

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding
Studenteninformatiesysteem
Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor , Jos Plattel

Tendered nummer: 333294

Datum : 18 oktober, 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

DEFINITIES	4
INLEIDING	7
1 EUROPESE AANBESTEDING	8
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	8
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	8
1.3 TIJDSPANNING	9
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	10
2.1 COMMUNICATIE	10
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	11
2.4 VOORWAARDEN	11
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	15
3.1 AANLEIDING EN ACHTERGROND	15
3.2 DOELSTELLINGEN	16
3.3 SITUATIESCHETS	16
3.4 VISIE OP HOOFDLIJNEN	17
3.5 BELANGRIJKE THEMA'S	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	20
4.1 BEOORDELINGSTEAM	20
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	20
5 UITSLUITINGSGRONDEN	23
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	24
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	24
7 PROGRAMMA VAN EISEN	28
8 GUNNINGCRITERIA	32
8.1 WEGINGSFACTOREN	32
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS	33

8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT	34
8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	41
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	41
8.6	BEREKENING EINDSCORE	42
9	OVERZICHT ANNEXEN	43
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING	44

Definities

In deze procedure wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Opdrachtgever; Het Grafisch Lyceum Utrecht te Utrecht
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Arrangement	Een planbaar geheel van beschikbare onderwijsproducten. Een arrangement bestaat uit een verzameling enkelvoudige en/of samengestelde onderwijsproducten aangevuld met aanvullende eisen en wensen met betrekking tot de volgorde of de periode waarin het product moet worden afgenomen. Een arrangement kan uit één onderwijsproduct (enkelvoudig of samengesteld) bestaan.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
BPV	Beroepspraktijkvorming
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Inschrijver	Opdrachtnemer; Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
KRD	Kernregistratie deelnemers

Begrip	Definitie
Kwalificerend resultaat	Ook wel summatief resultaat. Resultaat (bijvoorbeeld: cijfer aanwezigheid afronding stage) na het volgen of uitvoeren van een onderwijsproduct (zoals een vak of onderdeel BPV practicum of proeve) gekoppeld aan een kwalificerende toets (examen). Uitkomsten van een beoordeling in kader van EVC worden als summatief resultaat in de kernregistratie opgenomen. Een kwalificerend resultaat telt mee voor het behalen van een kwalificerend document (zoals diploma certificaat). Dit in tegenstelling tot een formatief resultaat.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Opleidingsoverzicht (examenplan)	Overzicht dat van één student laat zien welke opleiding de student volgt, uit welke onderwijsproducten (referentiearrangement) zijn opleiding bestaat, welke keuzedelen (eventueel) zijn gekozen en welke resultaten (formatief en kwalificerend) reeds zijn behaald en nog zijn te behalen.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Studentinformatiesysteem (SIS)	Een centraal digitaal modern, tijdsafhankelijk en platform onafhankelijk informatie systeem in een onderwijsinstelling met uitgebreide functionaliteit dat ten dienste staat aan studenten, docenten en ondersteunend personeel. Het

Begrip	Definitie
	systeem biedt een infrastructuur voor onderwijsinformatie, zoals: studie, stages, loopbaan, diplomering en onderwijsadministratie.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Studenteninformatiesysteem. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Utrecht (GLU) is al ruim 110 jaar een toekomstbestendige, kleinschalige vakschool in Media, Vormgeving en Communicatie die nauw verbonden is met het bedrijfsleven en de maatschappij. Het GLU leidt specifiek op voor functies in de creatieve industrie en voor relevante vervolgopleidingen in het HBO.

Het Grafisch Lyceum erkent de waarde van alle stakeholders van de school en zet zich optimaal in om met hen samen te werken. De focus van de organisatie en het onderwijs is specifiek gericht op de maximale ontplooiing van de talenten van iedere student, op het behalen van een waardevol diploma door iedere student en op het mogelijk maken van een leven lang leren.

Meer informatie leest u op de website van het Grafisch Lyceum Utrecht: www.glu.nl.

1.2 Doel en looptijd

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren van een Inschrijver voor de levering en dienstverlening van een Studenten Informatie Systeem en aanverwante diensten gedurende een initiële periode van vijf (5) jaar (60 maanden). De Overeenkomst wordt na de initiële looptijd geëvalueerd en verlengd voor een periode van 2 jaren (met een maximum van 10 verlengingsjaren), tenzij Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de verlengingsdatum kenbaar maakt niet van de verlengingsoptie gebruik te maken. Bij verlengingen kunnen (beperkte) inhoudelijke wijzigingen worden doorgevoerd, mits het oorspronkelijke voorwerp van de Overeenkomst niet wezenlijk wordt gewijzigd.

