vanuit het systeem vindt zoveel mogelijk digitaal plaats. We willen een papierloos SIS, correspondentie moet aan studentdossier gehangen kunnen worden

19. Het systeem kan onderscheid maken tussen vertrouwelijke en algemene informatie.
20. Het systeem beschikt over duidelijke knoppen voor opslaan gegevens, bewerken gegevens, bevestigen verwijderen gegevens.
21. Het systeem voorziet ingevoerde informatie van een datum.
22. Uitingen van het systeem naar studenten en anderen kunnen worden aangepast naar de GLR-huisstijl. Het is zo open dat we onze eigen stylesheets (CSS, VUE, etc.) kunnen gebruiken in de communicatie.
23. Het systeem staat middels API's toe dat de SIS data gebruikt kunnen worden in mobiele applicaties voor studenten en beschikt inmiddels over mobiele applicaties voor studenten.

### **Implementatie**

24. Opdrachtnemer zorgt voor volledige conversie van gegevens uit het bestaande kernregistratie en begeleidingssysteem waarbij GLR bepaalt in welke mate historische gegevens uit bestaande systemen worden geconverteerd naar het nieuwe SIS.
25. Het gebruik van het SIS start bij voorkeur met ingang schooljaar 2022-2023, implementatie vindt voorafgaand plaats.
26. Opdrachtnemer voorziet in scholing van gebruikers van het SIS.
27. Sleutelfunctionarissen van Opdrachtnemer verhinderen niet de voortgang van de implementatie in verband met uitval.

### **Beheer**

28. Opdrachtnemer voert tijdig alle aanpassingen in of aanvullingen op wettelijke vereisten door.
29. Opdrachtnemer faciliteert gebruikersoverleg waarin het GLR aantoonbaar invloed heeft op de ontwikkel roadmap van het SIS.
30. Het SIS en de dienstverlening voldoen aan de normen zoals geformuleerd in de SLA.
31. Het SIS beschikt over een aparte test-, acceptatie- en productieomgeving en kan ketentesten uitvoeren met andere systemen in de keten.
32. Opdrachtnemer ondersteunt het GLR indien nodig met specifieke technische beheertaken.
33. Het SIS wordt aangeboden als een Software as a Service (SAAS) webapplicatie en sluit aan bij gangbare industrie of sectorstandaarden. Het kan meebewegen met de belasting van het SIS.
34. Het SIS heeft een responsive web interface die geschikt is voor alle devices.

### **Koppelingen en integratie**

35. Bij het GLR hebben we 4 soorten software draaien:
  - a. software van derden die op onze GLR servers draait (3th party on-premise). Bijvoorbeeld: QlikView
  - b. software van derden die in de cloud voor ons zijn ingericht (3th party cloud). Bijvoorbeeld: Deviant Studiemeter, HR2Day, White Label, Xedule, MBO Webshop, Digitale lesstof, PortalPlus Aanmelden/Intake.
  - c. software die centraal draait voor alle instellingen en die GLR voedt met data. Bijvoorbeeld: de BRON interface en de Verzuim M2M interface.
  - d. interne eigen gemaakte GLR software die naast het GLR-SIS draait. Bijvoorbeeld: Uitleen AV applicatie, Reporting Services, Mailers, AD/AD Sync.

Met al deze soorten software zal het nieuwe SIS moeten kunnen koppelen. Hier wordt vaak het woord generieke koppeling/koppelvlak genoemd, of tegenwoordig ook vaak API. Het SIS moet gegevens kunnen uitwisselen met de andere applicaties, ook van eigen maaksel.

36. Het SIS dienst te voorzien in een koppeling met Xedule op basis van studenten en niet van klassen.

### **Functionele vereisten kernregistratie**

De aanmelding van studenten vindt op dit moment plaats via Portal Plus. We maken gebruik van de aanmeld- en intakemodule. De mogelijkheid tot koppeling met deze applicatie moet bestaan maar we sluiten niet uit dat we in de toekomst gebruik willen maken van de mogelijkheid om de aanmelding en intake terug te brengen tot het SIS om het aantal koppelingen met externen te beperken en de kwetsbaarheid terug te brengen. Het SIS dient die mogelijkheid te bieden.

