

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Workflowmanagement software t.b.v. de OER

(en optioneel: overige HBO onderwijsdocumenten)

Colofon

Uitgave: Dienst O&O en het Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Datum: 11 februari 2022

Versie: 1.0 def.

Geen acquisitie. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	6
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	6
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	8
2.1. Fontys Hogescholen	8
2.2. Dienst Onderwijs & Onderzoek	8
2.3. Maatschappelijke opdracht Fontys	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht	10
3.1. Aanleiding	10
3.2. Actuele situatie/ huidige workflow OER	10
3.3. Samenhang met andere processen	11
3.4. Koppelingen	11
3.5. Actuele stakeholders	12
3.6. Scope en afbakening	13
3.7. Koppelingen/ Integratie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.8. Samenvoegen en percelen	13
3.9. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden	13
3.10. Contractmanagement	14
3.11. CPV-codering	14
4. Selectie en gunning	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader	16
5.1.2. Niet gunnen	16
5.1.3. Vergoedingen	16
5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)	16
5.1.5. Voertaal	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Gestanddoening	18
5.3.3. Aantal Inschrijvingen	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen	19
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19

6.	Hoedanigheid van Inschrijver.....	20
6.1.	Inschrijving als Combinatie	20
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	20
6.3.	Onderaanneming	21
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	22
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
9.	Gunningscriteria	30
9.1.	Beste prijs-kwaliteitverhouding	30
9.2.	Beoordelingsprocedure	30
9.3.	Prijs	30
9.4.	Kwaliteit.....	31
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	31
9.4.2.	Subgunningscriterium 1. Aangeboden functionaliteiten & presentatie	32
9.4.3.	Subgunningscriterium 2. Gebruikerservaring	32
9.4.4.	Subgunningscriterium 3. Implementatie aanpak.....	33
10.	Bijlagen	34

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
OER	Afkorting: Onderwijs- en examenregeling.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 2.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.

Uitsluitingsgronden: De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.

Werkdagen: Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding voor Workflowmanagementsoftware OER (en optioneel: overige HBO onderwijsdocumenten)

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is met name gebaseerd op het aantal te verwachte inschrijvingen.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie: [Handleiding-tenderned-voor-ondernemingen](#)

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Dhr. Ger van Rooij
Telefoonnummer:	08850-89330 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie [Inkoopbeleid \(fontys.nl\)](#).

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatiedatum aanbesteding	Donderdag 10 februari	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	Donderdag 10 maart	09.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	Maandag 21 maart	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	Vrijdag 1 april	12:00 uur
Opening kluis	Vrijdag 1 april	12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen afgerond	Vrijdag 15 april	
Streefdatum voornemen tot gunning	Vrijdag 22 april	
Streefdatum definitieve gunning	Vrijdag 13 mei	
Ingangsdatum Overeenkomst	13 mei	
Implementatie	+ 3 maanden	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 25 instituten die samen 89 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 37 masteropleidingen en 16 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 41 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 25 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogescholen.

2.2. Dienst Onderwijs & Onderzoek

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Workflowmanagementsoftware OER is binnen Fontys belegd bij dienst Onderwijs & Onderzoek (hierna; dienst O&O).

Dienst O&O wil voor docenten, medewerkers en bestuur van Fontys de vanzelfsprekende partner zijn bij het realiseren van onderwijs- en onderzoekambities. Zij doet dit door vanuit een Fontysbreed perspectief - steeds met maatschappij, werkveld en student voor ogen – kennis en ondersteuning te leveren op het gebied van onderwijs, onderzoek, valorisatie en borging van kwaliteit. Voor de dienst ontwikkelen we een nieuwe koers, aansluitend op de groeiende aandacht voor regionalisering, flexibilisering, samenwerking in onderwijs en onderzoek en de actuele ontwikkelingsfase van de Fontys-organisatie, gekarakteriseerd door 'van cijfers naar waarden'. Met deze koers versterken we de dienstverlening op het gebied van:

- Strategie- en beleidsontwikkeling en -advisering ten behoeve van het college van bestuur, diensten en de instituten van Fontys.
- Ondersteuning van complexe en multidisciplinaire vernieuwings- en verbetertrajecten.
- Procesbegeleiding bij de ontwikkeling en realisatie van instituut overstijgende ambities en samenwerkingsinitiatieven.

Onderstaande expertises zijn ondergebracht bij dienst O&O: Onderzoek, Onderwijsontwikkeling, Kwaliteitsmanagement, Internationalisering en Juridische zaken.

2.3. Maatschappelijke opdracht Fontys

'Ontwikkeling' is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en - niet op de laatste plaats - binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Fontys opereert in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis.

Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de duurzame ontwikkelingsdoelen (SDGs). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een Duurzaamheidsagenda 2020-2023 opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Aanleiding

Jaarlijks worden er bij Fontys ruim 100 opleidingsspecifieke delen van de OER opgesteld, op basis van 6 algemene delen van de OER (voor de associate degree-opleidingen, de bacheloropleidingen, de masteropleidingen, zowel regulier als voor de opleidingen die deelnemen aan het Experiment Leeruitkomsten). Daarnaast zijn er twee algemene delen voor de Engelstalige opleidingen.

Zowel de totstandkoming van de algemene delen van de OER, als de totstandkoming van alle "opleidingsOER-en" is een zeer arbeidsintensief proces, waarbij een groot aantal medewerkers en studenten betrokken is (ook van IMR, OC en examencommissie). In het traject om te komen tot een definitieve OER wordt de gehele procedure als omslachtig en foutgevoelig beschouwd. Zo is:

- voor de betrokkenen vanuit Juridische Zaken (JZ) die de opleidingsspecifieke OER'en bekijken vaak niet goed zichtbaar welke aanpassingen zijn gemaakt in de tekst van het algemene deel van de OER,
- zijn wijzigingen ten opzichte van het jaar alleen vindbaar via een intensief en foutgevoelig versie-vergelijk-proces,
- kunnen er door het omslachtige totstandkoming proces verschillen ontstaan tussen de overzichten in de OER en de informatie in het studievoortgangstelsel,
- is de kans dat onjuiste versies van de OER worden gepubliceerd door de omslachtige procedure aanwezig,
- zijn wijzigingen die gedurende het studiejaar ontstaan niet makkelijk door te voeren.

Er is behoefte aan een workflowmanagement software om de totstandkoming van de OER'en te vereenvoudigen en voor gebruikersgemak na publicatie en breder: het gehele proces vanaf opstellen tot publiceren en archiveren.

3.2. Actuele situatie/ huidige workflow OER.

Fontys werkt met een algemeen deel van de OER op basis waarvan voor alle opleidingen van Fontys (Ad, bachelor en master) een opleidingsOER wordt vastgesteld. Fontys heeft inmiddels 6 algemene delen van de OER (Ad, bachelor en master, zowel voor het reguliere onderwijs als voor de opleidingen die deelnemen aan het experiment Leeruitkomsten). Daarnaast is het algemene deel van de OER voor de bachelor en de master OER in het Engels beschikbaar. Jaarlijks worden deze algemene delen van de OER geactualiseerd en vastgesteld door het CvB na instemming van de CMR. Op basis van deze algemene delen worden jaarlijks alle opleidingsOER'en geactualiseerd. Op dit moment worden de algemene delen van de OER via een Word bestand beschikbaar gesteld en worden de opleidingsOER'en in Word aangeleverd.

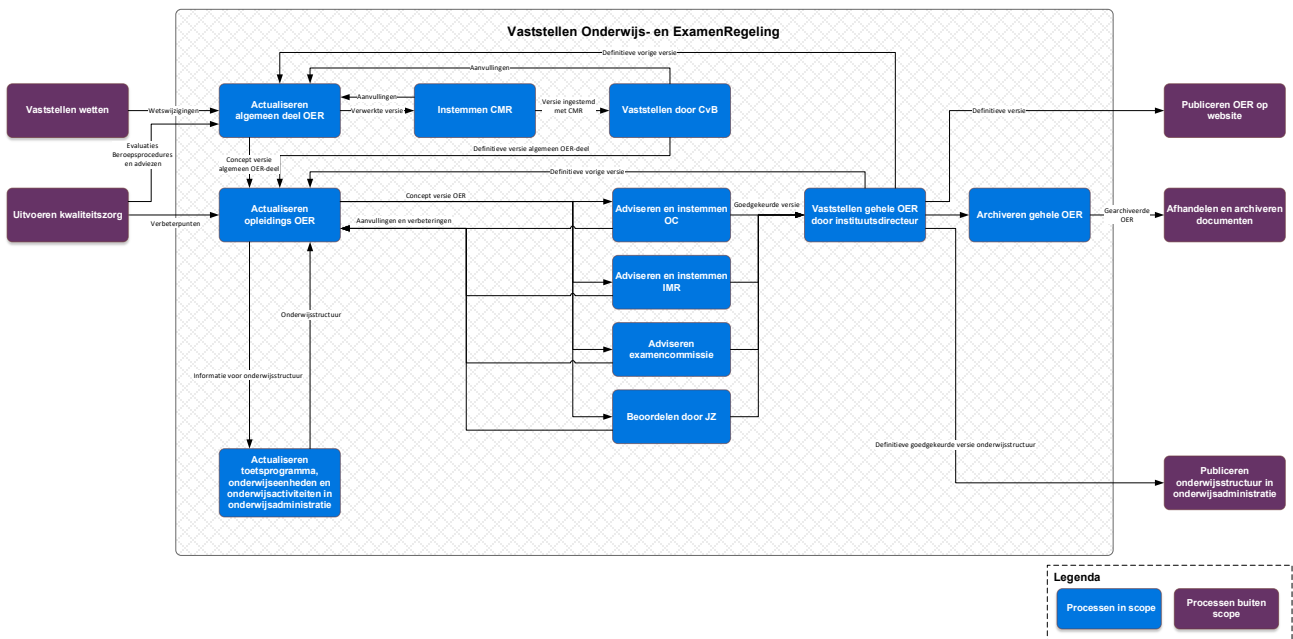
De opleidingsOER'en worden ter advisering/instemming voorgelegd aan OC, IMR en examencommissie en ter beoordeling aan JZ. JZ bekijkt de wijzigingen in de aangeleverde concept opleidingsOER'en ten opzichte van de vorige OER, die door de opleiding gemarkeerd zijn. Na instemming door oc en imr wordt de opleidingsOER door de directeur vastgesteld en aangeleverd, in Word, bij JZ voor publicatie. Publicatie vindt plaats op een Fontys website als PDF document, zodat de OER'en ook voor externen (aanstaande studenten) toegankelijk zijn. Op deze website zijn de huidige- en de voorgaande OER inzichtelijk.

Het totstandkomingsproces is omslachtig en foutgevoelig: er kunnen wijzigingen ten onrechte niet gemarkeerd zijn, er kunnen wijzigingen doorgevoerd worden in tekst die in het algemene deel is vastgesteld en waarvan niet afgeweken mag worden, in de definitieve OER is niet zichtbaar wat er met de opmerkingen van JZ, OC, IMR en examencommissie is gedaan.

In de OER is het overzicht opgenomen met onderwijseenheden/eenheden van leeruitkomsten – tentamens - studiepunten, dat als basis dient voor de inrichting van het studievoortgangstelsel (Progress).

Het is gebleken dat er overzichten worden opgenomen in de OER die niet in Progresss ingericht kunnen worden (zoals onjuiste compensatieregels en beoordelingsschalen), wat kan leiden tot afgifte van getuigschriften aan studenten die volgens Progresss niet geslaagd zouden zijn. Ook komt het voor dat er wijzigingen in Progresss worden doorgevoerd die afwijken van de overzichten in de OER.

In onderstaande figuur is het proces voor het maken van een OER op hoofdlijnen weergegeven. In de figuur zijn de leverende en afnemende processen in paars weergegeven. In blauw staat het deel van het proces dat ondersteund moet worden door de aan te besteden oplossing.



3.3. Samenhang met andere processen

De OER is een belangrijke bron, bijvoorbeeld als basis voor de inrichting van veel administratieve- en onderwijslogistieke processen zoals de cijferadministratie. Tegelijkertijd is een vastgestelde OER tevens het resultaat van voorgaande processen, zoals onderwijsinnovatie en curriculumontwikkeling. Het is daarom van belang dat de processen goed lopen zodat deze leiden tot een goede en juiste OER die past bij het onderwijsconcept.

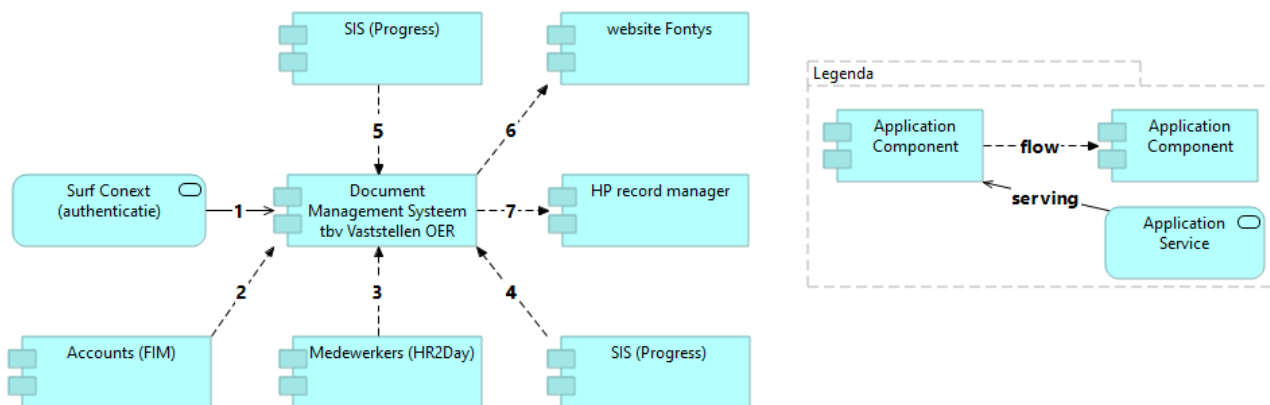
De overzichten met onderwijseenheden/eenheden van leeruitkomsten – tentamens – studiepunten wordt opgenomen in het studievoortgangssysteem (Progresss) en worden gebruikt voor onderwijslogistieke processen. Voor de OER'en 2021-2022 wordt nu geprobeerd om via een Excel format te bevorderen dat de juiste informatie in de OER wordt opgenomen, die overgenomen kan worden in Progresss.

Er is een relatie met de activiteit “basis op orde” welke wordt bestuurd door het programma DLO (de Digitale Leeromgeving). Deze activiteit is erop gericht alle basisinformatie voor het onderwijs eenduidig vast te leggen in de daarvoor bestemde onderwijsadministratiesystemen waarna deze informatie kan worden gebruik binnen het hele onderwijsproces. De OER'en zijn het uitgangspunt voor het vullen van de onderwijsadministratiesystemen. Voor een efficiënte keten zal er daarom afstemming moeten plaatsvinden met de activiteit “basis op orde” om er zeker van te zijn dat de onderwijsstructuur, beschreven in de onderwijsadministratie, als bijlage bij de OER opgenomen kan worden.

Archivering van de opleidingsOERen ligt bij de instituten, als eigenaar van deze documenten. Daarnaast bewaart JZ de aangeleverde opleidingsOER'en. Beide gebeurt lokaal.

3.4. Koppelingen

De gevraagde oplossing wordt volgens onderstaand schema in het IV-landschap gepositioneerd.



De volgende koppelingen zijn hierbij voorzien:

Omschrijving koppeling		Specificatie
1	Authenticatie van de accounts	Via SurfConext
2	Accountgegevens ten behoeve van provisioning vanuit FIM	Via het integratieplatform d.m.v. een api op de servicebus
3	Medewerker gegevens aanvullend op de accountgegevens vanuit het personeelssysteem van Fontys t.b.v. beheren gebruikers.	Voorlopig handmatig. Wellicht in de toekomst als automatische koppeling via het integratieplatform d.m.v. een api op de servicebus
4	Student gegevens aanvullend op de accountgegevens vanuit het Studenten Informatie Systeem (SIS) van Fontys t.b.v. beheren gebruikers.	Voorlopig handmatig. Wellicht in de toekomst als automatische koppeling via het integratieplatform d.m.v. een api op de servicebus
5	Vanuit het SIS is de vastgelegde onderwijsstructuur met het toetsprogramma, onderwijs-eenheden en onderwijsactiviteiten input in de OER.	Voorlopig als afschrift uit het SIS toegevoegd als bijlage in de OER. In de toekomst als automatische koppeling via het integratieplatform d.m.v. een api op de servicebus
6	De vastgestelde OER wordt ook ter beschikking gesteld op de website van Fontys	Voorlopig handmatig. Wellicht in de toekomst als automatische koppeling.
7	De te archiveren OER wordt gearchiveerd in het archiefsysteem	Optioneel, afhankelijk van functionaliteit in de te selecteren applicatie

Voor authenticatie dient gebruik gemaakt te worden van federatieve authenticatie via SURFconext, (<https://www.surf.nl/surfconext>) te realiseren binnen twee maanden na de definitieve gunning.

3.5. Stakeholders

- JZ stelt het algemene deel van de OER op en onderhoudt dit. Daarbij wordt de ontvangen input uit de organisatie, zoals van OC's, IMR'en, examencommissies, waar mogelijk verwerkt.
- Cvb stelt de algemene delen van de OER vast. CMR verleent instemming.
- Elk instituut heeft één of meerdere OER contactpersonen. Dat zijn de functionarissen die de OER schrijven en daarvoor binnen het instituut input vragen/krijgen van diverse organen en functionarissen: management, teamleiders, opleidingscoördinatoren, curriculumcommissie, onderwijsontwikkelingsprojecten etc.
- JZ controleert de concept opleidingsOER'en.
- De instituutdirecteuren stellen de opleidingsOER'en vast na advies/instemming van OC, IMR en examencommissie.
- JZ publiceert de vastgestelde OER'en op de website van Fontys, ook ten behoeve van aanstaande studenten.

In totaal gaat het om een 60-tal schrijvers en 610 zogenaamde commentatoren. In totaal spreken we over een 670 gebruikers.

3.6. Scope en afbakening

Samenvattend betreft de aanbestede opdracht het leveren en inrichten en hosten van Workflowmanagement software t.b.v. van de gehele OER (algemeen plus opleidingsspecifiek), aangeboden als Software as a Service (SaaS), inclusief de daarbij behorende scholing, support en advies.

Opdrachtgever wil géén maatwerk en is dus op zoek naar een standaardoplossing. Mocht het in zéér uitzonderlijke gevallen toch noodzakelijk zijn om aanpassingen binnen De software-oplossing door te voeren dan moet dit op verzoek van Opdrachtgever binnen de scope van deze aanbesteding mogelijk zijn, doch louter en alleen indien daar in overleg met de verantwoordelijke binnen Fontys (niet zijnde individuele instituten) expliciet geconstateerd is dat hiervoor een absolute noodzaak is. Afwijking van de huidige processen valt hier expliciet niet onder.

De opdracht omvat daarmee:

- Het leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van een SaaS-oplossing (inclusief updates, upgrades, e.d.) voor Workflowmanagement software t.b.v. de OER conform de in het Programma van Eisen (Hoofdstuk 8) gestelde eisen;
- Het volledig ondersteunen van Opdrachtgever zowel bij de implementatie als gedurende de contractperiode bij het (verder) inrichten van de aangeboden applicatie;
- Van Opdrachtnemer wordt hiervoor verwacht dat hij kennis heeft van onderwijs en dat hij Fontys kan adviseren m.b.t. de onderwijskundige inrichting van de Workflowmanagement software en de verder ontwikkeling van deze software.
- Het ondersteunen van Opdrachtgever bij het koppelen van de aangeboden applicatie(s) aan de reeds bij Opdrachtgever in gebruik zijnde systemen/ componenten en toekomstige systemen/ componenten.
- Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het verzorgen van scholing aan de functioneel beheerder(s) van Opdrachtgever en de OER schrijvers, zodanig dat de OER schrijvers met de applicatie kunnen werken en vervolgens de commentatoren binnen het eigen instituut kunnen scholen (train de trainer). Deze scholing wordt verzorgd zowel bij de implementatie als tussentijds in het geval van nieuwe releases, updates/upgrades. Fontys gaat ervan uit, dat het grootste deel van de training van eindgebruikers door Fontys zelf wordt gedaan.

Tevens wenst Fontys de optie open te houden dat de functionaliteit, samenwerken in bestanden, op termijn ook uitgebreid kan worden naar het opstellen en ondertekenen (ook door derden) van andersoortige bestanden, zoals (onderwijs-)overeenkomsten en/of rapporten.

Dit betekent dat Fontys het recht maar niet de verplichting heeft deze dienstverlening onder de beoogde overeenkomst af te nemen (= geen verplichte winkelnering).

In voorkomende gevallen kan Fontys Opdrachtnemer ook verzoeken tot deelname aan een aanbesteding.

3.7. Samenvoegen en percelen

Fontys acht het dan ook uit oogpunt van haar bedrijfsvoering noodzakelijk dat de onderhavige softwaredienstverlening als één geïntegreerde opdracht wordt aanbesteed. Voor bedrijfsvoering van Fontys is het oogpunt van doelmatigheid, efficiency en beheersbaarheid hoogst wenselijk dat voor de implementatie en operationele IT-dienstverlening één wederpartij, één aanspreekpunt en één (eind)verantwoordelijke is.

3.8. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 september 2022 en heeft een initiële looptijd van 3 jaar met optie tot jaarlijkse verlenging. De concept-overeenkomst is als bijlage 1 toegevoegd.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering/aanpassing heeft, kunt u deze gedurende de daarvoor gestelde periode als verzoek/vraag neerleggen bij Fontys via de vraagfunctie op TenderNed. Fontys houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

3.9. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement zorgt Aanbestedende Dienst ervoor dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door Opdrachtnemer wordt nagekomen. Het contractmanagement voor deze software ligt bij dienst O&O. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg zal plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

3.10. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 48190000-6 Software voor onderwijsdoeleinden
- 48931000-3 Opleidingssoftware
- 48311000-1 Software voor documentenbeheer

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de dienst O&O, gebruikers van de instituten en de dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie bestaande uit minimaal 4 personen (exclusief de adviseur inkoop en de adviseur JZ, die de aanbesteding begeleiden).

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen (optioneel)

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving, met uitzondering van het prijzenblad, moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.

9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadelijch. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Inschrijven ónder de kostprijs is NIET toegestaan.
12. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
13. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
14. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens dient:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

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

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

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

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

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

Tevens dient/dienen:

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

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

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaard u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- Andere bewijsstukken bij facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing worden verklaard.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

Inschrijver toont door middel van referenties met tevredenheidsverklaringen aan te voldoen aan onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1 Implementatie. Inschrijver dient te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de aangeboden oplossing succesvol te implementeren. Hierbij geldt als minimale omvang: De implementatie van een Workflowmanagement OER oplossing bij een MBO, HBO of universiteit met een gebruikersgroep van minimaal 400 gebruikers (schrijvers en commentatoren) gedurende afgelopen 3 jaar, vanaf de datum publicatie van de aanbesteding.
- Kerncompetentie 2 Continuïteit/Ervaring. De aangeboden Workflowmanagement oplossing t.b.v. specifieke onderwijsdocumenten zoals de OER is minimaal 1 jaar in gebruik bij ten minste twee Nederlandse onderwijsinstellingen (MBO, HBO of universiteit) met een gebruikersgroep minimaal 400 (schrijvers en commentatoren), gedurende minimaal 3 jaar vanaf de datum publicatie van de aanbesteding.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf werkdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Kwaliteitssysteem beveiliging

De dienstverlening voldoet aan het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services www.surf.nl/juridisch-normenkader-cloudservices) of is ISO 27001 gecertificeerd. Het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen. Door ondertekening van de Overeenkomst gaat Opdrachtnemer akkoord met de in de verwerkersovereenkomst opgenomen voorwaarden.

Te verstrekken gegevens:

- Op verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt de winnende Inschrijver ter bewijs een kopiecertificaat ISO 27001.
- Indien inschrijver niet beschikt over de gevraagde ISO certificering dient zij bij haar inschrijving een ingevulde bijlage C " Handreiking Beveiligingsmaatregelen" uit het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services (www.surf.nl/handreiking-beveiligingsmaatregelen) toe te voegen. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht aanvullende bewijsstukken te verlangen waaruit blijkt dat de winnende inschrijver voldoet aan het Surf Juridisch Normenkader Cloudservices.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

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

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

De functionele eisen

- A. Generieke eisen.
- B. Workflow-software OER

IT-randvoorwaardelijke en overige non-functionele eisen:

- C. Continuïteit
- D. Datahandling
- E. Identity en accesmanagement
- F. Koppelingen
- G. Dataportabiliteit en exit strategie
- H. Infrastructuur
- I. Toegankelijkheid
- J. Support
- K. Implementatie/ scholing
- L. Contractmanagement
- M. Financiën

Functionele eisen

Generieke eisen

1. De inhoud moet via zelf te bepalen workflows gemaakt kunnen worden, waarbij minstens de volgende stappen mogelijk zijn: schrijven, reviewen, beoordelen en vaststellen. Het moet mogelijk zijn een workflow op te stellen op centraal niveau (door JZ) en op het niveau van elk instituut/elke opleiding.
2. De gebruikersinterface is in het Nederlands en Engels beschikbaar.
3. Het proces is vrij in te richten en flexibel op te zetten. Bij controlestappen moet het mogelijk zijn om naar eerdere stappen in het volledige proces terug te keren.
4. Autorisaties kunnen aan verschillende gebruikers met op hen toegesneden verantwoordelijkheden toegekend worden, bij voorkeur ook op delen van documenten.
5. De gebruikersinterface is rol-gebaseerd, waarbij een gebruiker meerdere rollen kan hebben.
6. De gebruiker hoeft niet van rol te wisselen om de bijbehorende functies te kunnen gebruiken.
7. Er is een helpfunctie beschikbaar, zowel in het Nederlands als het Engels.
8. Bij het opstellen van de documenten is het mogelijk gebruik te maken van elders opgestelde documenten (kopieerfunctie/ importfunctie).
9. De inhoud van een workflow dient hergebruikt te kunnen worden in een volgende ronde van het creatieproces, ook al is het daarvoor gebruikte sjabloon enigszins gewijzigd.
10. Er is overzicht op centraal niveau en op instituutniveau van alle lopende workflows.
11. De software-oplossing kan op verzoek van Opdrachtgever voorzien worden van aanvullende instructieteksten.
12. De software-oplossing ondersteunt de mogelijkheid van versiebeheer en toont de historie van aanpassingen.
13. De status is per document instelbaar of wordt afgedwongen door de workflow.
14. De software-oplossing geeft notificaties bij statuswijzigingen.
15. Meerdere gebruikers kunnen simultaan kunnen werken in 1 workflow. Het aantal gebruikers mag de werking van de software niet beperken.
16. Het moet mogelijk zijn voor de lezer om via een zoekfunctie in een gepubliceerde OER te zoeken.

Workflow-software OER

17. De template van een OER is vooraf te definiëren in de Fontys huisstijl. Daarbij moet het volgende ondersteund worden:
 - a. vrije tekst, met de mogelijkheid om een tabel in te voegen;
 - b. keuzelijst (één of meer opties selecteren);
 - c. vaste tekst;
 - d. vorm van toelichting bij elk veld;
 - e. opnemen van bijlagen;
 - f. de mogelijkheid om aan te geven welke velden verplicht ingevuld moeten worden.
18. De software-oplossing kan voorzien in diverse templates van OER'en, voor verschillende soorten opleidingen en verschillende cohorten.
19. De verschillende templates kunnen onafhankelijk en naast elkaar gebruikt worden.
20. Het constructieproces moet de volgende (vrij te definiëren) processtappen kunnen doorlopen:
 - aanvullen OER-format met opleidingsspecifieke invulling
 - samenwerken via geavanceerde content-samenwerkingsmogelijkheden en workflows
 - Instemming verlenen door oc en imr
 - advies examencommissie
 - vaststellen OER
 - publiceren OER
21. Een OER kan opgesteld worden voor één of meerdere opleidingen. Voor één opleiding kunnen meerdere OER'en opgesteld worden. Bij voorkeur biedt de software de mogelijkheid voor instituten om vaste bepalingen op te nemen in de verschillende OER'en van het instituut.
22. De gebruiker ziet na inloggen een dashboard waarop voor hem of haar de belangrijkste activiteiten, deadlineoverschrijding en een aantal kengetallen met betrekking tot zijn of haar opleidingen zichtbaar zijn.
23. Het moet mogelijk zijn om tijdens de schrijffase in de templates wijzigingen door te voeren welke "Realtime" in de onderliggende OER'en worden overgenomen.
24. In vastgestelde gepubliceerde OER'en kan een mutatie doorgevoerd worden door JZ na vaststelling door cvb en instemming cmr. In vastgestelde gepubliceerde opleidingsoer'en kan een mutatie doorgevoerd worden na vaststelling door instituutsdirecteur na advies/instemming oc, imr, examencommissie en JZ. In beide gevallen moet de OER aangevuld worden met een wijzigingsblad waaruit duidelijk blijkt dat het een addendum of erratum betreft en welke artikelen zijn gewijzigd
25. De verschillende OER'en kunnen in verschillende formaten (o.a. WORD, PDF, webpagina) geëxporteerd worden.

IT-randvoorwaardelijke en overige non-functionele eisen.

Continuïteit systeem

26. Opdrachtgever zoekt een leverancier voor een Informatie-Voorziening (IV)-oplossing waarbij de leverancier een echte partner is op het gebied van privacy en security. Opdrachtnemer committeert zich aan privacy en security by design en by default en alle daaruit voortkomende werkzaamheden om de applicatie en de omgeving waarin deze applicatie draait maximaal goed te beschermen (passende technische en organisatorische maatregelen). Samengevat: alleen toegang tot informatie van Opdrachtgever te verstrekken, op basis van 'least privilege'en via afgesproken methoden.
27. De dienst of service Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de eisen van de AVG. Door ondertekening van de Overeenkomst (bijlage 1) gaat Opdrachtnemer akkoord met de in de verwerkersovereenkomst opgenomen voorwaarden.
28. Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH)¹ (STITCH www.surf.nl/files/STITCH.pdf).

29. De Opdrachtnemer voert minimaal jaarlijks een risicoanalyse uit, stelt verbeteringen voor en deelt deze resultaten met Opdrachtgever. Hiermee wordt ten minste één van onderstaande bedoeld:
 - een pentest;
 - een onafhankelijke audit;
 - levert een ISAE 34xx audit verklaring of vergelijkbaar;
 - leveranciersverbeteringen.
30. De Recovery Time Objective (RTO)/serviceherstel na incident is max 4 uur en Recovery Point Objective (RPO) / herstelpunt en acceptabel dataverlies na incident is max 24 uur en moeten te allen tijde worden gegarandeerd.
31. Opdrachtnemer committeert zich om hier op aanvraag bewijsmaterialen voor aan te leveren en deel te nemen aan de jaarlijkse leveranciersbeoordeling waar deze onderwerpen worden besproken. De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van 99,7 % van de tijd beschikbaar tussen 8.00 en 22.00 Nederlandse tijd, 7 dagen per week gerekend op jaarbasis.
32. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever proactief op de hoogte in geval van ernstige storingen of calamiteiten en neemt direct maatregelen om een datalek of dataverlies te voorkomen.
33. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever z.s.m., maar ten hoogste binnen 24 uur na constatering van storing, calamiteit, dataverlies of datalek op de hoogte.
34. Opdrachtnemer stelt vier omgevingen beschikbaar voor de volledige duur van de overeenkomst:
 - de productie-omgeving;
 - omgeving voor interne scholing inclusief Opdrachtgever-specifieke scholingscontent (waaronder maar niet beperkt tot bv. kennisclips);
 - testomgeving voor het uitvoeren van testen (waaronder maar niet beperkt tot bv. het testen van koppelingen zonder productiedata);
 - acceptatietestomgeving voor het uitvoeren van testen met een representatieve set van de productiedata.

Data-handling

35. Het bewaarregime van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om te allen tijde te voldoen aan de bewaartermijnen zoals omschreven in de selectielijst door de vereniging hogescholen (www.vereniginghogescholen.nl/selectielijst).
36. Opdrachtnemer dient mee te werken bij een verzoek in het kader van rechten van betrokkenen (AVG) waaronder recht om vergeten te worden en recht op inzage.
37. Opdrachtnemer stelt bij wijzigingen aan de clouddienst Opdrachtgever minimaal 3 maanden van tevoren op de hoogte van wijzigingen die impact hebben op de systemen en processen van Opdrachtgever, bijvoorbeeld koppelingen.
38. De oplossing is web gebaseerd en ondersteunt integratie met andere systemen via API's. De API's werken bij voorkeur op basis (van de meest actuele versie) van het protocol Representational State Transfer (REST/Json) of tenminste Simple Object Access Protocol (SOAP).
39. Voor alle koppelingen is functionale en technische documentatie beschikbaar voor Opdrachtgever.
40. Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van de beveiligingsstandaard Transport Layer Security (TLS) 1.2 of hoger.

Identity- en accessmanagement

41. Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via SURF conext.
42. Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van 'Domain Name System Security Extensions' (DNSSEC) of vergelijkbaar.
43. Het gebruik van de applicatie wordt gelogd waarbij er door de Opdrachtgever vanuit de applicatie of op verzoek van de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer rapportages geproduceerd kunnen worden waarop staat aangegeven wie er op welk tijdstip heeft ingelogd en welke acties zijn uitgevoerd (zgn. audit trail).
44. Indien er data wordt opgeslagen door de Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data ontoegankelijk te maken voor deze specifieke rollen.

45. Toegang tot data in de applicatie vindt plaats op basis van Role-Based Access (RBAC) en least-privileged. Indien er data wordt opgeslagen door de Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data ontoegankelijk te maken voor deze specifieke rollen.
46. Er worden geen persoonsgegevens weggeschreven in logfiles, behoudens logfiles waarin de toegang gereguleerd is en de logs passend versleuteld zijn. Logfiles zijn te anonimiseren zodat er bij troubleshooting geen persoonsgegevens gedeeld worden.
47. Voor e-mail geldt de toepassing van NCSC-standaarden (Nationaal Cyber Security Center) in lijn met de richtlijnen van de veilige emailcoalitie². Dit zijn DMARC+DKIM+SPF tegen phishing³ en STARTTLS+DNSSEC+DANE tegen afluisteren.

Dataportabiliteit en exitstrategie

48. Bij beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden ook, dan wel op eerste verzoek van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zal Opdrachtnemer - zonder kosten - ervoor zorgdragen dat naar keuze van Opdrachtgever
 - alle hem in het kader van de clouddienst ter beschikking gestelde gegevens worden vernietigd,
 - alle hem in het kader van de clouddienst ter beschikking gestelde gegevens aan een opvolgend dienstverlener ter beschikking worden gesteld, dan wel
 - Opdrachtgever en/of gebruikers in de gelegenheid worden gesteld om hun gegevens aan de clouddienst te onttrekken.
49. Opdrachtnemer zal te allen tijde de in het vorig lid beschreven dataportabiliteit van de Gegevens waarborgen zodanig dat er geen sprake is van verlies of juistheid van de Gegevens
50. Opdrachtgever kan vrij (op elk moment, zonder extra kosten of zonder extra handelingen door de Opdrachtnemer) beschikken over de eigen Opdrachtgever data voor het exporteren van gegevens
51. Er is een up-to-date Escrow-overeenkomst die de continuïteit t.a.v. de software waarborgt.

Infrastructuur eisen

52. Opdrachtnemer garandeert dat de ingebruikname van de clouddienst géén aanpassingen in de Opdrachtgever IT-infrastructuur vereist.
53. Minimaal de volgende webbrowsers worden ondersteund:
 - Edge
 - FireFox
 - Safari
 - Chrome

Toegankelijkheid

54. De oplossing moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis- als werkomgeving via verschillende devices (tenminste desktop, laptop, smartphone, tablet).
55. De oplossing voldoet aan de reguliere toegankelijkheidseisen (WCAG 2.1 of vergelijkbaar: zie <https://wcag.nl/>)

Personeel & Support

56. Het personeel, eventueel deel van het personeel, van Opdrachtgever dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse dan wel de Engelse taal in woord en geschrift beheersen
57. Te alle tijden dient Opdrachtgever een supportmelding aan te kunnen melden.

Implementatie/ scholing

58. De Opdrachtnemer heeft een scholingsaanbod. Het scholingsaanbod is erop gericht dat (sleutel) gebruikers in staat zijn om de software-oplossing optimaal te gebruiken en in te richten en zelfstandig nieuwe gebruikers te kunnen opleiden (principe van “train de trainer”).

Financiële eisen

59. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
60. Opdrachtnemer kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
61. Kosten die door Opdrachtnemer niet in het prijzenblad bij Inschrijving genoemd zijn en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
62. De door Opdrachtnemer op het prijzenblad bij Inschrijving geoffreerde tarieven zijn vast tot 31-12-2023. Na deze datum heeft Opdrachtnemer het recht de tarieven jaarlijk aan te passen op basis van de CBS-dienstenprijs index. Genoemd indexcijfer staat op internet: <https://opendata.cbs.nl/statline/>
63. Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.
64. Op verzoek van Opdrachtgever factureert Opdrachtnemer maandelijks achteraf.
65. Digitale facturen (PDF) dienen verzonden te worden aan digitalefacturen@fontys.nl
66. Opdrachtnemer factureert t.a.v. het centrale factuuradres van Opdrachtgever:
 - Stichting Fontys
 - T.a.v. de dienst Financiën
 - Postbus 2
 - 5600 AA Eindhoven
 - o.v.v.: Dienst O&O
67. Nader te bepalen prijzen voor nader te bepalen workflows (buiten de OER workflow) maatwerk etc. dienen marktconform te zijn en in lijn te liggen met de prijzen die in het kader van deze aanbesteding zijn geoffreerd. Onder marktconform wordt verstaan wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is onder gelijke omstandigheden die in de markt wordt aangeboden. Marktconformiteit kan worden bepaald aan de hand van een benchmark, of het vergelijken van prijslijsten, of het opvragen van offertes. Voor het vaststellen van de marktconformiteit kan Fontys aan Opdrachtnemer vragen om een financiële onderbouwing of desgewenst een externe partij verzoeken een uitspraak te doen.

9. Gunningscriteria

9.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De prijs wordt bepaald op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage D) en wordt pas geopend nadat de beoordeling op onderdeel kwaliteit is afgerond en vastgelegd. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfer", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslag:

Cijfer	Betekenis
0	Antwoord ontbreekt.
2	Slecht.
4	Onvoldoende.
6	Voldoende.
8	Goed.
10	Uitmuntend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers: de vrees dat door het geven van alleen cijfer in het middensegment (6) waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, is dan ook niet aan de orde.

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

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage D).

Alle gevraagde prijzen dienen ingevuld te worden. In het geval Inschrijvers aanvullende prijzen willen indienen, gebruiken zij daarvoor de op het prijzenblad gemarkeerde velden.

Tevens dient inschrijver een marktconform standaard uurtarief te offeren welke niet in de beoordeling wordt meegenomen.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs op basis van de Total Cost of Ownership (TCO) over de eerste 4 contractjaren scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

Laagste totaalprijs

X Maximaal aantal te behalen punten

Aangeboden totaalprijs van Inschrijver

9.4. Marktconformiteit

Geoffreerde prijzen (ook voor nader te bepalen diensten waaronder te realiseren koppelingen) dienen marktconform te zijn. Onder marktconform wordt verstaan wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is onder gelijke omstandigheden die in de markt wordt aangeboden.

Marktconformiteit kan worden bepaald aan de hand van benchmarking of het vergelijken van prijslijsten, of het opvragen van offertes. Voor het vaststellen van de marktconformiteit kan Fontys een (externe) partij aanwijzen.

Als een geoffreerde tarief/prijs mogelijk niet aan de eis van marktconformiteit voldoet, dient de betreffende Inschrijver binnen een termijn van 3 Werkdagen na het eerste verzoek daartoe door Fontys, aan te tonen dat de marktconformiteit gewaarborgd is. Hiertoe dient Inschrijver een gedetailleerde onderbouwing te geven van. Indien een Inschrijving als niet marktconform worden aangemerkt zoals beschreven, behoudt Fontys zich het recht voor de opdracht door een derde partij te laten uitvoeren.

9.5. Kwaliteit

9.5.1. Weging subgunningscriteria

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

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1. Aangeboden functionaliteiten/ presentatie	35
Subgunningscriterium 2. Gebruikerservaring	35
Subgunningscriterium 3. (concept) Implementatieplan	10
Totaal	80 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die een rapportcijfer lager dan 6,5 op 10 scoren op één of meer van de hierboven genoemde subgunningscriteria uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Van die Inschrijver(s) wordt de ingediende prijs, te openen na afronding en vastlegging kwaliteit, niet meer meegenomen in het geheel en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

De behaalde punten per subgunningscriterium worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

Online (demo/test) versie

Voor de toetsing van het aanbod bij de diverse gunningscriteria dient Inschrijver bij Inschrijving tevens een online versie ter beschikking te stellen overeenkomstig de software-oplossing zoals Fontys die bij aanvang van de Overeenkomst zal gaan gebruiken. Hiertoe stelt Inschrijver verschillende proefaccounts inclusief bijbehorende rechten op haar applicatie ter beschikking, waarin een deel van het algemene deel van de OER voor de bacheloropleiding van Fontys, is opgevoerd, waarmee duidelijk wordt wat de werking van De software-oplossing is (zie bijlage 3)

Inschrijver dient inloggegevens toe te voegen als bijlage E.

9.5.2. Subgunningscriterium 1. Aangeboden functionaliteiten & presentatie

De inschrijver dient met zijn Inschrijving gedetailleerde technische functionele specificaties toe te voegen als bijlage E, dus zowel de vereiste minimale als alle overige functionaliteiten. Dit dient een op zichzelf staand document zijn, dat een volledige beschrijving van de aangeboden functionaliteiten bevat.

Inschrijver dient zeker te stellen dat er geen misverstand kan ontstaan over de functionaliteiten in relatie tot de aangeboden prijs. Bij het opstellen van de technische specificaties zal de Inschrijver geen aanwezigheid van eigenschappen of kwaliteiten suggereren die zijn product en/of dienst feitelijk niet bezit. Uitgangspunt is dat al hetgeen in de technische specificaties omtrent de uitvoering en eigenschappen staat vermeld en/of wordt gesuggereerd, ook in de aangeboden prijs is verdisconteerd.

Voeg de informatie, maximaal 15 x A4, toe als bijlage F.

Presentatie:

Aan Inschrijver wordt gevraagd tijdens deze presentatie de aangeboden oplossing als geheel, de daarin opgenomen functionaliteiten alsmede de wijze van beheer te presenteren.

- De beoordelingscommissie heeft de mogelijkheid inhoudelijk vragen te stellen over het gepresenteerde.
- De beoordelingscommissie kan ter verificatie de online versie van de oplossing raadplegen.

Kader waarbinnen de interactieve presentatie dient plaats te vinden:

- De presentaties (met een aanluitende praktijktest) staan gepland in de week van 4 - 8 april.
- Voor de presentatie én beantwoording van vragen is maximaal 1,5 uur beschikbaar.
- De presentatie zelf (het presenteren/ de manier waarop) wordt niet beoordeeld.
- De presentatie dient gegeven te worden door één of meerdere personen van het beoogde (kern)team, waarbij de vaste contactpersoon een prominente rol heeft.
- De presentatie vindt plaats in gebouw S1/ het Eeuwsel 2, op de TU/e campus in Eindhoven. Mochten de COVID 19 maatregelen dit ongewenst of onmogelijk maken dient de presentatie via Microsoft Teams plaats te vinden.
- Er geldt geen restrictie met betrekking tot de methodische aanpak.

9.5.3. Subgunningscriterium 2. Gebruikerservaring

Fontys wenst een softwareoplossing te selecteren die aansluit bij de eisen en wensen van de feitelijke gebruikers en het functioneel beheer. Om aan deze doelstelling te voldoen wordt gebruik gemaakt van een gebruikerstest.

De aangeboden oplossing wordt als geheel beoordeeld op:

- Gebruiksvriendelijkheid: logisch-intuïtief en robuust, logische volgorde in processtappen, heldere afsluiting etc.
- Navigatie: aantal muisklikken, shortcuts/functietoetsen, reactiesnelheid, alternatieve vervolgstappen etc.

- Beeldkwaliteit: Visueel aantrekkelijke look and feel, bijvoorbeeld het tonen van afbeeldingen van een boekkast etc.
- Ondersteuning: helpfunctie, feedback, online scholing etc.

De gebruikerstest vindt aansluitend plaats op de presentatie. Aan Inschrijver wordt gevraagd om ondersteuning op afroep (vragen/ onduidelijkheden omtrent het gebruik). Dat mag op locatie maar kan ook via telefoon of MS-Teams.

9.5.4. Subgunningscriterium 3. Implementatie aanpak

Van Inschrijver wordt een plan van aanpak gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden oplossing zal worden geïmplementeerd.

Het antwoord van Inschrijver wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten: volledigheid, praktische toepasbaarheid en de mate waarin Inschrijver, Fontys ontzorgt.

Het concept plan van aanpak omvat in ieder geval de volgende informatie/ onderwerpen:

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met het eerste kwartaal van de contractfase.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk.
- Taken en verantwoordelijkheden Fontys: welke acties/medewerking verwacht u van Fontys wat betreft de realisatie van de geboden oplossing.
- Welke risico's ziet u, en hoe denkt u die te beheersen?
- De door u voorgestelde communicatie (wat, wanneer door wie) in de driehoek tussen Opdrachtnemer, Dienst O&O, dienst IT, functioneel beheer en de verschillende software gebruikers.

Inschrijver overlegt het (concept) plan van aanpak inclusief een visuele weergave van de planning (totaal maximaal 5 pagina's A4 + 1 A3/A4 voor de visuele weergave), als bijlage G

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Fontys Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	OER bachelor

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Complianceverklaring SURF Normenkader Cloudservices (optioneel)
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Inloggegevens online (demo/test) versie
Bijlage F	Subgunningscriterium 1: Functionaliteiten aangeboden oplossing
Bijlage G	Subgunningscriterium 3: Implementatieplan