Redenen voor de keuze van deze termijn zijn:

- Hoge implementatiekosten;
- Doorlooptijd implementatie;
- Switch risico;
- Impact op de organisatie

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	18 oktober 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen (1)	12.00 uur, 8 november 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 november 2021
Binnenkomst Nota van Inlichtingen (2)	12.00 uur, 17 november 2021
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22 november 2021
Binnenkomst Inschrijvingen	12.00 uur, 6 december 2021
Beoordeling Inschrijvingen (schriftelijke deel)	Week 49 t/m 52
Interactieve fase: demonstratie	13 of 18 of 20 januari 2022
Interactieve fase: interview	12.30 tot 17.00 uur, 25 januari 2022
Concretiseringsbijeenkomst	14.00 tot 16.00 uur, 1 februari 2022
Mededeling gunningsbeslissing	7 februari 2022
Verificatie	7 februari 2022 tot 14 februari 2022
Gunning	28 februari 2022
Start leveringen (fatale datum)	Vanaf 1 september 2022

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed.
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder

gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.

7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aangebestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.

- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

3 Beschrijving van de opdracht

Een belangrijke applicatie voor de Aanbestedende dienst is het studentinformatiesysteem.

Deze opdracht bestaat uit:

Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die voorziet in:

- Levering van een studentinformatiesysteem;
- Implementatie;
- Datamigratie (alle relevante gegevens);
- Realisatie koppelvlakken;
- Training en opleiding m.b.t. gebruikers van het studentinformatiesysteem;
- Beheer en support;
- Onderhoud en updates van het studentinformatiesysteem gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Onderdeel van deze Uitnodiging tot inschrijving zijn:

- Annex XI: Kernfunctionaliteiten
- Annex XII: ICT infrastructuur en applicatielandschap
- Annex XIII: Koppelvlakken
- Annex XIV: Domeinen User cases

Tabel 3 : Indicatieve aantallen per schooljaar 2021-2022

Aantal studenten:	Werkelijke aantal studenten tijdens de jaarlijkse telling in oktober.	2200
Aantal docenten (OP):	Werkelijke aantal docenten op loonlijst	180
Aantal medewerkers (OOP):	Werkelijke aantal ondersteunend personeel op loonlijst	35

3.1 Aanleiding en achtergrond

Het Grafisch Lyceum Utrecht (GLU) heeft een systeemlandschap waarbinnen een aantal belangrijke systemen al een aantal jaren meegaan. Het gaat hier voornamelijk om:

- Icaris voor de Kernregistratie deelnemergegevens;
- de bekostiging en de verantwoording aan DUO;

- Trajectplanner voor deelnemerbegeleiding en de BPV-ondersteuning.

Dit heeft geleid tot vragen met betrekking tot continuïteit (hoe lang wordt het systeem nog op economisch verantwoorde wijze ondersteunt door de leverancier?) en met betrekking tot functionaliteit (kan het huidige systeem nog wel aan onze wensen anno 2020 voldoen?). Op basis van een uitgevoerde impactanalyse en daarop volgende discussies heeft GLU besloten tot het starten van voorbereidings-werkzaamheden gericht op het gaan vervangen van deze kernsystemen.

3.2 Doelstellingen

- Adaptief vermogen verhogen gebruikers
- Modern hedendaagse beveiliging omtrent ICT processen, toegang en data
- Beheer verbeteren
- Efficiencyverbetering werkprocessen
- Effectiviteitsverbetering werkprocessen
- Gebruikersgemak verbeteren
- Lage kosten per gebruiker
- Modern hedendaagse technologie in ontwikkeling en gebruik
- Maximale ontzorging leverancier bij implementatie en beheer
- Schaalbaar systeem
- Uitgebreide functionaliteit aanbieden
- Verbeterde informatie voorziening
- Voortdurende ontwikkeling en verbetering van informatiesysteem

3.3 Situatieschets

Het Grafisch Lyceum Utrecht maakt gebruik van het informatiesysteem Icaris voor de Kernregistratie van de deelnemergegevens, de bekostiging en de verantwoording aan DUO en het systeem Trajectplanner voor de deelnemerbegeleiding en de BPV-ondersteuning. Beide applicaties zijn via een webinterface te gebruiken en gekoppeld aan de Active Directory van het Grafisch Lyceum Utrecht voor toegang. Icaris wordt vrijwel uitsluitend gebruikt door de studentenadministratie en de verzuimmedewerker, Trajectplanner wordt vooral door de docenten, de onderwijsbegeleiders en stagebureau gebruikt. Docenten gebruiken de presentiemodule van Icaris voor het registreren van af- en aanwezigheid van studenten. Voor beide systemen is een aparte applicatiebeheerder.