***Het GLR heeft een Centrale administratie voor aanmelden- inschrijven-verzuim- diplomeren en uitschrijven. Bureau studiezaken. De onderwijsafdelingen worden secretariaeel ondersteund voor BSA-voortgang-verzuim-examinering-formatieve resultaten-gedag- overgang.***

***De student wordt na aanmelding en een positief studieadvies ingeschreven, de inschrijving wordt bevestigd (OOK vervalt per 1-8-2022), student bevestigt inschrijving (voor 1 juli). Student wordt in basisgroep geplaatst. Studentdossier wordt aangemaakt.***

***Het GLR werkt thans nog in basisgroepen maar wil in toekomst individuele student kunnen koppelen aan hand van leseenheid/ module/ inschrijfles tot een groep.***

***Groep wordt gekoppeld aan Xedule (rooster), Inschrijving wordt gemeld aan DUO.***

***We willen actief kunnen monitoren of voor 1 oktober alle documenten en vereisten (ook inzage verblijfsdocumenten) zijn ingeleverd en of identificatie heeft plaatsgevonden.***

37. Indien gedurende de opleiding student wijzigt van opleiding, genereert het SIS automatisch een nieuwe bevestiging van inschrijving (ander kwalificatiedossier) voor student en DUO conform de nieuwe richtlijnen met wegvallen OOK.
38. Ook indien student langer zijn studie volgt dan gepland, wordt dit door het SIS gemeld (cohortverlenging).
39. Indien keuzedelen worden gekoppeld aan student, ontvangt secretariaat ook melding van koppeling zodat administratieve verwerking plaatsvindt (brief voorheen opleidingsblad genereert naar student/ ouders)
40. Gekozen keuzedelen verschijnen op summatief opleidingsoverzicht student
41. Het muteren van relevante gegevens van student (identiteitsgegevens: NAW-BSN-ouder/verzorger- bijzonderheden- alumni-overlijden)-passend onderwijs is mogelijk
42. Gescheiden ouders die dit wensen moeten beiden de informatie kunnen krijgen.
43. Student 18+ moet indien die dat niet wenst kunnen aangeven dat er geen informatie naar ouders/ verzorgers gaat (vinkje?)
44. Het systeem moet seintje aangeven wanneer de verblijfsvergunning van student vervalt.

45. Wettelijke vertegenwoordiger is betalingsverplichting. Deze wijzigt naar student bij 18+, werkgever BBL (derde *machtiging*).
46. Het uitschrijven van studenten vindt centraal plaats met, zonder diploma of bij overlijden. Automatisch wordt MBO verklaring gegenereerd/ Afgerond met een voldoende certificeerbaar keuzedeel wordt apart uitgedraaid en niet vermeld op MBO verklaring, Praktijkverklaring wordt uitgedraaid Signalen hiertoe worden afgegeven.
47. Meldingen van uitschrijving gaan naar DUO.
48. Diplomanummer moet kunnen worden vermeld.
49. Het overzetten van studenten naar een volgend schooljaar vindt op eenvoudige wijze plaats. Summatieve resultaten van studenten worden meegenomen naar het nieuwe schooljaar.
50. Er kan eenvoudig teruggekeken worden naar formatieve resultaten van studenten op eerdere leerjaren en rapporten uit kunnen draaien op verzoek
51. Diakrieten aangeleverd vanuit huisstijl bureau communicatie wordt door SIS herkend en gehanteerd, ook in officiële documenten.
52. In het SIS kan medewerker zelf kenmerken samenvoegen voor een brief aan ouder(s) student zonder tussenkomst van ondersteuning.
53. In het SIS onderscheiden we geen mannelijke en vrouwelijke studenten. We spreken over student (genderneutraal). Opgemaakte brieven zijn genderneutraal. Het SIS speelt in op toekomstige maatschappelijke veranderingen.

#### Stage

***Het GLR heeft een apart stagebureau. Stage coördinatoren worden gekoppeld aan sector en student. Het stagebureau wordt administratief ondersteund.***

54. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het produceren van Stok stage overeenkomst en POK Praktijkovereenkomst
55. Het systeem maakt het digitaal ondertekenen van STOK en POK student en leerbedrijf mogelijk.
56. Status van ondertekening is te volgen, na ondertekening is status definitief
57. STOK en POK moeten gemaild kunnen worden naar student en bedrijf
58. Het opnemen van de verbintenis in het studentdossier is mogelijk.
59. Koppelen bedrijven S-BB (White label), controle accreditatie is mogelijk.
60. Einddatum STOK-POK vastleggen is mogelijk.
61. Studenten kunnen gemaakte uren invoeren en praktijkopleiders kunnen accorderen (volgen van verzuim tijdens BPV).

62. Studenten kunnen leeropbrengsten/feedback van stage vastleggen (logboek).
63. Het GLR moet stagebedrijven kunnen beheren: correcte en volledige registratie van gegevens leerbedrijf.

#### Groepen

***Studenten worden ingeschreven per basisgroep. Aan een basisgroep hangt een rooster (Xedule)***

64. Groeps coderingen moeten eenvoudig gewijzigd kunnen worden of extra moeten worden aangemaakt.
65. Verschillende type groeps coderingen moeten mogelijk zijn.
66. Groepen dienen voor versturen van e-mails en berichten.
67. Groepen hebben een start en een einddatum.
68. Er zijn verschillende autorisaties mogelijk voor het aanmaken van een groepsles (inschrijfles).
69. Vanuit SIS is koppelvak met groepen naar Xedule, rooster.
70. Tijdelijke groepen is mogelijk.

#### Examinering

***We onderscheiden formatieve en summatieve resultaten. Onder summatieve resultaten verstaan we de resultaten die behoren bij het afronden van de opleiding: examinering wat leidt tot diplomering conform het diplomaplan van het cohort. Het GLR brengt op dit moment deze resultaten voor de student samen op de diploma pagina.***

71. Studenten beschikken over een apart summatief gedeelte/ pagina met hierop vermeld de kwalificerende beoordelingen en eventuele extra beoordelingen (hoger niveau).
72. Vrijstellingen moeten zichtbaar zijn bij de summatieve resultaten. Het verlenen van vrijstellingen vindt plaats door de Centrale examencommissie.
73. Bij vrijstellingen moet kunnen worden aangetoond waar behaald (HAVO-VWO-MBO).
74. Summatieve resultaten kunnen worden ingelezen (CITO) of handmatig worden ingevoerd.
75. Foutief ingevoerde resultaten kunnen worden overschreven.
76. Het aantal pogingen voor een summatief resultaat is zichtbaar.
77. Behaalde summatieve resultaten worden conform wet en regelgeving doorgegeven aan DUO (gediplomeerd of niet) en ongediplomeerd vermeld op de MBO verklaring bij vertrek student.
78. Digitale beoordelingen moeten ook ingelezen kunnen worden via digitale app/ beoordelingen.

79. Het is mogelijk extra onderdelen toe te voegen aan de summatieve pagina, op verzoek van de student (Excellentie).
80. Het SIS beschikt over summatieve voortgangsoverzichten per klas/ groep met beoordelingsmogelijkheden woordbeoordeling (voldoende/ voldaan )/ cijfer.
81. Student wordt digitaal geïnformeerd (mail of rooster) over tijd en plaats examenopdracht.
82. Het SIS vermeldt welke verkregen extra faciliteiten de student heeft voor het maken van toetsen en examens.
83. Het moet mogelijk zijn te registreren dat student elders een keuzedeel volgt en examineert (niet gekoppeld)
84. Het moet mogelijk zijn dat student twee kwalificerende opleidingen volgt
85. Het systeem geeft inzage welke versie Nederlands schrijven en Engels schrijven is afgenomen
86. Het examendossier wordt digitaal opgeslagen

#### Diplomerings

***Op voordracht van de Decentrale examencommissie stelt de Centrale examencommissie de studenten vast voor diplomering. Hierna draait Studiezaken de diploma's en bijbehorende cijferlijsten uit. De sectordirecteuren ondertekenen de diplomas en cijferlijsten. Een kopie wordt fysiek bewaard.  
Voor vaststelling wordt gebruik gemaakt van een examenresultaten rapportage op opleidingsniveau.***

87. Bij tussentijds verbreken van de onderwijsovereenkomst geeft SIS signaal dat student in aanmerking komt voor een Certificaat (keuzedeel) Praktijdovereenkomst of MBO verklaring. Er wordt geen student uitgeschreven zonder verklaring/ certificaat waar hij recht op heeft.
88. Stukken uit examendossier zijn te uploaden voor check/ auditing.
89. Besluit examencommissie wordt vastgelegd in SIS.
90. SIS waarschuwt indien dossier niet compleet is.
91. Opmaak diploma en cijferlijst conform de WEB, jaarlijkse update reminder.
92. Het SIS waarschuwt voor Cum Laude.
93. Check op uitdraai in relatie tot printerinstellingen mogelijk.
94. Bronuitwisseling vindt plaats na diplomering, verbreken van overeenkomst (nu nog) en controle STOK-POK.

### Verzuim en absentie bijzonderheden

**Het GLR heeft een bureau absentie en uitschrijving. Medewerkers onderhouden contact met Leerplicht en schrijven studenten uit. Zij genereren wekelijks rapportages voor mentoren en onderwijsafdeling om ongeoorloofd verzuim te bewaken.**

95. De verzuimregistratie voldoet aan het verzuimprotocol DUO en regio Rijnmond.
96. (Risico) Verzuimrapportages 18- en 18+ zijn eenvoudig op te vragen.
97. Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim genereert het SIS een rapport voor Verzuimloket. Mogelijkheid tot aanvullen info via secretariaat. Hierna melding DUO/Verzuimloket.
98. Ouder(s)/ student ontvangt bericht van melding naar leerplicht.
99. Studenten kunnen digitaal uitschrijfformulier en uitschrijffreden invullen. Melding zodra gereed. Hierna actie vanuit bureau absentie en verzuim.
100. Dashboard verzuim/ VSV opvraagbaar (stuur en verantwoordingsinformatie).
101. SIS signaleert vroegtijdig en genereert meldingen (Relatief, Langdurig. Luxe verzuim).
102. Er zijn standaardbrieven aanwezig om verzuim te melden aan ouder(s) verzorger(s) of student (absentiebrieven)
103. Het SIS biedt een overzicht dat meldingen aan het verzuimloket op tijd zijn verstuurd.
104. Verzuim op stage wordt geregistreerd en bijgehouden.

### Externe uitwisseling

**Het aanleveren van studentgegevens, opleidingsgegevens en mogelijk andere gegevens aan derden met een verplichtend karakter, door wet en regelgeving, DUO subsidieverantwoording/ gemeentes, Leveranciers MBO webshop, Studiemeter, Test Vision**

105. De uitwisseling met ROD-DUO verloopt soepel en wijzigingen sluiten op elkaar aan (cohort-kwalificatie-vertraging-status-Bol-Bbl-Examenkandidaat) POK-STOK.
106. Behaalde summatieve onderdelen/ certificaten worden automatisch uitgewisseld met BRON bij uitschrijving.
107. De studentpopulatie, soms gekoppeld aan basisgroep, worden conform verwerkingsovereenkomst via het ECK ID gekoppeld aan externen MBO webshop-Test Vision-CITO-Studiemeter. Dit is mogelijk voor het verstrijken van het schooljaar (in aanloop naar het nieuwe schooljaar).

**Aan het eind van het schooljaar worden studenten omgezet. Studenten ontvangen voor de zomer een inlog. Met deze inlog en gekoppeld aan basisgroep is bestellen bij MBO Webshop mogelijk. Om fouten te voorkomen in de zomervakantie willen we deze zaken voor de zomervakantie geregeld hebben zodat we nieuwe studenten kunnen ondersteunen als het niet lukt.**

### Begeleiding

**Het GLR heeft een gesprekkensysteem waarbij geautoriseerd opmerkingen geplaatst kunnen worden over voortgang, loopgesprekken, verzuim, examens, sociaal emotioneel, stage, studiefinanciering, fysieke problemen, gedrag**

- 108. Een korte samenvatting van de inhoud van een gesprek kan worden vastgelegd onder autorisatie en gekoppeld aan aard van gesprek.
- 109. Verzonden brieven met maatregelen worden gekoppeld aan student
- 110. Studenten kunnen beschikken over een begeleidingsdossier
- 111. Schoolmaatschappelijk werkers kunnen een begeleidingsplan invoeren (voorheen BOOK) en extra ondersteuning vastleggen. De status vertrouwelijk moet kunnen worden toegekend
- 112. Mentor heeft alleen inzage in dossiers van eigen student voor zover relevant voor zijn of haar rol.
- 113. Het moet mogelijk zijn personeelslid toegang tot dossier van eigen kind te ontzeggen, indien gewenst door student.
- 114. Mentor volgt de formatieve en summatieve resultaten. BSA brieven en besluit worden genoteerd en zijn ook later zichtbaar ivm latere intake.
- 115. Het moet mogelijk zijn dat student ook zelf afspraak kan maken met SLB er/ SMW er, Schooldecaan op een beschikbaar gesteld moment. Afspraken worden vastgelegd.
- 116. Het is mogelijk een rapportage te krijgen voor het aantal gevoerde gesprekken met student.
- 117. SMW ers en examenbureau vermelden nav aanvraag en bewijst welke extra faciliteiten de student ontvangt voor het maken van toetsen, examens en vrijstelling SPORT.

#### Onderwijsinhoud

***Iedere opleiding heeft een leertrajectvoorzitter (LTV). Samen met het team stelt de LTV voor het komend schooljaar en aan de hand van randvoorwaarden het leertraject samen voor een leerjaar van een cohort: vier periodes afgezet tegen 26 of 28 klokuren onderwijs/ modules (gekoppeld en samenhangend aan inhoud kwalificatie) De leertrajecten worden 15 januari ingeleverd en worden ingevoerd in Xedule. Hierna vindt door afdeling koppeling van personeel plaats, er volgen prognoses op inzet en middelen en in mei start de planning van de eerste periode.***

Er wordt op dit moment gewerkt met leerjaren en niet met cohorten. Voorkeur gaat uit naar een leertraject voor een drie of tweejarig cohort en een koppeling met SIS en BEOS (beoordelingssysteem)

- 118. Inrichten van summatieve pagina en resultaatstructuur per cohort met wegingsfactoren is mogelijk.
- 119. Inrichten formatieve resultatenstructuur op basis van jaarlijks leertraject met wegingsfactoren is mogelijk.

120. In het systeem kan vanuit Xedule de inrichting van een jaarplan worden geïmporteerd om het beoordelingssysteem te vullen. Koppeling van onderwijsproducten naar Leerlijnen is mogelijk (beoordelingslijnen, formatieve resultaten).
121. Het kunnen koppelen van student aan cohort/kwalificatie met mogelijkheid tot afwijkende leerroute (korter-langer-andere keuzedelen is mogelijk).

#### Rapportage

122. Formatieve resultaten komen tevoorschijn in (overgangs-) rapporten voor studenten.
123. Rapportage en selectie is, met behulp van een rapportage tool en voor gedefinieerde rapportages mogelijk over alle velden.

#### Facturatie

Student volgt opleiding waaraan voor student of opdrachtgever kosten aan zijn verbonden. (Bbl)

124. Er is een koppeling/ uitwisseling met het digitale financiële pakket voor de aanmaak van factuurregels waar facturatie en debiteurenbewaking plaatsvindt
125. De implementatie en inrichting van het SIS kunnen maandelijks achteraf, naar de stand van de werkzaamheden worden gefactureerd. De gebruiksrechten voor het SIS kunnen per kwartaal vooraf worden gefactureerd vanaf het moment dat het (te factureren deel van het) systeem volledig geïmplementeerd is. De basis voor facturatie is de 1 oktobertelling. Het studentenaantal op 1 oktober van enig jaar is de basis voor facturatie voor het kalenderjaar dat daarop volgt.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

### 1. Systeem

Welk systeem gaat inschrijver leveren en op welke manier geeft dat systeem invulling aan de doelstellingen van het GL bij het systeem, de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welk systeem u gaat leveren, hoe dat systeem voorziet in de doelstelling van het GLR bij het systeem, hoe het systeem voorziet in de gestelde eisen en de gevraagde functionaliteit, hoe het systeem voorziet in dataveiligheid en hoe het systeem voorziet in de toezeggingen in antwoorden op open vragen. Opdrachtgever wil daarnaast terug zien in het antwoord hoe het systeem voorziet in application controls, hoe het communiceert met medewerkers en studenten, hoe het bijdraagt aan papierloos werken, hoe data kan worden overgenomen uit huidige systemen en wat studenten merken van het systeem.

*Doelstelling:*

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem aanbiedt dat aantoonbaar invulling geeft aan de doelstelling van het GLR bij het systeem, de gestelde eisen en de toezeggingen.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

*2. samenwerken*

Hoe gaat inschrijver samenwerken met het GLR in de doorontwikkeling van het systeem?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u ervoor gaat zorgen dat:

- Het GLR proactief betrokken wordt bij de doorontwikkeling van het systeem;
- het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor het GLR om met inzet van het systeem te blijven voldoen aan de wettelijke eisen;
- het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor het GLR om mee te bewegen met onderwijsontwikkelingen;
- het systeem blijft voorzien in de mogelijkheid voor het GLR om nieuw te contracteren systemen die gegevens uitwisselen met het systeem te koppelen.

*Doelstelling:*

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die meedenkt met het GLR en de kwaliteit van het systeem tegen acceptabele kosten voor het GLR op orde te houden.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

*3. implementeren*

Hoe gaat inschrijver het systeem bij het GLR implementeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u ervoor gaat zorgen dat het systeem tijdig, planmatig en geborgd wordt geïmplementeerd. Daarnaast dient inschrijver in te gaan op de wijze waarop data wordt gemigreerd vanuit de huidige systemen, hoe gebruikers opgeleid en getraind gaan worden en hoe in de voorbereidingen, door Opdrachtnemer, consequenties benoemd worden van keuzes die het GLR kan maken bij de inrichting en implementatie van het systeem. Ook vragen we u een gedetailleerde planning toe te voegen voor de implementatie.

*Doelstelling:*

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoont het systeem tijdig en succesvol te implementeren bij Het GLR.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 plus een planning. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

#### 4. bijhouden ontwikkelingen

Hoe gaat inschrijver ontwikkelingen bijhouden die van invloed zijn op het systeem?

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u investeert in het bijhouden van ontwikkelingen in het onderwijs en in wet- en regelgeving en in de ICT techniek, en wat dat voor gevolgen heeft voor de doorontwikkeling van het systeem.

*Doelstelling:*

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die investeert in het actueel houden van ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het systeem en het systeem zo aanpast dat het GLR desgewenst, naar oordeel van het GLR tijdig, kan meebewegen met ontwikkelingen

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 5. SLA

Hoe gaat inschrijver eisen en toezeggingen vertalen in concrete afspraken?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welk SLA van toepassing is op de dienstverlening aan het GLR en beschrijf aan welke eisen de ICT voorzieningen van het GLR moeten voldoen om de toegezegde prestaties waar te maken.

*Doelstelling:*

Het GLR wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoont de eisen en toezeggingen te vertalen in een handzame SLA.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Prijs / tarief	Eenheid
Implementatie en inrichting van het systeem, inclusief de realisatie van alle benodigde koppelingen, opleidingen, training en alles wat nog meer nodig is ongestoord van start te gaan met het gebruik van het SIS.	€ eenmalig
Kernregistratie	€ per student per jaar
Aanmelden	€ per student per jaar
Intake	€ per student per jaar
Administratie	€ per student per jaar
BPV	€ per student per jaar
Beheren groepen	€ per student per jaar
Examineren	€ per student per jaar
Diplomeren	€ per student per jaar
Begeleiden	€ per student per jaar
Aan- en afwezigheid	€ per student per jaar
Externe uitwisseling	€ per student per jaar
Opleiden (onderwijsinhoud, overdracht)	€ per student per jaar

Tarief projectleider	€ per uur
Tarief senior functioneel consultant	€ per uur
Tarief medior functioneel consultant	€ per uur
Tarief senior technisch specialist	€ per uur
Tarief medior technisch specialist	€ per uur
Tarief rapportenbouwer	€ per uur

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. De opgegeven prijs voor het gebruiksrecht van software is voor de volledige gevraagde functionaliteit inclusief alle, naar oordeel van Opdrachtgever, relevante toezeggingen in antwoorden op open vragen.

De prijzen voor implementatie en inrichting en voor het gebruiksrecht dienen separaat gedetailleerd gespecificeerd te worden in een apart tabblad. Uit de specificatie moet blijken wat onderdelen van de implementatie en het gebruiksrecht kosten, zodat facturen gecontroleerd kunnen worden en er duidelijkheid ontstaat op wat het GLR op enig moment verschuldigd is.

Voor de volledige implementatie van het systeem is eenmalig een budget beschikbaar van maximaal € 300.000 inclusief btw. Voor het gebruiksrecht van de volledige functionaliteit (alle genoemde onderdelen) wordt maximaal € 27,00 per student per jaar inclusief btw betaald. Inschrijvingen met prijzen hoger dan in deze paragraaf genoemd worden uitgesloten van beoordeling.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, uitgegeven door het CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

#### 4.4 Demonstratie

De twee, na beoordeling van antwoorden op open vragen en de prijs als hoogste gerangschikte inschrijvers presenteren hun systeem. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Opdrachtgever. Tijdens de presentatie wordt de gebruiksvriendelijkheid van het systeem beoordeeld. Daartoe presenteren inschrijvers de volgende activiteiten / functionaliteit:

1. Het tonen dat er onderwijsprogramma's in het nieuwe SIS ontworpen kunnen worden, doorgezet naar Xedule en vervolgens worden doorgesluisd naar het SIS v.w.b. leerlijnen/modules op cijferlijsten van de klassen, etc.
2. Wat ziet de student van SIS, zowel online als in de app.
3. De mogelijkheden van de rapportagetool, zoals cijferlijsten, diploma's, brieven etc.
4. Hoe kan een medewerker (bv. van planning) zien wat de student ziet.
5. Het versturen van berichten (rechtstreeks of na inzien van wat er verstuurd wordt) en het communiceren van meldingen door het systeem (signalen, afkeuringen enz.).

6. Archiveren van documenten, uitdraaien benodigde documenten, brieven, diploma's, MBO verklaringen enz.
7. De structuur aangaande het geven/invoeren van feedback, gekoppeld aan een cijfer en het opnemen van formatieve evaluatie in dezelfde omgeving.
8. Een student meldt zich bij ons aan via Portal Plus. Alle studenten worden via Portal Plus in ons systeem ingeschreven. Echter per 1 september start een nieuw inschrijfjaar bij Portal Plus. Hoe kunnen we een verhuizende student na 1 september alsnog inschrijven?
9. Een student volgt een aan het kwalificatiedossier gekoppeld keuzedeel bij een andere Mbo instelling. Hij wil dit gehonoreerd zien bij diplomering. Hoe koppelen we dit keuzedeel aan zijn leertraject.
10. Er zijn studenten met een verblijfsvergunning. Hoe signaleert het SIS wanneer deze vergunning is verlopen?
11. Inzicht in de module aar de docent zijn gegevens over de student kwijt kan, zoals absentie, gespreksverslagen etc. en het toevoegen van bestanden daaraan.

## 4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten \* LOG2 (prijs inschrijver / laagste prijs)

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.4 Beoordeling van demonstratie

Demonstraties worden beoordeeld aan de hand van onderstaande vragenlijst:

1. Ik vind het getoonde eenvoudig
2. Ik vind het getoonde overzichtelijk.
3. Ik denk dat het getoonde makkelijk te gebruiken is.
4. Ik denk dat ik het getoonde zonder verdere ondersteuning kan gebruiken.
5. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen snel door hebben hoe ze het getoonde moeten gebruiken.
6. Ik kan het getoonde direct gebruiken en hoef hiervoor niet veel te leren.
7. Het is voor mij duidelijk hoe het getoonde is ingedeeld.
8. Het getoonde heeft een logische volgorde.
9. Ik vind de getoonde elementen herkenbaar waardoor ik weet welk doel ze hebben.

Licht met een beperkt aantal woorden de omstandigheden toe die u tot de door u gegeven scores en antwoorden heeft doen komen.

Beoordelaars geven voor elk van de stellingen één van de volgende scores:

Beoordeling	Punten aantal
Nee, totaal niet	0
Een beetje	1
Grotendeels wel	2
Ja, volledig	3

Per beoordelaar kunnen maximaal 27 punten worden behaald. De inschrijver met in totaal, over alle beoordelaars samen, het hoogste aantal punten ontvangt 10 punten voor dit subgunningscriterium. De inschrijver met de in totaal de op een na hoogste score ontvangt 0 punten.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.