3.4 Visie op hoofdlijnen

Onderwijs is een dynamisch speelveld met het SIS als administratief middelpunt. Dit vraagt om een flexibele innovatieve partner met oog voor maatschappelijke ontwikkelingen, veranderingen, werkprocessen 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 zowel communicatief als ondersteunend een aanvulling vormen in de interactie met de onderwijsinstelling. Wij willen naar een papierloos SIS. Inzet van workflows, digitaal ondertekenen en selfservice. Dit alles uiteraard binnen de wettelijke regels met betrekking tot privacy, bewaar- en vernietigingstermijnen.

3.5 Belangrijke thema's

3.5.1.1 Algemeen

Het SIS is de basis van de administratieve gegevens. Alle gegevens die geregistreerd moeten worden, zijn uiteindelijk terug te vinden in het SIS. Het SIS is daarmee dé plek waar het overzicht te vinden is van het studentdossier inclusief alle begeleidingsgegevens.

De functionele scope bestaat uit de volgende gebieden, die samen het SIS vormen. (zie ook Annex XIV)

1. KRD
 - administratie
 - facturatie
 - beheren groepen
 - examineren
 - diplomeren
 - externe uitwisseling
2. BPV
3. Begeleiding
 - opleiden en vormen
 - begeleiden
 - examineren
4. Onderwijsinhoud

5. Aan- en afwezigheid & verzuim

Buiten scope:

- aanmelden (= aanmeldmodule portalPlus)
- overdracht (betreft ontvangen digitaal doorstroomdossier en uitwisselen status (= aanmeldmodule PortalPlus))
- onderwijslogistiek
- ELO
- delen leercontent
- portfolio
- samenwerken
- instant communicatie

De ondersteuning van het leren zelf is buiten scope evenals het door de student bijhouden van zijn eigen portfolio. In dit leerproces hebben de student, docent en andere betrokkenen toegang tot de functionaliteit van het SIS. Buiten het SIS bevindt zich nog een aantal belangrijke functionele gebieden die ook buiten scope van het SIS zijn:

- Het onderwijslogistieke proces, van langetermijnplanning tot en met het dagrooster, vindt buiten het SIS plaats, de registratie van afgenomen onderwijs, aan- en afwezigheid vindt binnen het SIS plaats.
- De curriculumontwikkeling vindt buiten het SIS plaats. Het resultaat daarvan in de vorm van onderwijsproducten en arrangementen wordt opgenomen in het SIS.

3.5.1.2 Integratie als uitgangspunt

Omdat het van belang is dat de administratieve gegevens terug te vinden zijn in het SIS moet het kunnen koppelen met de vele verschillende, snel veranderende, onderwijsinhoudelijke toepassingen. Een toekomstig SIS bevat een integratieplatform wat het mogelijk maakt voor externe applicaties om te koppelen met het SIS en data uit te kunnen wisselen.

3.5.1.3 Keuzedelen

Geen enkele student is hetzelfde. De leerbehoefte van studenten loopt uit elkaar. Keuzedelen bieden studenten meer regie op hun eigen onderwijsinhoud. Om dit mogelijk te maken, moeten studenten optimaal ondersteund worden in het maken van keuzes. De logistieke consequenties van deze keuzes moeten ondersteund worden door het SIS.

3.5.1.4 Privacy

Het SIS borgt de wettelijke regels rondom privacy. Dat betekent dat voor persoonsgegevens en documenten automatisch wordt geregistreerd wanneer de bewaartermijn of vernietigingstermijn

bereikt is. Privacy is een ontwerpuitgangspunt van het SIS waardoor ook hiermee automatisch voldaan wordt aan landelijke richtlijnen.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk deskundig Beoordelingsteam samengesteld waarover geen aanvullende informatie wordt verstrekt om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van kwaliteit een minimale puntentoekenning hebben behaald van 6 punten, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

De geselecteerde inschrijver (s) wordt (en) uitgenodigd op een van de 3 genoemde middagsessies van 13.00 uur tot 17.00 uur en de daaropvolgende bijeenkomst voor de presentatie.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de voorlopige winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Concretisering

Met de voorlopige winnende inschrijver wordt een concretiseringsgesprek gevoerd. Het doel van de Concretiseringsfase is de beoogde Inschrijver in staat te stellen zijn Inschrijving nader te onderbouwen en mogelijke ontstane onduidelijkheden toe te lichten. De beoogde Inschrijver mag tijdens deze fase zijn Inschrijving niet aanpassen. De Aanbestedende dienst wenst tijdens de Concretiseringsfase de volgende deliverables te bespreken:

- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;

- Opleidingsplan;
- ICT architectuur;
- Service Level Agreement (SLA) en bijbehorende KPI's;
- Rapportagestructuur;
- Concept planning/pilot.

Fase 7: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de

Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient aan de hand van (een) tevreden referentieproject(en) aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering van studentinformatiesysteem;
- Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van implementatie;
- Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van datamigratie;
- Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van realisatie koppelvlakken;
- Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van training en opleiding;

- Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van beheer, support en onderhoud;
- Levering van studentinformatiesysteem met een jaarlijkse minimale opdrachtwaarde van 30.000,-

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

d. Risicomanagement

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar risicomanagement framework te waarborgen.

De inschrijver beschikt over een beschrijving van de interne beheersmaatregelen van de serviceorganisatie in de vorm van een ISAE 3402 Type II rapportage.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (klik hier).
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
P.E. 8.	Indien ingediende prijzen hoger zijn dan de vastgestelde plafondprijs leidt dit tot uitsluiting.

Nr.	Eis
P.E. 9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 10.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 14.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige kosteloze medewerking aan het overleggen van data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een

Nr.	Eis
	aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht. Aanvullende werkzaamheden mogen in rekening worden gebracht.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 16.	Artikel 38, 39, 40 en 41 van Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 17.	Het door Inschrijver aangeboden studentinformatiesysteem moet voldoen aan alle relevante vigerende wet- en regelgeving, zoals, maar niet beperkt tot: • Algemene Verordening Gegevensbescherming; • Archiefwet; • Onderwijs wet- en regelgeving MBO onderwijs
P.E. 18.	Aanbestedende dienst maakt gebruik van verschillende leveranciers. In het geval dat Inschrijver op enigerlei wijze licenties bij derden af moet nemen voor bepaalde modules/functionaliteiten wenst Aanbestedende dienst de mogelijkheid te behouden haar eigen licentieleveranciers voor te schrijven.
P.E. 19.	De inschrijver en het systeem voldoen binnen een jaar na gunning met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation) van de Europese Unie.
P.E. 20.	De inschrijver is bereid om een verwerkersovereenkomst te sluiten, conform de standaard verwerkersovereenkomst 3.0 van Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, zie https://www.privacyconvenant.nl/het-convenant/ voor het model verwerkersovereenkomst. Leverancier dient zich aan te sluiten bij dit mbo convenant.
P.E. 21.	Ten aanzien van bewaar- en vernietigingsdomeinen werkt inschrijver conform de selectielijst voor onderwijsinstellingen in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) (https://www.mбораad.nl/sites/default/files/publications/selectielijst_mbo_per_1-8-2017.pdf) en het model documentair structuurplan voor het mbo

Nr.	Eis
	https://www.mбораad.nl/sites/default/files/documents/kopie_van_dsp_mbo_raad_definitief_14-8-2017.xlsx).

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs	Prijswens	10	20	200
Kwaliteit				
	Kwaliteitswens 1	10	25	250
	Kwaliteitswens 2	10	10	100
	Kwaliteitswens 3	10	5	50
	Kwaliteitswens 4	10	30	300
	Kwaliteitswens 5	10	10	100
Totaal			100	1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar ingediende totaalprijs voor de gemiddelde fictieve school, Het aangeboden informatiesysteem voldoet aan de minimale eisen (Annex XI) en biedt zoveel mogelijk functionaliteit zoals genoemd in de Annex XI en XIV. Gebruik hiervoor tabel 3 en de Annex III Prijzenblad. Gebruiksperiode betreft: 15 jaar De volgende aspecten worden gedetailleerd uitgewerkt: 1. licentieprij per student (met prijsplafond € 25,- per kalenderjaar) 2. inrichtings- en implementatiekosten en conversie/migratiekosten * 3. opleidingskosten 4. supportkosten voor zover deze buiten de licentieprij vallen 5. overige kosten 6. uurtarieven consultancy (Het uurtarief betreft een all-in prijs en is inclusief reis- verblijf, overige kosten en toeslagen. Het uurtarief is gemaximaliseerd op € 130,- exclusief btw.) Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle prijswensen</u> in, in middels Annex III Prijzenblad (Excelbestand). Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe. Inschrijver voegt een gedetailleerde specificatie toe van haar prijzenblad.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een beschrijving van de functionaliteiten van het aangeboden informatiesysteem. Gebruik hiervoor de indeling van Annex XIV. U mag aanvullen waar nodig. Maximaal tien (10) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het implementatieplan. Inschrijver dient een plan in waarbij onder andere de volgende onderwerpen aan de orde komen: • Advies omtrent implementatieperiode (zomer of najaar); • Advies omtrent inrichting werkprocessen en informatiesystemen; • Implementatie werkzaamheden; • Planning van de werkzaamheden;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Rol- en taakverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver; • Communicatielijnen. • Pilot • Factureringsvoorstel • Rapportage Maximaal 4 A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar Service Level Agreement (SLA) . De volgende onderwerpen komen minimaal aan de orde: • Gegarandeerde beschikbaarheid ondersteuning; • Borging i.g.v. calamiteiten; • Incidentafhandeling; • Prioritering; • Respons- en hersteltijden. • Escalatieprocedure; • Service windows en onderhoud; • Gegarandeerde KPI's en meting daarvan; • Communicatie;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Rapportage en evaluatie. • Periodieke x jaarlijkse evaluatiebespreking/contractverlenging Maximaal vier (4) enkelzijdige A4's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risico en kansendossier. Het risico en kansendossier is een adequaat instrument waarmee Inschrijvers zich kunnen onderscheiden van doorsnee-aanbieders. Het risicodossier betreft: de mate waarin de Inschrijver in staat is de opdrachtgeverrisico's (meerwerk, niet voldoen opdrachtgeververplichtingen, implementatie en andere risico's die volgens het contract bij de opdrachtgever zijn gealloceerd) te minimaliseren. Inschrijver beschrijft onderstaand zijn geïdentificeerde risico's buiten de eigen invloedssfeer. Inschrijver dient zijn risico's te prioriteren, waarbij risico 1 het meest belangrijke risico is. Per risico beschrijft Inschrijver de volgende aspecten: • Waarom is dit een risico; • Beheersmaatregel om het risico te minimaliseren; • Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Inschrijver benoemt in ieder geval (maar niet gelimiteerd tot) de volgende onderwerpen in het kansendossier: • Optionele modules • Aanvullende diensten Maximaal vier (4) enkelzijdige A4's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst een demonstratie van het aangeboden informatiesysteem. De demonstratie wordt bezocht en beoordeeld door diverse functionarissen van de Aanbestedende dienst. Inschrijver biedt inzicht in de werking en functionaliteit van het aangeboden informatiesysteem. Inschrijver krijgt hiervoor in een later stadium (ruim voordat de demonstratie plaatsvindt) een instructie en onderwerpenlijst uitgereikt die als leidraad dient te worden gebruikt bij haar demonstratie. Naast de genoemde doelstellingen spelen de volgende aspecten een rol bij de beoordeling: • Correcte werking functionaliteiten en modules • Performance • Intuïtief leren van een nieuwe systeem • Overzichtelijkheid van informatie • Signaalfuncties • User interface

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Koppelvlakken • Gebruiksgemak Voor de demonstratie is maximaal 3 uren gereserveerd
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie op basis van een interview. Aanbestedende dienst wenst een bespreking met de volgende functionarissen: a. projectmanager b. implementatiemanager Inschrijver zendt een actueel CV mee van beide functionarissen.

Let op:

Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van alle kwaliteitswensen in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot en met 10. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10 punten toegekend.

Volledigheid

De volledigheid wordt beoordeeld op de uitwerking alle gevraagde aspecten. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

De inhoudelijkheid wordt beoordeeld op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gelet op inhoudelijkheid van invulling op de kwaliteitswens.

Tabel 7

Puntentoekenning	Omschrijving
10	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
8	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet de aspecten deels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
6	Inschrijver werkt minimaal 75 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
4	Inschrijver werkt minimaal 50 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.

2	Inschrijver werkt minimaal 25 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
0	Geen uitwerking.

8.4 Scoreberekening Prijs

De ingediende prijzen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 6 punten
- Inschrijver Z: 8 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Kernfunctionaliteiten
Annex XII:	ICT infrastructuur en applicatielandschap
Annex XIII:	Koppelvlakken
Annex XIV:	Domeinen/Use cases SIS systeem

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Geen
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed

Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed