

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Leermanagementsysteem

CPV-code: 48000000-8 Software en informatiesystemen

Ten behoeve van

Drenthe College



Aanbestedende Dienst: ROC Drenthe College

TenderNed kenmerk: 347.590

Versie: 1.0

Opgesteld door: H. Prinsen

© februari 2022, ROC Drenthe College

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/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 de auteur.

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALING | 4 |
| 1. INLEIDING | 6 |
| 1.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING..... | 6 |
| 1.2. OVEREENKOMST | 6 |
| 1.3. WACHTKAMEROVEREENKOMST | 6 |
| 1.4. VERWERKERSOVEREENKOMST | 7 |
| 1.5. LEESWIJZER | 7 |
| 1.6. AANBESTEDENDE DIENST | 7 |
| 2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT | 8 |
| 2.1. HUIDIGE SITUATIE | 8 |
| 2.2. DE GEWENSTE SITUATIE | 9 |
| 2.3. APPLICATIELANDSCHAP DC | 9 |
| 2.4. OMVANG VAN DE OPDRACHT | 10 |
| 2.4.1. <i>Scope</i> | 11 |
| 2.5. PERCELEN | 11 |
| 3. PROCEDURE | 11 |
| 3.1. DIGITAAL AANBESTEDEN | 11 |
| 3.2. PLANNING | 12 |
| 3.3. PUBLICATIE | 12 |
| 3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN..... | 12 |
| 3.5. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN | 13 |
| 3.6. TOEPASSELIJKEHED NOTA('S) VAN INLICHTINGEN. | 13 |
| 3.7. COMBINATIE | 13 |
| 3.8. ONDERAANNEMING | 14 |
| 3.9. INSCHRIJVING | 14 |
| 3.9.1. <i>Contactpersoon Aanbestedende Dienst</i> | 14 |
| 3.9.2. <i>Vormvereisten Inschrijving</i> | 14 |
| 3.9.3. <i>Vormvereisten prijsopgave</i> | 15 |
| 3.10. BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN | 16 |
| 3.10.1. <i>Algemeen</i> | 16 |
| 3.10.2. <i>Aan te leveren informatie bij combinatie</i> | 16 |
| 3.10.3. <i>Aan te leveren informatie bij onderaanneming</i> | 17 |
| 3.10.4. <i>Openen van de Inschrijvingen</i> | 17 |
| 3.10.5. <i>Controle</i> | 17 |
| 3.11. GUNNINGSPROCEDURE | 18 |
| 3.12. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE | 23 |
| 3.12.1. <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i> | 23 |
| 3.12.2. <i>Accorderen overige eisen via TenderNed</i> | 23 |
| 3.12.3. <i>Beoordeling Beste PKV</i> | 24 |
| 3.13. SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS | 25 |
| 3.14. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT | 28 |
| 3.14.1. <i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit</i> | 28 |
| 3.14.2. <i>Samenstelling beoordelingscommissie</i> | 33 |
| 3.14.3. <i>Beoordeling casevraag 2.1 en 2.2 screencasts</i> | 34 |
| 3.14.4. <i>Beoordeling casevraag 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan</i> | 35 |
| 3.14.5. <i>Beoordeling casevraag 2.4 Interview beoogd extern projectleider</i> | 36 |
| 3.15. VASTSTELLEN EINDSCORE | 37 |
| 3.16. VOORNEMEN TOT GUNNING EN AFWIJZING..... | 38 |
| 3.17. PROOF OF CONCEPT (POC) | 38 |
| 3.18. DEFINITIEVE GUNNING..... | 39 |
| 4. ALGEMENE BEPALINGEN | 39 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| 4.1. | KOSTEN DEELNAME PROCEDURE | 39 |
| 4.2. | REGELGEVING | 39 |
| 4.3. | ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN | 39 |
| 4.4. | AKKOORDVERKLARING | 40 |
| 4.5. | JURIDISCHE VOLGORDE DOCUMENTEN | 40 |
| 4.6. | (INTELLECTUEEL) EIGENDOM | 40 |
| 4.7. | GEHEIMHOUDING | 41 |
| 4.8. | VOORBEHOUDEN | 41 |
| 4.9. | ONVOLKOMENHEDEN | 42 |
| 4.10. | KLACHTEN | 42 |
| BIJLAGE 1. | CHECKLIST | 43 |
| BIJLAGE 2. | UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT | 45 |
| BIJLAGE 3. | FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID | 46 |
| BIJLAGE 4. | REFERENTIES | 47 |
| BIJLAGE 5. | PROGRAMMA VAN EISEN | 49 |
| BIJLAGE 6. | PRIJZENBLAD | 60 |
| BIJLAGE 7. | CONCEPT OVEREENKOMST, WACHTKAMEROVEREENKOMST EN VERWERKERSOVEREENKOMST | 61 |
| A. | CONCEPT OVEREENKOMST | 61 |
| B. | WACHTKAMEROVEREENKOMST | 61 |
| C. | VERWERKERSOVEREENKOMST | 61 |
| BIJLAGE 8. | ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN 2018 | 62 |
| BIJLAGE 9. | TOELICHTING VOOR HET MAKEN VAN SCREENCASTS | 63 |

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven. Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst: -----Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Drenthe. Hierna ook te noemen: Drenthe College.

Aanbestedingswet 2012 -----Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.

Aanvullende diensten: -----Werkzaamheden die niet binnen de basis dienstverlening vallen, maar die wel op de Locatie van Opdrachtgever worden uitgevoerd en die wel onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer vallen. Deze werkzaamheden worden op basis van daadwerkelijke tijdbesteding in rekening gebracht aan Opdrachtgever.

Beste PKV -----Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.

Bijlage: -----Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Diensten:-----De in de Uitnodiging tot Inschrijving omschreven werkzaamheden die door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst zullen worden uitgevoerd met inbegrip van te leveren prestaties.

Inschrijver: -----Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.

Inschrijving: -----De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.

Kantooruren:-----De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.

Klacht:-----Elke concrete uiting van ongenoegen over de wijze van de dienstverlening van Opdrachtnemer.

Leermanagementsysteem:-----Een leermanagementsysteem is een softwareapplicatie gericht op de het administreren, documenteren, volgen, rapporteren over, automatiseren en leveren van vakken en programma's in het kader van onderwijs en training.

Locatie: -----Een adres en/of vestiging waar de Aanbestedende Dienst haar diensten uitvoert en/of aanbiedt.

Nadere Overeenkomst -----De overeenkomst welke tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie van Opdrachtgever op basis van bestelling door een Locatie.

- Nota van Inlichtingen:-----Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
- Opdracht:-----Het verzorgen van de Diensten zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
- Opdrachtgever:-----Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: de Aanbestedende Dienst (Drenthe College).
- Opdrachtnemer:-----De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
- Overeenkomst: -----Een Overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.
- Programma van Eisen: -----Het hoofdstuk/de hoofdstukken van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving en de te verrichten diensten is vastgelegd.
- Uitnodiging tot Inschrijving:---Het onderhavige document waarin Aanbestedende Dienst zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- Verwerkersovereenkomst:----Overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker, de Opdrachtnemer, met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan
- Wachtkamerovereenkomst:---Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd. Deze overeenkomst geeft Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om bij ontbinding van de Overeenkomst met de nummer 1, een nieuwe Overeenkomst aan te gaan met de Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd, zonder dat er een nieuwe aanbestedingsprocedure hoeft te worden gestart.
- Werkdag:-----Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. INLEIDING

Drenthe College heeft een Uitnodiging tot Inschrijving voor de openbare Europese aanbesteding leermanagementsysteem (LMS) opgesteld ten behoeve van studenten en medewerkers. De aanbesteding valt onder CPV-code 48000000 Software en Informatiesystemen. Dit document is met zorg opgesteld. U wordt verzocht om grondig kennis te nemen van de inhoud van het document en uw Inschrijving op te stellen aan de hand van de gevraagde richtlijn(en). Door deze richtlijnen borgt Drenthe College een objectief en transparant inkoopproces waarbij ook de beoordeling van de ingeleverde Inschrijvingen gelijkwaardig is. Drenthe College behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vormvereisten ter zijde te leggen. Bovendien zorgt de uniformiteit van de aangeleverde Inschrijvingen voor een vlotte, soepele en accurate controle en beoordeling. Drenthe College wenst u succes bij het opstellen van de aanbidding.

1.1. Doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer voor het leveren en implementeren van een leermanagementsysteem met aanverwante diensten ten behoeve van haar studenten en medewerkers. Partijen worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbidding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in de Uitnodiging tot Inschrijving en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de Inschrijving, de informatie over Inschrijvers, de levering, de dienstverlening, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

1.2. Overeenkomst

Het streven is de Overeenkomst per 1 juli 2022 in werking te laten treden. De af te sluiten Overeenkomst (Bijlage 7A) zal worden gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT 2018), de concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer. De duur van de Overeenkomst heeft de duur van 8 jaar, van 1 juli 2022 tot en met tot 30 juni 2030 en kan daarna nog 2 (twee) maal met 3 (drie) jaar worden verlengd tegen geïndexeerde structurele kosten per gebruiker.

1.3. Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Drenthe College tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamerovereenkomst” afgesloten (Bijlage 7B). Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet in staat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal drie (zulks ter beoordeling van Drenthe College) maanden de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Drenthe College het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Drenthe College dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Drenthe College de

uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst / Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optie jaren.

N.B.: De prijslijst bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt vier maanden startend op de datum dat de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

1.4. Verwerkersovereenkomst

Direct na gunning wordt een Verwerkersovereenkomst afgesloten met Opdrachtnemer, zie Bijlage 7C. In deze overeenkomst worden afspraken vastgelegd over de beveiliging van persoonsgegevens van de Opdrachtgever.

1.5. Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een conceptovereenkomst en ARBIT 2018.

1.6. Aanbestedende Dienst

Drenthe College is een regionaal opleidings centrum voor MBO en volwasseneducatie en verzorgt voor ongeveer 8.000 jongeren en volwassenen onderwijs gespreid over de gehele provincie Drenthe. Kernlocaties bevinden zich in Assen, Emmen en Meppel. Er zijn op dit moment circa 800 medewerkers werkzaam bij Drenthe College. Meer informatie over Drenthe College kunt u vinden op het volgende internetadres: www.drenthecollege.nl.

2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.1. Huidige situatie

Drenthe College is een Regionaal Opleidingscentrum dat met circa 800 medewerkers onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs, VAVO, LLO en inburgering voor ongeveer 8.000 studenten in drie Drentse regio's.

Drenthe College heeft de strategie voor de periode 2019-2023 vertaald in 4 pijlers:

1. Iedereen is welkom

Bij Drenthe College is iedereen welkom. Daarom zijn onze scholen open en wordt iedereen gezien en gehoord. We bieden uitstekende begeleiding aan iedereen die bij ons onderwijs volgt. Ook aan de kwetsbare groepen voor wie we een uitdaging zien in Drenthe. Wij leveren extra energie om ook hen mee te kunnen laten doen. Zo ontwikkelen én behouden we alle talenten bij Drenthe College en weten we (toekomstige) werknemers aan onze regio te binden. In het bijzonder zijn we er voor mensen die willen toetreden tot de arbeidsmarkt. Want iedereen kan zich ontwikkelen en op zijn eigen manier bijdragen aan de toekomst van de regio.

2. Een uitdagende leeromgeving

Goed personeel is de motor van onze economie in Drenthe. Wij voelen ons medeverantwoordelijk voor deze motor en zien ons onderwijs als brandstof. We maken daarbij steeds meer de stap van onderwijs in een schoolgebouw naar onderwijs op de werkvloer. Studenten verleiden we om zichzelf uit te dagen in inspirerende, innovatieve en hybride leeromgevingen met realistische opdrachten en inhoud. We vergroten op deze manier de match tussen opleiding en baankans.

3. Partner in de regio

Drenthe College is de verbindende schakel in de doorlopende leerlijn vo-mbo-hbo en dé vanzelfsprekende ontwikkelpartner voor de regio. We hebben daarbij een ondernemende, innovatieve en onderzoekende houding. Vraagstukken en uitdagingen in de regio vormen zoveel mogelijk het uitgangspunt voor ons onderwijs. Het hart van onze Drentse economie wordt gevormd door de huidige werknemers. Ook hen willen we blijven ontwikkelen samen met bedrijven. Bedrijven hebben kennis van hun business, wij hebben kennis van het ontwikkelen en opleiden van mensen. Zo trekken we samen op om de regio te versterken.

4. Meer dan een diploma

We willen de regio én de mensen laten groeien. Bij ons ontvangen studenten daarom meer dan een diploma: ze groeien als persoon, ze verleggen grenzen en ze leren zichzelf kennen. Zo zorgen wij voor een reële kans op werk, een succesvol verblijf op het HBO of een mooie vervolgstap in de loopbaan van een werknemer.

Het College van Bestuur van Drenthe College heeft in haar beleid ingestoken op een ontwikkeling naar blended onderwijs. Een vorm van onderwijs waarbij les op schoollocatie, bij bedrijven of instellingen en online lessen worden ingezet om tot een zo maximaal mogelijke leeropbrengst te komen. In het kader van Leven Lang Ontwikkelen en het aanbieden van een ruim assortiment aan keuzedelen, wil de school ook modules aan kunnen bieden die volledig online worden gevolgd.

Drenthe College beschikt over Magister als applicatie voor de kernregistratie, Xedule voor roostering, AFAS voor financiën en HR, Office 365 en is het werken met MS-Teams ingeburgerd. Daarnaast zijn er tal van andere onderwijsapplicaties in gebruik; vaak direct gelieerd aan het beroep waarvoor wordt opgeleid.

2.2. De gewenste situatie

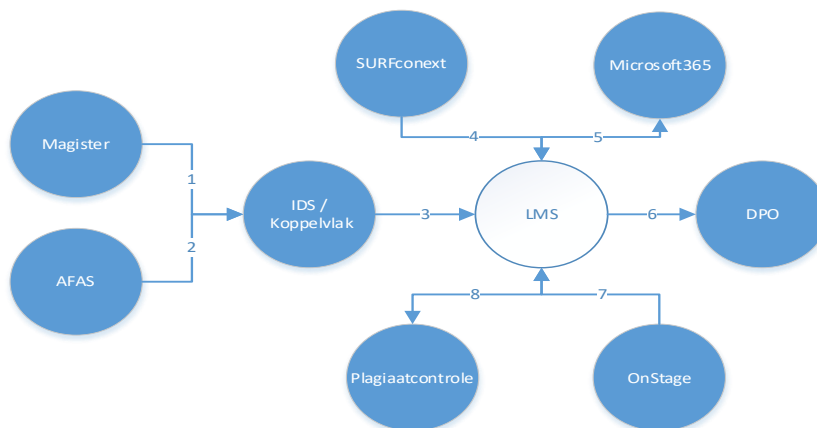
Het gewenste Leermanagementsysteem (LMS) faciliteert het proces van leren, de communicatie die nodig is voor het leren en de organisatie van de leermiddelen. Het LMS is zeer toegankelijk voor zowel studenten als docenten, ondersteunt moderne interactieve onderwijsvormen en past bij de ontwikkelingen in bedrijven en instellingen waar onze studenten stage lopen en werken.

Het LMS maakt het mogelijk voor studenten om de regie op hun eigen ontwikkeling te houden, deze ontwikkeling bij te houden en, indien gewenst, te delen met derden. De student kan het lesmateriaal eenvoudig vinden, plannen, opdrachten maken, inleveren en daarop feedback krijgen in zijn eigen tempo en volgorde. Het is mogelijk om zonder haperen tussen de verschillende applicaties van Drenthe College te switchen.

Het LMS maakt het voor docenten mogelijk om het lesmateriaal 'just in time' beschikbaar te maken voor de student, feedback op opdrachten te geven en de voortgang van de student te volgen en daar indien gewenst op te kunnen sturen.

2.3. Applicatielandschap DC

Hieronder vindt u een afbeelding met daarin het applicatielandschap waarbinnen het gewenste LMS dient te worden geïntegreerd.



In figuur 1 is aangegeven welke koppelingen gemaakt dienen te worden en welk mechanisme daarvoor dient te worden gebruikt.

Figuur 1: LMS binnen het applicatielandschap

| Nr | Van | Naar) | Object | mechanisme |
|----|----------|---------------------------|---|--------------------------|
| 1 | Magister | Identity Data Store (IDS) | Studentgegevens / opleiding / periode / docenten / rooster / lesgroep | Database-koppeling / API |
| 2 | AFAS | Identity Data Store (IDS) | Medewerkers / Praktijkopleiders / externen | API |

| | | | | |
|---|------------------|-------------------------------|--|--------------------------|
| 3 | Koppelvlak | LMS | Studentgegevens / opleiding / rooster / lesgroep | Database-koppeling / API |
| 3 | Koppelvlak | LMS | Medewerkers / Praktijkopleiders / externen | Database-Koppeling / API |
| 4 | SURFconext (SSO) | LMS | Account info (ID) | SAML |
| 5 | Microsoft365 | LMS | Documenten | API |
| 5 | LMS | Microsoft365 | Rechten op documenten | API |
| 6 | LMS | Data Platform Onderwijs (DPO) | Analytic gegevens | API |
| 7 | LMS | OnStage | Lesmateriaal | API |
| 7 | OnStage | LMS | Opdrachten | API |
| 8 | LMS | Plagiaatcontrole | Document | API |
| 8 | Plagiaatcontrole | LMS | Resultaat | API |

2.4. Omvang van de opdracht

In het hieronder vermelde schema is aangegeven, dat wordt gestart met een beperkt aantal opleidingen, waarbij gewenst is dat de scholing wordt verzorgd door middel van het 'train de trainer-principe'. Onderstaande tabel geeft een inschatting van het aantal studenten. De verwachting hierbij is dat er op termijn een daling zal zijn in het totaal aantal docenten en studenten van de huidige 800 docenten en 8,000 studenten naar 700 docenten en 7,000 studenten. De genoemde aantallen medewerkers en studenten zijn een door Drenthe College gegarandeerd minimumaantal gebruikers voor het betreffende schooljaar. Peildatum voor de berekening van het aantal FTE studenten ten behoeven van de prijsherziening betreft 1 oktober van het jaar waarover het aantal studenten wordt gepeild.

| Gefaseerde implementatie en ingebruikname | Aantal medewerkers (indicatie) | Aantal studenten (indicatie) |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Verwacht gebruik, tijdens implementatie | | |
| Schooljaar 2022-2023 - 1e kleine tranche; periode 3/4 (inrichting- en introductie) | 250 | 750 |
| Schooljaar 2023-2024 (vanaf 01-08-2023) 2e tranche | 400 | 2,500 |
| Schooljaar 2024-2025 (vanaf 01-08-2024) 3e tranche | 500 | 5,000 |
| Schooljaar 2025-2026 (vanaf 01-08-2025) 4e tranche | 700 | 7,000 |
| Verwacht gebruik, na afronding implementatie | | |
| Schooljaar 2026-2027 (vanaf 01-08-2026) | 700 | 7,000 |
| Schooljaar 2027-2028 | 700 | 7,000 |
| Schooljaar 2028-2029 | 700 | 7,000 |
| Schooljaar 2029-2030 | 700 | 7,000 |

2.4.1. Scope

Het LMS ondersteunt allerlei onderwijsvormen, van zowel klassikaal gecombineerd met ICT-componenten (= blended learning) als van volledig online onderwijs. Daarnaast ondersteunt het LMS zowel onderwijs aan groepen als persoonlijk, flexibel, hybride en modulair onderwijs. Ook biedt het LMS de mogelijkheid om deel te nemen aan het onderwijsaanbod in modules van Drenthe College in het kader van 'Leven Lang Ontwikkelen'.

Binnen de scope van de opdracht van een gewenst LMS en aanverwante diensten vallen de volgende zaken:

- Een gefaseerde implementatie van het LMS, inclusief basisinrichting en realisatie van koppelingen;
- Training/opleiding van interne trainers (Nederlandstalig);
- Advies/ondersteuning bij het werken met en het ontwikkelen van het LMS, in samenwerking/partnerschap (Nederlandstalig);
- Ondersteuning van de interne projectleider door een externe projectleider vanuit de leverancier;
- Technisch beheer van het LMS;
- Klantenservice (Nederlandstalig).

2.5. Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen. Drenthe College heeft na zorgvuldige overweging besloten deze aanbesteding in zijn geheel in de markt te zetten. De redenen hiervoor zijn:

1. Het LMS als software-as-a-service (SaaS) wordt gezien als één perceel binnen de totale digitale leer- en werkomgeving van Drenthe College;
2. De onderwijsvisie van Drenthe College maakt het noodzakelijk tot één LMS te komen voor de gehele organisatie;
3. De verwachting is dat de leverancier ook de implementatiepartner is;
4. De verwachting is dat de beoogde opdracht voldoende mogelijkheden biedt voor het MKB (midden- en kleinbedrijf).

3. PROCEDURE

3.1. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend.

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed.

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: De eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2. Planning

In onderstaande planning (Tabel 1) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden.

De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1: Planning Europese aanbesteding leermanagementsysteem (LMS)

| Omschrijving activiteiten | Datum | Tijd | Toelichting |
|--|-----------------------|----------|-------------|
| Publicatie | 22 februari 2022 | | 3.3 |
| Sluiting 1e schriftelijke vragenronde | 15 maart 2022 | | 3.4 |
| Toezening 1e Nota van Inlichtingen | 22 maart 2022 | | 3.4 |
| Sluiting evt. 2e schriftelijke vragenronde | 29 maart 2022 | | 3.5 |
| Toezening evt. 2e Nota van Inlichtingen | 31 maart 2022 | | 3.5 |
| Kluissluiting indiening van Inschrijving | 11 april 2022 | 9:00 uur | 3.9.4 |
| Openen kluis met Inschrijvingen | 11 april 2022 | 9:15 uur | |
| Beoordeling casevragen | 14 april 2022 | | |
| Interviews met externe projectleiders | rond 28 april 2022 | | 3.15.1 |
| Voorgenomen gunningsbesluit | 16 mei 2022 | | 3.17 |
| Proof of Concept | 18 mei – 28 juni 2022 | | 3.18 |
| Evaluatie PoC | 29 juni 2022 | | |
| Definitieve gunning | 30 juni 2022 | | 3.18 |
| Ingangsdatum overeenkomst | 1 juli 2022 | | |
| Start Implementatie | Begin juli 2022 | | |

3.3. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbestedingsplichtige instanties.

3.4. Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed en gesteld in de Nederlandse taal. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning Tabel 1. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5. 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft biedt Aanbestedende dienst eventueel een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning Tabel 1. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6. Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende Dienst, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (één of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben reeds voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Middels een Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7. Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende Dienst voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) álle selectiegegevens te overleggen als ware zij een zelfstandige Inschrijver en dient iedere deelnemer daarbij te voldoen aan de gestelde selectie-eisen. Meer informatie omtrent het aanleveren van gegevens door combinanten treft u aan in § 3.10.2.

3.8. Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor de Aanbestedende Dienst en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

In geval van hoofd-/onderaannemerschap dient iedere deelnemer (hoofd- en onderaannemer) álle selectiegegevens te overleggen als ware zij een zelfstandige Inschrijver en dient iedere deelnemer daarbij te voldoen aan de gestelde selectie-eisen. Meer informatie omtrent het aanleveren van gegevens door hoofd- en onderaannemers treft u aan in § 3.10.3.

In enkele gevallen (financieel economische draagkracht en technische-/beroepsbekwaamheid) kunnen Inschrijvers zich daarbij beroepen op andere natuurlijke- of rechtspersonen, mits men aantoot daadwerkelijk bij de uitvoering van onderhavige Overeenkomst over de draagkracht en/of de bekwaamheid van deze derde te beschikken. Deze gevallen zijn expliciet en limitatief in de selectiecriteria benoemd.

3.9. Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.9.1. Contactpersoon Aanbestedende Dienst

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw Romy Griemink.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.9.2. Vormvereisten Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;

- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- vii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- viii. De Inschrijving is opgebouwd conform checklist (zie BIJLAGE 1);
- ix. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt conform de standaardformulieren in de Bijlagen;
- x. Inschrijver levert bij Inschrijving de beantwoording van onderdeel 2.3 van de casevragen aan in **MS Word format**;
- xi. Het Prijzenblad is opgemaakt in MS Excel format en wordt na het invullen bij Inschrijving ingeleverd in **MS Excel format**;
- xii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig.
- xiii. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie die door de Aanbestedende Dienst in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of in Bijlage(n) aan Inschrijver is verschaft.

3.9.3. Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel Prijzenblad dat deel uit maakt van deze Inschrijving. Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn **exclusief btw**. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. De Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.9.4. Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;

- ii. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 1 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹.
- iii. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd.
- iv. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- v. Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.
- vi. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbesteding’.
- vii. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- viii. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop ‘Help’ (www.tenderned.nl/egids) op te vragen.

3.10. Beoordelen Inschrijvingen

3.10.1. Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 4);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 5);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.12).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.10.2. Aan te leveren informatie bij combinatie

Als u inschrijft als combinatie dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in als combinatie dan kunt verder lezen bij paragraaf 3.10.3.

In geval van Inschrijving door een combinatie dient elke Inschrijver uit deze combinatie de gevraagde gegevens m.b.t. de uitsluitingsgronden aan te leveren (uit Tabel 4, eis 1). Ten aanzien van geschiktheidseisen uit Tabel 5, eis 1 t/m 3, geldt dat de combinanten gezamenlijk voor 100% moeten voldoen. Voor de geschiktheidseis 4 uit Tabel 5 geldt dat elke combinant gegevens dient te overleggen die betrekking hebben op zijn gedeelte van de opdracht.

Tabel 2: Aan te leveren gegevens bij combinatie

| Elke combinant individueel | Alle combinanten gezamenlijk |
|-------------------------------------|--|
| Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1 | Geschiktheidseisen: Tabel 5, eis 1, 2, 3, 4 en 5 |

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

| | |
|---|--|
| Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de opdracht: | |
| Geschiktheidseisen: Tabel 5, eis 4 | |

Indien u inschrijft als combinatie dient u de hierboven gevraagde gegevens op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (BIJLAGE 2) bij Deel II en verder in te vullen.

3.10.3. Aan te leveren informatie bij onderaanneming

Als u inschrijft als met een onderaannemer dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in als combinatie dan kunt verder lezen bij paragraaf 3.10.4. Voor wat betreft de inzet van onderaannemers geldt dat een hoofdaannemer alle gegevens dient te verstrekken omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Daarnaast dienen de hoofdaannemers te kunnen aantonen dat de onderaannemers voldoen aan uitsluitingsgronden (Tabel 4, eis 1). De geschiktheidseisen 1, 2, 3 en 5 uit Tabel 5 zijn eisen waar hoofd-, en onderaannemers in gezamenlijkheid aan moeten voldoen. Voor wat betreft de individuele geschiktheidseis (Tabel 5, eis 4) dienen onderaannemers gegevens aan te leveren over dat gedeelte van de opdracht dat zij in onderaanneming zullen gaan uitvoeren.

Tabel 3: Aan te leveren gegevens bij onderaanneming

| Hoofdaannemer individueel | Onderaannemer individueel |
|---|---|
| Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1 | Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1 |
| | Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de opdracht: |
| | Geschiktheidseisen: Tabel 5, eis 4 |
| Hoofdaannemer en onderaannemers gezamenlijk | |
| Geschiktheidseisen: Tabel 5, eis 1, 2, 3 en 5 | |

Indien u gebruikt maakt van onderaannemers dient u de hierboven gevraagde gegevens op de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (BIJLAGE 2) bij Deel II en verder in te vullen.

3.10.4. Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 1. De opening geschiedt niet openbaar.

Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.10.5. Controle

- i. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- ii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.11. Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.9. en BIJLAGE 1. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 4: Uitsluitingsgronden

| Nr. | Uitsluitingsgrond | Bewijsvoering | Beoordeling |
|-----|--|--|---|
| | <p>Ingevuld¹ en rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</p> | <p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² UEA (zie BIJLAGE 2). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bewijs van betaling van sociale zekerheidspremies (op verzoek) én – Bewijs van betaling van belastingen (op verzoek) én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister <p>Alle bewijzen zijn op het moment van aanleveren niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving. Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p> | <p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA toegevoegd als bijlage bij de Inschrijving. <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst en : <ul style="list-style-type: none"> a. een verklaring van de belastingdienst overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen. <p>Indien dan niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p> |

¹= Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) vragen meer invulwerk van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

²= Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tabel 5: Geschiktheidseisen

| Nr. | Geschiktheidseis | Bewijsvoering | Beoordeling |
|-----|--|---|--|
| 1. | <p>Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 600.000,- per aanspraak en minimaal € 1.250.000,- per jaar. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.</p> | <p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Zie Documenten TenderNed). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar). | <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Na de voorlopige gunning dient de Gegadigde op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Indien dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing. |
| 2. | <p>Financieel Economische bekwaamheid <small>(zie bijlage 3)</small> Drenthe College vereist dat de financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers voldoende is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet die inschrijver Drenthe College hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.</p> | <p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (BIJLAGE 2); Toelichting (BIJLAGE 3). | <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Niet ingevulde toelichting leidt tot afwijzing |
| 3. | <p>Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over: Een certificaat ISO27001 of gelijkwaardig Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie of beschikt over (een) aantoonbaar vergelijkbaar</p> | <p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <p>Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. |

| Nr. | Geschiktheidseis | Bewijsvoering | Beoordeling |
|-----|---|---|--|
| | <p>gecertificeerd systeem of systemen en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.</p> <p>Een certificaat ISAE 3402 of gelijkwaardig</p> <p>Inschrijver beschikt voor zijn LMS over een werkend informatiebeveiliging managementsysteem, gericht op het beveiligen van (privacygevoelige) informatie van opdrachtgever. Inschrijver beschikt bijvoorbeeld over een Third Party Memorandum (TPM-verklaring) of bijvoorbeeld een ISAE3402-verklaring of daarmee gelijkwaardig en behoudt deze verklaring gedurende de looptijd van het contract. Onder gelijkwaardig valt ook een ISO27001 certificaat.</p> | | |
| 4. | <p>Referenties (kerncompetenties)</p> <p>Inschrijver dient tevreden referenties op te geven.</p> <p>Inschrijver heeft aantoonbare deskundigheid en ervaring met het leveren, implementeren, hosten en ondersteunen van een LMS (als SaaS-oplossing) bij een Nederlandse onderwijsinstelling (mbo/hbo/wo) met tenminste 5.500 studenten, waarbij sprake was van het realiseren van een koppeling met een studentinformatiesysteem (SIS).</p> <p>De referentiebeschrijving toont onomstotelijk aan, dit naar oordeel van de aanbestedende dienst, dat</p> | <p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening referenties) via de digitale omgeving in TenderNed. – Ingevuld schema conform BIJLAGE 4. | <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening referenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Minder dan één referenties en/of het niet voldoen aan de gestelde minimeisen voor de referentie leidt tot afwijzing. |

| Nr. | Geschiktheidseis | Bewijsvoering | Beoordeling |
|-----|---|--|---|
| | <p>inschrijver beschikt over de hierboven beschreven vereiste kerncompetentie(s). Drenthe College is vrij om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s) en de desbetreffende referent een tevredenheidsverklaring te overleggen.</p> <p>De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.</p> | | |
| 5. | <p>Personeelsbeleid De Inschrijver verklaart dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zij medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan geldende ARBO-normering; – Haar werknemers in het bezit zijn van de voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten. | <p>[BIJ INSCHRIJVING] Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA.</p> | <p>– Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</p> |

3.12. Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV.

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

1. Toetsing aan het Programma van Eisen;
2. Accorderen overige eisen via TenderNed;
3. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.12.1. Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde eisen (zie BIJLAGE 5).

Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.12.2. Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn de volgende eisen:

- Eis: Instemming met Kerncompetenties (Referenties)
- Eis: Instemming met de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018;
- Eis: Instemming met Verzekering
- Eis: Instemming met Kwaliteitsborgingsysteem
- Eis: Instemming met de Overeenkomst
- Eis: Instemming met Wachtkamerovereenkomst
- Eis: Instemming met Verwerkersovereenkomst
- Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument: persoonlijke situatie ondernemer
- Eis: Instemming met Personeelsbeleid
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad

3.12.3. Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is **30 / 70** Dit houdt in dat Prijs meetelt in de beoordeling voor **30%** en Kwaliteit voor **70%**. De beoordeling van beide componenten wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 6: Score Beste PKV

| Subgunningscriteria | Onderdeel | Weging | Max. score |
|---------------------|---|-------------|---------------|
| 1. Prijs | 1.1 Totaalprijs Prijzenblad | 100% | 30,00 |
| | Totaal 1. Prijs | 100% | 30,00 |
| 2. Kwaliteit | 2.1 Gebruiksvriendelijkheid voor studenten en docenten | 60% | 42,00 |
| | 2.2 Gebruiksvriendelijkheid voor functioneel beheerders | 10% | 7,00 |
| | 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan | 10% | 7,00 |
| | 2.4 Interview externe projectleider | 20% | 14,00 |
| | Totaal 2. Kwaliteit | 100% | 70,00 |
| Beste PKV | Eindscore | | 100,00 |

3.13. Subgunningcriterium prijs

In deze paragraaf wordt beschreven welke prijs-onderdelen de inschrijver moet indienen bij zijn inschrijving. Prijzen worden per meetellend account, peildatum 1 oktober per schooljaar, exclusief BTW uitgevraagd.

De financiële impact voor Drenthe College van de samenwerking met inschrijver wordt bepaald door twee verschillende elementen, te weten de structurele kosten en de eenmalige kosten. Op elk van deze elementen vraagt Drenthe College een prijsopgave, waarbij deze twee elementen gezamenlijk de totale contractprijs vormen die wordt beoordeeld.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe. Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Overheadkosten, zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, verblijfs- en reiskosten;
- De prijs is inclusief minimaal twee omgevingen: de productie-omgeving en de acceptatie-/test-omgeving (PoC);
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW.

De door de inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt. Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. Drenthe College behoudt zich het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Toelichting invullen Prijzenblad (Bijlage 6)

De prijzen dienen te worden ingevuld in het bijgevoegde Bijlage 6 Prijzenblad, waarvoor hierna een toelichting volgt:

Structurele kosten

Op het Prijzenblad vult u een de prijs in per medewerker en/of per student per schooljaar. Indien u bijvoorbeeld voor medewerkers geen kosten in rekening brengt, dan kunt u de cel leeg laten. De opgegeven prijs per medewerker / student wordt vermenigvuldigd met het aantal medewerkers en/of studenten zoals is opgenomen op het Prijzenblad.

De genoemde aantallen medewerkers en studenten zijn een door Drenthe College gegarandeerd minimumaantal gebruikers voor het betreffende schooljaar.

Eenmalige kosten

Op het Prijzenblad kunt u kosten opgeven die u gedurende het schooljaar 2022-2023 verwacht te maken voor kosten verbonden aan de PoC, hiervoor neemt Opdrachtgever 40 klokuren op, kosten voor training en opleiding (inclusief instructiematerialen voor beheerders, docenten, studenten), kosten voor systeem integratie (koppelingen) / inrichting en kosten voor uitrol van 1 augustus 2022 tot en met 31 juli 2023.

De opgegeven 120 uur per jaar voor consultancy dient u als stelpost te zien. U moet hier een uurtarief (inclusief reiskosten, reistijd en exclusief BTW) opgeven dat vermenigvuldigd wordt met de stelpost van 120 uur. Deze uren kunnen worden ingezet voor ondersteuning bij de gefaseerde implementatie vanaf de schooljaren 2022-2023 tot en met 2026-2027. Er geldt geen afnameverplichting voor Drenthe College. Facturatie gebeurt op basis van daadwerkelijke gewerkte uren.

Aanvullende functionaliteiten

Op het Prijzenblad vragen wij Inschrijvers aan te geven of de functionaliteiten '**Plagiaatcontrole**' en het **alternatieve bestandsformat voor studenten met een beperking 'Readspeaker'** geïntegreerd kunnen worden aangeboden via hun LMS. Indien deze functionaliteiten in eigen LMS aanwezig zijn, maar niet in de licentiekosten zijn verwerkt dan vult u het bedrag in de aangegeven cellen in het Prijzenblad in. Indien dit reeds is verwerkt in uw opgave voor licentiekosten, vult u hier € 0 in. Indien u de functionaliteit niet biedt, laat u de cel leeg en wordt het standaardbedrag uit de aangegeven cellen in het Prijzenblad door ons meegenomen in de berekening.

Voorwaarden m.b.t. prijsstelling structurele kosten:

- Drenthe College hanteert voor het LMS een prijs per meetellend account per schooljaar (excl. BTW) tussen € 6,- (ondergrens) en € 12,- (bovengrens). De reden waarom deze drempels worden toegepast is, dat Aanbestedende Dienst van mening is dat de gevraagde dienstverlening niet voor een bedrag van lager dan € 6,00 per meetellend account per schooljaar exclusief BTW kan worden verleend. De reden van de bovengrens is dat wij van mening zijn dat de dienstverlening voor maximaal € 12,- exclusief BTW geleverd kan worden.
- De genoemde onder- en bovengrens per meetellend account is in de situatie van volledige populatie (dus niet ten tijde van opbouw naar deze volledige populatie, vanwege de gefaseerde implementatie bij Drenthe College). Op het Prijzenblad kunt u per schooljaar de prijs per meetellend account invullen.
- De tarieven voldoen aan hetgeen is opgenomen in de overeenkomst en de eisen en wensen en zijn zodanig dat opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren en blijft leveren gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Jaarlijks dient aan het einde van het schooljaar op basis van de actuele meetellende account-aantallen de afrekening op het werkelijke aantal meetellend accounts te worden gemaakt. Bij een werkelijk aantal dat lager ligt dan het gegarandeerde minimumaantal, zullen wij het minimumaantal betalen.
- Onderhoudskosten zijn verrekend in de eenmalige kosten en de structurele kosten, deze kosten worden niet als aparte categorie uitgevraagd. Onder onderhoudskosten verstaat Drenthe College bijvoorbeeld de wijzigingen die in het LMS systeem doorgevoerd moeten worden als gevolg van wetswijzigingen of systeem updates.
- De prijsvaste periode loopt gedurende de initiële contract looptijd van acht (8) contractjaren.

- Na de initiële contracttermijn van 8 jaar kan het bedrag per meetellend account jaarlijks worden geïndexeerd. Indien dit gebeurt dan zal dit zijn met een percentage tot maximaal de indexering conform het CBS-prijsindexcijfer zakelijke en ICT dienstverlening, onderdeel J informatie en communicatie. Deze jaarlijks indexering dient in de maand oktober van het lopende kalenderjaar met een onderbouwd voorstel aan Drenthe College te worden aangeboden. Uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van de contactpersoon van Drenthe College kunnen prijswijzigingen worden toegepast.
- Voor de overeengekomen consultancytarieven kunnen na 1 januari 2024 eenmaal per contractjaar worden bijgesteld. Indien dit gebeurt dan zal dit zijn met een percentage tot maximaal de indexering conform het CBS-prijsindexcijfer softwareconsultancy. De indexering wordt bepaald door het gemiddelde van de meest recente vier (4) beschikbare en vastgelegde, voorafgaande kwartaalindexcijfers. Inschrijver dient hiertoe in de maand oktober van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van de contactpersoon van Drenthe College kunnen prijswijzigingen worden toegepast.

Scoreberekening ingediende prijs

De beoordelaars hebben voor het beoordelen geen inzage in de ingediende prijzen van de Inschrijvers. Reden hiervoor is om vooringenomenheid uit te sluiten en alle partijen gelijke kansen voor gunning te geven.

Voor Het subgunningscriterium Prijs kan Opdrachtnemer een **maximale score van 30,00** behalen. De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de **Totale contractprijs exclusief BTW**. Het beschikbare budget hiervoor betreft **€ 800.000,- exclusief BTW**. Indien een Inschrijver van mening is dat de gestelde maximumprijs niet reëel en/of niet waar te maken is, dan dient deze hier zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tijdens de eerste vragenronde, vragen over te stellen. De vraag dient gefundeerd onderbouwd te worden met argumenten en cijfers. Drenthe College behoudt zich het recht voor om in voorkomend geval het opgegeven beschikbare budget aan te passen, dan wel te handhaven.

Beoordeling van de score op de ingediende Totale contractprijs excl. BTW werkt als volgt. Bij het vaststellen van de score wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs. De maximum ingediende totale contractprijs excl. BTW staat gelijk aan score van 0,00. De minimum ingediende totale contractprijs excl. BTW staat gelijk aan een score van 30,00. De ingediende totale contractprijs excl. BTW van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen.

Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor de beoordeling van de totale contractprijs excl. BTW hanteert Drenthe College een **maximumprijs van € 800.000,- exclusief BTW** en een **minimumprijs van € 600.000,- exclusief BTW** voor een periode van 8 jaar.

N.B.: Een lagere inschrijfprijs (=totale contractprijs excl. BTW) dan de minimumprijs wordt eveneens beoordeeld met de maximum score van 30,00. Een hogere inschrijfprijs dan de maximumprijs wordt beoordeeld met een negatieve score, zie de schematische weergave in onderstaand overzicht:

| Prijs | Score | Prijs | Score |
|--------------|-------|--------------|-------|
| € 580.000,00 | 30,00 | € 720.000,00 | 12,00 |
| € 600.000,00 | 30,00 | € 740.000,00 | 9,00 |
| € 620.000,00 | 27,00 | € 760.000,00 | 6,00 |
| € 640.000,00 | 24,00 | € 780.000,00 | 3,00 |
| € 660.000,00 | 21,00 | € 800.000,00 | 0,00 |
| € 680.000,00 | 18,00 | € 820.000,00 | -3,00 |
| € 700.000,00 | 15,00 | € 840.000,00 | -6,00 |

3.14. Subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats d.m.v. beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver aan de hand van de criteria. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.14.1. worden niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.14.1. Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

1. In navolgende tabel worden verschillende criteria gesteld. Per criterium is weergegeven wat de maximaal te verkrijgen score is. Bij de beantwoording van de criteria dient te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
2. Beantwoording van casevraag 2.3 dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
3. Er worden limieten gesteld bij de beantwoording van de casevragen. Bij casevraag 2.1 en 2.2 is aangegeven hoelang een opname mag zijn. Bij casevraag 2.3 staat vermeld hoeveel A4-tjes de beantwoording mag bevatten. De limiet op het aantal A4-tjes en lengte van de opnames is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Aanbestedende Dienst gekozen voor een maximum aantal van **vijf A4-tjes** opgemaakt in **lettertype Arial, tekengrootte 11** voor **casevraag 2.3**. De maximale duur van de (video)opnames bij **casevraag 2.1 is 60 minuten** en een maximale duur van de (video)opnames bij **casevraag 2.2 is 30 minuten** (zie ook tabel 8).
4. Bij overschrijding van het aantal A4-tjes zal dit voor beoordeling worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de tekst en inhoud op de overschreden A4-tjes van de beantwoording komen te vervallen.
5. De essentie dient tekstueel verwoord te worden, indien het antwoord in een aantal A4-tjes moet worden beantwoord. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt de Aanbestedende Dienst het gebruik van afbeeldingen en overige tot maximaal vijf in totaal voor alle schriftelijke antwoorden. Afbeeldingen en/of schema's dienen achterwege te worden gelaten, tenzij hier nadrukkelijk om wordt gevraagd.

6. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal te beoordelen A4-tjes.
7. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is **opgemaakt in Word**. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereisten van het aantal aangegeven A-4tjes is voldaan.
8. Let op!!! Bij overschrijding van het aangegeven maximale aantal minuten van de **video(opnames)** voor casevraag 2.1 (60 minuten) en casevraag 2.2 (30 minuten) wordt de video stopgezet op het maximale aantal minuten.
9. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).

Tabel 7: Subgunningcriterium 2. Kwaliteit

| 2. Kwaliteit | Maximale score |
|--|---|
| <p data-bbox="199 296 824 323">2.1 Gebruiksvriendelijkheid docenten en studenten</p> <p data-bbox="199 360 1478 533">Maak <u>per use case</u> een screencast waarin de handelingen zoals beschreven in Bijlage 9 voor docenten en studenten naar voren komen. De screencast is zodanig opgenomen dat deze op gebruiksvriendelijkheid te beoordelen is voor zowel docenten als studenten. De totale duur van alle screencasts bij elkaar opgeteld voor 2.1 Gebruiksvriendelijkheid docenten en studenten betreft maximaal 60 minuten.</p> <p data-bbox="199 576 1478 679">Dit betekent dat er 4 filmpjes worden aangeleverd voor de beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid voor studenten en 4 filmpjes voor de beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid voor docenten. In deze filmpjes moeten ten minste de acties voorkomen die staan gespecificeerd bij de use case.</p> <p data-bbox="199 719 1478 823">De use cases worden beoordeeld op 1) overzichtelijkheid, 2) begrijpelijkheid en 3) logische navigatie. Daarnaast wordt er door iedere beoordelaar een algemeen oordeel uitgesproken over de gebruiksvriendelijkheid.</p> <p data-bbox="199 863 1144 895">Screencast aanleveren in: HD1080p(min. 25fps)/H.264/MP4 of vergelijkbaar.</p> <p data-bbox="199 959 1456 1023">Let op: op dit onderdeel is een minimumscore van 25,20 van de maximaal te behalen score 42,00 (60% van de maximale score op dit onderdeel)</p> | <p data-bbox="1563 783 1637 810">42,00</p> |

| 2. Kwaliteit | Maximale score |
|--|--------------------|
| 2.2 Gebruiksvriendelijkheid voor functioneel beheerders | |
| <p>Maak <u>per use case</u> een screencast waarin de handelingen zoals beschreven in Bijlage 9 voor beheerders naar voren komen. De screencast is zodanig opgenomen dat deze op gebruiksvriendelijkheid te beoordelen is voor beheerders. De totale duur van alle screencasts bij elkaar opgeteld voor 2.2 Gebruiksvriendelijkheid voor functioneel beheerders betreft maximaal 30 minuten.</p> <p>Dit betekent dat er 5 filmpjes worden aangeleverd voor de beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid voor beheerders. In deze filmpjes moeten ten minste de acties voorkomen die staan gespecificeerd bij de use case.</p> <p>De use cases worden beoordeeld op 1) overzichtelijkheid, 2) begrijpelijkheid en 3) logische navigatie. Daarnaast wordt er door iedere beoordelaar een algemeen oordeel uitgesproken over de gebruiksvriendelijkheid.</p> <p>Screencast aanleveren in: HD1080p(min. 25fps)/H.264/MP4 of vergelijkbaar.</p> | <p>7,00</p> |

| 2. Kwaliteit | Maximale score |
|---|---|
| 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan | |
| <p>Stel een globaal implementatie- en ondersteuningsplan op van maximaal 5 A4 (een afbeelding van een planning mag in één aanvullende A4 worden toegevoegd) waarin minimaal de volgende onderdelen benoemd zijn:</p> <p>a. <u>Technische zaken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uw visie op een gefaseerde implementatie; - hoe u zorgt dat het LMS voorzien is van een goedwerkende basisinrichting; - hoe u zorgt dat gevraagde koppelingen binnen het LMS operationeel worden en welke inspanning u hierbij van Drenthe College verwacht. De gevraagde koppelingen staan vermeld in figuur 1, paragraaf 2.3 Applicatielandschap van deze Uitnodiging tot Inschrijving; - welke risico's u ziet en welke beheersmaatregelen u daarbij treft. <p>b. <u>Didactisch/Organisatorische zaken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uw visie op een gefaseerde implementatie; - waaruit uw ondersteuning concreet bestaat; - hoe scholing ('train de trainer' en instructiematerialen) wordt georganiseerd; - hoe u taken, rollen en verantwoordelijkheden verdeelt, inclusief ureninschatting van betrokken medewerkers van Drenthe College. <p>c. <u>Projectmatige zaken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - uw visie op een gefaseerde implementatie; - de projectorganisatie en samenwerking met Opdrachtgever; - de tijdslijnen en te behalen mijlpalen; - uw wijze van rapporteren over de voortgang; - welke risico's u ziet en welke beheersmaatregelen u daarbij treft; - op welke wijze u na implementatie ondersteuning verleent (hoe, wat en hoe vaak). <p>NB: Opdrachtgever stelt uiteindelijk het definitieve implementatieplan vast. Per onderdeel wordt beoordeeld of het onderdeel volledig is onderbouwd, aansluit bij de gestelde eisen en een realistische inschatting betreft.</p> | <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>Totaal 7,00</p> |

| 2. Kwaliteit | Maximale score |
|---|---|
| <p data-bbox="190 236 728 260">2.4. Interviews met externe projectleiders</p> <p data-bbox="190 276 1478 371">Opdrachtgever gaat interviews houden met de beoogd projectleider van de Inschrijvers, die ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht dient te worden ingezet. De interviews worden afgenomen onder leiding van de contactpersoon van deze aanbesteding.</p> <p data-bbox="190 419 1478 691">Opdrachtgever bepaalt locatie, definitieve datum en tijdstip waarop de interviews worden gehouden. Dat is ná inschrijving, op of rond 28 april 2022. De mogelijkheid bestaat dat de interviews worden opgenomen, waarmee Inschrijver door inschrijving op voorhand mee akkoord gaat. Bij de uitnodiging aan de inschrijver worden de onderwerpen voor het interview toegevoegd, inclusief de wijze van beoordelen. De uitnodiging wordt via de berichtenmodule van TenderNed toegestuurd. Voorafgaand aan de interviews dient de inschrijver een CV van de beoogd projectleider en ander direct betrokkenen toe te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In de uitnodiging voor de interviews wordt hiervoor een uiterste aanleverdatum benoemd.</p> <p data-bbox="190 738 1478 834">Het betreft een interview van 60 minuten. Tijdens het interview wordt het implementatie- en ondersteuningsplan besproken, in vervolg op de eerder gegeven antwoorden bij casevraag 2.3. Bij het interview zijn de beoordelingscommissieleden die aangegeven zijn in tabel 9 aanwezig.</p> | <p data-bbox="1556 547 1646 571" style="text-align: center;">14,00</p> |

3.14.2. Samenstelling beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoogde beoordelingscommissie bestaat totaal uit veertien leden, die in hun hoedanigheid bij verschillende onderdelen voor de beoordeling worden ingezet. Afhankelijk van de beschikbaarheid op het moment van beoordeling behoudt Drenthe College de mogelijkheid voor om de beoordelingscommissie in aantal beoordelaars en samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen.

Tabel 8: Beoordelingscommissie

| Functie | Te beoordelen onderdelen | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| | 1.1 Prijs | 2.1 Screenshot Studenten en docenten | 2.2 Screenshot functioneel beheerders | 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan | 2.4 Interview beoogd projectleider |
| 2 Medewerkers Inkoop | X | | | | |
| 1 Manager Onderwijs & ICT | | | | X | X |
| 1 Hoofd ICT | | | X (Bijlage 9) | X | X |
| 1 Informatie manager | | | X (Bijlage 9) | X | X |
| 1 DigiCoach | | X (Bijlage 9) | | | |
| 1 Medewerker O&I | | | | X | X |
| 1 Proceseigenaar Onderwijs | | | | | X |
| 1 Opleidingsmanager | | X (Bijlage 9) | | | |
| 1 Lid OR (docent) | | X (Bijlage 9) | | | |
| 3 Docenten diverse opleidingen | | X (Bijlage 9) | | | |
| 1 Functioneel Applicatie Beheerder | | | X (Bijlage 9) | | X |
| 10 Studenten | | X (Bijlage 9) | | | |

3.14.3. Beoordeling casevraag 2.1 en 2.2 screencasts

De beoordelingscommissie hanteert voor het beoordelen van de screencasts Bijlage 9 Toelichting screencasts.

Subgunningscriterium 2.1 (Gebruiksvriendelijkheid voor docenten en studenten) wordt beoordeeld door de aangegeven commissieleden in tabel 9, zie hierboven. De studenten beoordelen ALLEEN het onderdeel Studenten aan de hand van gestelde criteria in Bijlage 9, tabblad 2.1. De overige commissieleden, aangegeven bij 2.1 in tabel 9, beoordelen zowel het onderdeel Studenten als het onderdeel Docenten, aan de hand van gestelde criteria in Bijlage 9, tabblad 2.1. Alle beoordelaars geven tenslotte een oordeel over de algemene gebruiksvriendelijkheid met een korte toelichting.

Subgunningscriterium 2.2 (Gebruiksvriendelijkheid voor functioneel beheerders) wordt beoordeeld door de aangegeven functionarissen in tabel 9, aan de hand van gestelde criteria in Bijlage 9, tabblad 2.2. Alle beoordelaars geven tenslotte een oordeel over de algemene gebruiksvriendelijkheid met een korte toelichting.

Om de minimale gebruiksvriendelijkheid van het systeem te kunnen waarborgen, heeft Aanbestedende Dienst **een ondergrens van minimaal 60% van de totaalscore per screencast ingesteld. Voor subgunningscriterium 2.1. betreft dit een score van 25,20.** Indien Inschrijver de minimale score niet behaald, is het aan Aanbestedende Dienst om te beoordelen of de Inschrijving terzijde wordt gelegd. Hiermee borgt zij een minimale kwaliteitsvereiste.

3.14.4. Beoordeling casevraag 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan

De beoordeling van ingediende antwoorden van Inschrijvers van casevraag 2.3 Implementatie- en ondersteuningsplan gebeurt door de commissieleden aan de hand van onderstaande puntentabel. Het maximale score voor onderdeel 2.3 is gesteld op een score van 7,00. Deze score wordt behaald als alle beoordelaars op alle onderdelen waarop kwaliteit wordt beoordeeld de hoogste punten (9) toekennen. Ieder beoordelingscommissielid zal eerst een individuele beoordeling geven en punten toekennen per criterium. Vervolgens zal elk commissielid zijn toegekende punten per criterium toelichten. Door het delen van elkaars inzichten, kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elk commissielid zijn of haar initiële beoordeling nog eens beschouwen. De beoordelaar heeft de mogelijkheid de toegekende punten van de casevragen te herzien. De (aangepaste) punten van alle beoordelaars vormen vervolgens de basis voor de eindscores

Puntentabel

| Punten | Oordeel | Toelichting |
|----------|-------------|--|
| 0 punten | Geen | Indien geen antwoord wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten. |
| 2 punten | Onvoldoende | Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Geen of nauwelijks bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. |
| 5 punten | Voldoende | Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Enige bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. |
| 7 punten | Goed | Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Bekend met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. |
| 9 punten | Uitstekend | Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Zeer goed bekend met de (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. |

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **punten** en **scores**. De **punten** worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde **punten** worden omgezet naar een **score**. Voor een nadere toelichting zie het voorbeeld hieronder.

Hierbij wordt de totstandkoming van de **score** van kwaliteit toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van vragen maximaal een **score** van 7,00 worden verdiend. Er zijn vier vragen. Per vraag kan een maximale **score** worden behaald. Als alle beoordelaars aan alle vragen 9 **punten** toekennen wordt de maximale **score** van 7,00 behaald. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Voorbeeld van een puntenbeoordeling

| Te Beoordelen onderdeel | Beoordelaar 1 | Beoordelaar 2 | Beoordelaar 3 | Beoordelaar 4 | Totaal punten |
|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| vraag a) | 7 | 2 | 9 | 9 | 27 |
| vraag b) | 9 | 5 | 2 | 2 | 18 |
| vraag c) | 9 | 9 | 9 | 9 | 36 |

De score per vraag wordt verkregen door de formule:
(totaal punten / maximale punten per vraag) x maximale score per vraag

Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag 2.3

| Vraag | Totaal punten Beoordeling | Maximale punten | Maximale score | Behaalde score |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------|----------------|---------------------|
| vraag a) | 27 | (4 x 9) = 36 | 3,00 | 27/36 * 3,00 = 2,25 |
| vraag b) | 18 | (4 x 9) = 36 | 2,00 | 18/36 * 2,00 = 1,00 |
| vraag c) | 36 | (4 x 9) = 36 | 2,00 | 36/36 * 2,00 = 2,00 |
| Totaalscore casevraag 2.3 | | | | 5,25 |

3.14.5. Beoordeling casevraag 2.4 Interview beoogd extern projectleider

Zoals aangegeven bij casevraag 2.4 worden de interviews gehouden met de beoogd projectleider van de Inschrijvers, die daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet. Nadat de inschrijvingen zijn gecontroleerd en positief zijn bevonden op gestelde criteria, worden de kandidaten uitgenodigd middels de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens het interview wordt een verdiepingsslag gemaakt op de beantwoording van de inschrijver op casevraag 2.3 Implementatieplan- en ondersteuningsplan. Onderwerpen die verdiepend aan de orde komen zijn:

- a. Technische zaken Max. te behalen score 6,00
- b. Didactisch/organisatorische zaken Max. te behalen score 4,00
- c. Projectmatige zaken Max. te behalen score 4,00

De beoordelingssystematiek die in paragraaf 3.14.4 is beschreven, wordt ook toegepast voor de beoordeling van het interview. Ieder beoordelingscommissielid zal eerst een individuele beoordeling geven en punten toekennen per criterium. Vervolgens zal elk commissielid zijn toegekende punten per criterium toelichten. Door het delen van elkaars inzichten, kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elk commissielid zijn of haar initiële beoordeling nog eens beschouwen. De beoordelaar heeft de mogelijkheid de toegekende punten van de casevragen te herzien. De (aangepaste) punten van alle beoordelaars vormen vervolgens de basis voor de eindscores.

De scores van alle Kwaliteitscriteria (van 2.1 tot en met 2.4) worden bij elkaar opgeteld en vormen de eindscore op kwaliteit.

Een Inschrijver moet **minimaal 60%** van de maximaal te verkrijgen score behalen op het totale kwaliteitscriterium (= 60 % van 70,00 = **42,00**). Indien dit niet wordt gerealiseerd kan de Inschrijving worden afgewezen. Indien minder dan drie Inschrijvers niet aan de minimeis voldoen, behoudt de Aanbestedende Dienst zicht het recht voor om de aanbesteding te staken. Reden voor Aanbestedende Dienst is om hiermee een minimaal vereiste kwaliteit te kunnen borgen.

Voorbeeld eindscore op kwaliteit

| Inschrijver | Eindscore |
|---------------|-----------|
| Inschrijver A | 57,26 |
| Inschrijver B | 49,72 |
| Inschrijver C | 64,77 |

De Inschrijving met de hoogste totaalscore is dit voorbeeld Inschrijver C.

3.15. Vaststellen eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Voorbeeld eindscore

| | Inschrijver A | Inschrijver B | Inschrijver C |
|------------------|---------------|---------------|---------------|
| Score prijs | 15,00 | 21,00 | 18,00 |
| Score kwaliteit | 57,26 | 49,72 | 64,77 |
| Eindscore | 72,26 | 70,72 | 82,77 |

In de tabel Voorbeeld eindscore wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

3.16. Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver zal de Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgeding procedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd de Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerder genoemde termijn een kortgeding procedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstillperiode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.17. Proof of Concept (PoC)

Met de hoogst geëindigde inschrijver die voor de voorlopige gunning in aanmerking komt, wordt tijdens de standstill-periode een verkorte Proof of Concept (PoC) opgestart, die nader wordt bepaald. Na een positieve evaluatie van de PoC wordt, indien geen bezwaar wordt aangetekend gedurende de standstill periode door andere Inschrijvende partijen, definitief gegund. Voor data zie planning, paragraaf 3.2 Planning.

Tijdens de PoC gaan gebruikersgroepen van Drenthe College het LMS op enkele onderdelen testen. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de gebruikersvriendelijkheid van het LMS. Als tijdens deze testen blijkt dat het LMS niet voldoet, dan wordt in overleg met de inschrijver (partnerschap) onderzocht waar dit aan ligt, oplossing(en) geformuleerd en worden er herstelwerkzaamheden uitgevoerd. Als dit niet leidt tot een voor Drenthe College

acceptabele oplossing binnen de gestelde periode, wordt de PoC afgebroken en wordt het proces voortgezet met de als tweede geëindigde inschrijver. De standstill periode gaat dan opnieuw van start.

De uiteindelijke beoordeling van de PoC gebeurt middels een evaluatie op basis van de eerder uitgevoerde gebruikerstesten, inclusief inrichten. Indien onomstotelijk komt vast te staan dat aan alle gecontroleerde vereisten is voldaan wordt, en bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn.

3.18. Definitieve gunning

- i. Er is sprake van gunning indien:
 - a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
 - b. de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

4. ALGEMENE BEPALINGEN

4.1. Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2. Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de AW 2012. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

4.3. Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;

- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de ondernemingen uit diezelfde groep, op verzoek van de aanbestedende dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan de Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4. Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5. Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

1. De Overeenkomst;
2. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
3. Eerste Nota van Inlichtingen;
4. deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
5. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de opdracht gegund is.

4.6. (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst.

- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7. Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.8. Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbesteder gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.

- vii. Indien de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. De Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9. Onvolkomenheden

- i. deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie § 3.9.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat de Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10. Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpunt@aanbesteding@drenthecollege.nl.

In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding.

De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

BIJLAGE 1. CHECKLIST

| Omschrijving | Toelichting: zie § | Vormvereiste | Naamgeving |
|---|---------------------|--|------------------------|
| Begeleidend schrijven bij Inschrijving | n.v.t. | Conform format Inschrijver | |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 3.10.1. en 4.3.iii. | Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | UEA [naam Inschrijver] |
| Verklaring Combinant (indien van toepassing) | 3.10.2. | Indien van toepassing: Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |
| Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing) | 3.10.3. | Indien van toepassing: Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |
| Verzekerde som | Tabel 6 | Akkoord TenderNed | |
| Financieel economische bekwaamheid | Tabel 6 | Conform BIJLAGE 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |
| Referenties | Tabel 5 | Conform BIJLAGE 4 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | [naam Inschrijver] |
| Kwaliteitsborgingsysteem | Tabel 6 | Akkoord TenderNed | |
| Personeelsbeleid | Tabel 5 | Akkoord TenderNed | |
| Beantwoording kwalitatieve vragen | Tabel 7 | Conform beschreven in § 3.14.1 | [naam Inschrijver] |
| Prijzenblad | 3.15 | Conform BIJLAGE 6, 3.14 en eis C3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving | [naam Inschrijver] |
| Accordering eisen en overige eisen | 3.12.1 en 3.12.2 | Zie BIJLAGE 5 en TenderNed | |
| Overeenkomst | 1.2 Bijlage 7A | Conform BIJLAGE 8A van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |

| | | | |
|---------------------------|--------------------|---|--|
| Wachtkamerovereenkomst | 1.3 Bijlage 7B | Conform BIJLAGE 8B van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |
| Verwerkersovereenkomst | 1.4. Bijlage 7C | Conform BIJLAGE 8C van deze Uitnodiging tot Inschrijving | |
| Instemming met ARBIT 2018 | | Zie BIJLAGE 8 en TenderNed | |

BIJLAGE 2. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als PDF-document bijgesloten bij deze opdracht op TenderNed. Een compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA wordt toegevoegd bij Inschrijving, even als een akkoord met deze eis op TenderNed.

BIJLAGE 3. FINANCIËEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID

Hierbij verklaart ondergetekende dat de financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers voldoende is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet die inschrijver Drenthe College hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.

Inschrijver gaat akkoord hiermee akkoord door deze eis bij inschrijving op TenderNed te accorderen

BIJLAGE 4. REFERENTIES

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver onderstaande gegevens voor de Referenties naar waarheid te hebben ingevuld. Een minimum van één referentie is verplicht. Het staat de Inschrijver vrij om meerdere referenties op te geven (maximaal 2).

| Referentie 1 | |
|--|------|
| Naam referent | |
| Type organisatie | |
| Het uitvoeren van een soortgelijke opdracht waarbij de opdrachtwaarde minimaal 80% is in vergelijking met deze opdracht | |
| Geleverde producten / diensten | |
| Contactpersoon | |
| Telefoonnummer contactpersoon | |
| E-mailadres contactpersoon | |
| Looptijd en start van de overeenkomst | |
| Waarde jaaronzet van de overeenkomst | 2019 |
| | 2020 |
| | € |
| | € |
| Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst. | |

| Referentie 2 | | |
|--|------|------|
| Naam referent | | |
| Type organisatie | | |
| Vestigingsplaats(en) | | |
| Het uitvoeren van een opdracht waarbij de inhoudelijke omvang van de opdracht minimaal 80% is ten opzichte van deze opdracht. | | |
| Contactpersoon | | |
| Telefoonnummer contactpersoon | | |
| E-mailadres contactpersoon | | |
| Looptijd en start van de overeenkomst | | |
| Waarde jaaromzet van de overeenkomst | 2019 | 2020 |
| | € | € |
| Beknopte beschrijving van de inhoud van overeenkomst. | | |

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 5. PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient op TenderNed de eis: Instemming met het Programma van Eisen te accorderen. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en Aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding of het indienen dan wel berekenen van schadevergoeding.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

| Categorie | Eis nummer | Functionele/ technische eis | Omschrijving |
|--------------------------|------------|-----------------------------|--|
| Functionele eisen | | | |
| 01 Algemeen | | | |
| 01 Algemeen | 01A | Functioneel | Het platform maakt het mogelijk om informatie te structureren en te presenteren, passend bij de wijze waarop DC haar onderwijs inricht. Hierbij worden ten minste de volgende onderwijsvormen ondersteund: <ul style="list-style-type: none">- projectonderwijs waarbij studenten in groepen aan opdrachten werken- gepersonaliseerd onderwijs op terrein van tempo, volgorde en/of leervoorkeur- online onderwijs synchroon en a-synchroon- zelf-instruerend onderwijs- blended onderwijs waarbij fysiek onderwijs wordt ondersteund door middel van interactieve werkvormen- hybride onderwijs waarbij de student vanaf het stagebedrijf het onderwijs kan volgen |
| 01 Algemeen | 01B | Functioneel | Het platform dient voorzien te zijn van intuïtieve navigatie (ten minste te voldoen aan de recente WCAG 2.1-richtlijnen), voor zowel student als docent. |
| 01 Algemeen | 01C | Functioneel | Het platform biedt een pagina met actuele gepersonaliseerde inhoud (dashboard) die gebruikers helpt om overzicht te houden welke taken, toetsen en opdrachten ze moeten doen en welke content nieuw is in het vak. |
| 01 Algemeen | 01D | Functioneel | Het is mogelijk om beeld- en stijlkenmerken toe te voegen. Deze beeld- en stijlkenmerken komen tot uiting via bijvoorbeeld kleurgebruik en het toevoegen van logo's (de look & feel van DC). |

| | | | |
|----------------------------------|-----|-------------|--|
| 01 Algemeen | 01E | Functioneel | Het platform maakt het mogelijk om unicode-tekens en wiskundige tekens te gebruiken. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02A | Functioneel | Het is mogelijk in het platform leereenheden, docenten, studenten en/of groepen handmatig, één voor één of per batch, te creëren of verwijderen. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02B | Functioneel | Het is mogelijk om een nieuwe leereenheid te creëren op basis van een kopie van een bestaande leereenheid, inclusief alle gerelateerde inhoud en informatie. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02C | Functioneel | Het is mogelijk onderwijscontent, of onderdelen daarvan, te importeren en exporteren. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02D | Functioneel | Het platform maakt het mogelijk externen toegang te geven tot het platform. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02E | Functioneel | Het platform maakt het mogelijk om: 1) zelf meerdere gebruikersrollen te definiëren, 2) aan gebruikersrollen autorisaties te koppelen 3) één of meerdere gebruikersrollen te koppelen aan personen 4) het beheer van de gebruikersrollen en toewijzing door geautoriseerde gebruikers te laten uitvoeren |
| 02 Structuur en toegang platform | 02F | Functioneel | Docenten kunnen een overzicht opvragen van gebruikers die toegang tot de leereenheid hebben, inclusief hun rollen. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02G | Functioneel | Inschrijven op een onderdeel dat niet uit het SIS afkomstig is kan worden geregeld door: 1) de medewerkers van de studentenadministratie 2) docenten zelf 3) studenten zelf |
| 02 Structuur en toegang platform | 02H | Functioneel | Een leereenheid kan worden gearhiveerd, inclusief alle informatie over gebruikers en alle informatie die gebruikers binnen de betreffende leereenheid gegenereerd hebben. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02I | Functioneel | Wanneer studenten in het platform inloggen wordt een overzicht van alle actieve leereenheden waarop hij/zij is ingeschreven, gepresenteerd. |

| | | | |
|----------------------------------|-----|-------------|---|
| 02 Structuur en toegang platform | 02J | Functioneel | Het platform biedt functionaliteiten waarmee een leereenheid kan worden gestructureerd, zodanig bijvoorbeeld dat: studenten weten hoe de planning van de leereenheid eruitziet, welk materiaal er bij de leereenheid hoort en welke opdrachten/huiswerk er bij de leereenheid horen. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02K | Functioneel | Studenten kunnen binnen de beschikbare leereenheid behalve hun huidige leeractiviteiten ook hun afgeronde leeractiviteiten zien. |
| 02 Structuur en toegang platform | 02L | Functioneel | Studenten van een leereenheid hebben toegang tot de studentenlijst. Het moet tevens mogelijk zijn om de studentenlijst voor de studenten aan de leereenheid te verbergen. |
| 03 Portfolio | | | |
| 03 Portfolio | 03A | Functioneel | Het platform biedt portfoliofunctionaliteit als uitwisselingsbron en verzamelbron voor studenten. |
| 03 Portfolio | 03B | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid voor studenten om het digitale portfolio over meerdere jaren beschikbaar te stellen aan een of meerdere specifieke docenten of externe partijen. |
| 03 Portfolio | 03C | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid het portfolio aan het einde van de schoolcarrière te exporteren en/of te downloaden. |
| 03 Portfolio | 03D | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om digitale bewijsstukken te registreren in platform. Onder digitale bewijsstukken wordt verstaan: Digitaal bewijsmateriaal vanuit verschillende versies van de volgende programma's: MSWord Excel PowerPoint PDF Video's met een max grootte Afbeeldingen Ook bruikbaar op Apple apparaten |
| 03 Portfolio | 03E | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om digitale bewijsstukken in te zien in het platform. Onder digitale bewijsstukken wordt verstaan: Zie eis O3D |

| | | | |
|------------------------|-----|-------------|--|
| 03 Portfolio | 03F | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om een notificatie te geven bij de publicatie van cijfers en andere digitale bewijsstukken. Onder digitale bewijsstukken wordt verstaan: Zie eis O3D |
| 04 Lesmateriaal | | | |
| 04 Lesmateriaal | 04A | Functioneel | Het platform ondersteunt het uploaden, downloaden en tonen/afspelen van digitaal lesmateriaal, bijvoorbeeld het type: video content, audio content, tekst content, HTML-content, beeldmateriaal/afbeeldingen, wiskundige content, zip-files. |
| 04 Lesmateriaal | 04B | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om (interactieve) digitale lessen te volgen in het platform of via een eenvoudige koppeling/integratie met een andere onderwijsapplicatie zoals Microsoft Teams (met één klik). |
| 04 Lesmateriaal | 04C | Functioneel | Het platform biedt docenten de mogelijkheid om gepersonaliseerd lesmateriaal beschikbaar te stellen aan specifieke studenten, waarbij rekening wordt gehouden met verschillende onderwerpen, niveaus, leervoorkeur en tijdsinvestering. |
| 04 Lesmateriaal | 04D | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om leerjaar/cohort onafhankelijk te kunnen werken. |
| 04 Lesmateriaal | 04E | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om te kunnen werken in projecten/groepen. |
| 04 Lesmateriaal | 04F | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid aan studenten om verschillende modules te combineren tot een eigen leerroute. |
| 04 Lesmateriaal | 04G | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid aan studenten om de eigen studievoortgang in te zien. Hieronder vallen ten minste de uitgevoerde activiteiten en de behaalde resultaten. |
| 04 Lesmateriaal | 04H | Functioneel | Het platform biedt docenten de mogelijkheid om lesmateriaal beschikbaar te stellen op basis van voortgang/prestaties van studenten (voorwaardelijk aanbod). |
| 04 Lesmateriaal | 04I | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om alle content items in een module in één overzicht te presenteren inclusief een directe link naar de items. |
| 05 Opdrachten | | | |
| 05 Opdrachten | 05A | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid aan docenten om individuele en groepsopdrachten te publiceren via het platform. |

| | | | |
|-----------------------|-----|-------------|--|
| 05 Opdrachten | 05B | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om binnen een module in subgroepen (van ingeschrevenen in die module) te werken. |
| 05 Opdrachten | 05C | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om opdrachten in te leveren via platform bij meerdere docenten, zowel individueel als groepsopdrachten. |
| 05 Opdrachten | 05D | Functioneel | Studenten hebben een overzichtspagina met de feedback op en beoordelingen van de door hun ingeleverde opdrachten. |
| 05 Opdrachten | 05E | Functioneel | Het platform maakt het voor meerdere docenten mogelijk om gezamenlijk een ingeleverde opdracht te beoordelen. |
| 05 Opdrachten | 05F | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om groepsopdrachten te kunnen inleveren. |
| 05 Opdrachten | 05G | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid voor agenda-functionaliteit waarin einddatums/inleverdatums automatisch worden getoond aan gebruikers. |
| 05 Opdrachten | 05H | Functioneel | Het platform maakt het mogelijk om aan opdrachten een inleverdeadline toe te kennen. Na het verstrijken van de deadline is het voor studenten niet meer mogelijk om de opdracht in te leveren of de reeds ingeleverde opdracht te wijzigen. De student ontvangt hiervan een notificatie. |
| 05 Opdrachten | 05I | Functioneel | Het platform biedt docenten en studenten de mogelijkheid om gebruik te maken van rubrics bij opdrachten en toetsen. Rubrics moeten hergebruikt kunnen worden. |
| 05 Opdrachten | 05J | Functioneel | Het platform geeft een notificatie als de opdracht succesvol is ingeleverd. |
| 05 Opdrachten | 05K | Functioneel | Cijfers moeten in een lijst met een standaardindeling kunnen worden geëxporteerd en geïmporteerd (bijvoorbeeld CSV of Excel) met de mogelijkheid om onderscheid te maken in deel- en eindcijfers. |
| 06 Begeleiding | | | |
| 06 Begeleiding | 06A | Functioneel | Het platform biedt docenten de mogelijkheid om activiteiten, voortgang en prestaties van individuele studenten, een groep studenten en alle studenten op moduleniveau in te zien. Deze data worden opgeslagen en zijn te exporteren via een open standaard o.a. ten behoeve van rapportages. |
| 06 Begeleiding | 06B | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid voor docenten en studenten om met elkaar te communiceren over lesinhoudelijke zaken (bijv. via een discussieforum). |

| | | | |
|----------------------------------|-----|------------------|--|
| 06 Begeleiding | 06C | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om mededelingen te plaatsen, gericht aan specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld alleen studenten, of een specifieke groep studenten). |
| 06 Begeleiding | 06D | Functioneel | Docenten kunnen zien hoe de leereenheid voor studenten eruitziet (student view). |
| 06 Begeleiding | 06E | Functioneel | Het platform biedt docenten de mogelijkheid om activiteiten, voortgang en prestaties van individuele studenten, een groep studenten of alle studenten van de leereenheid in te zien. |
| 06 Begeleiding | 06F | Functioneel | Het is voor de gebruikers mogelijk om de persoonlijke notificatie-instellingen aan te passen. |
| 06 Begeleiding | 06G | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid om notificaties te versturen via e-mail. |
| 07 Overige | | | |
| 07 Toetsen | 07A | Functioneel | Het is mogelijk om bij het aanmaken van toetsen verschillende vraagtypes te gebruiken, waaronder in ieder geval multiple choice, multiple response, matching, open vragen, invulvragen en formules, waarbij het mogelijk is om aan de vragen een (verschillende) weging toe te kennen. |
| 07 Toetsen | 07B | Functioneel | Het is voor docenten mogelijk om door middel van een itembank toetsvragen te kunnen uitwisselen. Reeds gebruikte toetsen kunnen worden bewerkt en hergebruikt. |
| 07 Toetsen | 07C | Functioneel | Toetsen kunnen beschikbaar worden gesteld aan individuele studenten of aan groepen studenten. |
| 07 Toetsen | 07D | Functioneel | Het platform biedt de mogelijkheid voor studenten om alle feedback, ook tussentijdse, die hij/zij heeft ontvangen voor een vak op overzichtelijke wijze te groeperen in het portfolio. |
| 08 Niet functionele eisen | | | |
| 08 SLA | 08A | Niet-functioneel | De Service Level Agreement (SLA) wordt vastgesteld in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De opdrachtnemer levert een concept-SLA aan, welke niet in strijd is met de gestelde eisen vanuit opdrachtgever. |
| 08 SLA | 08B | Niet-functioneel | Er dient een supportcontract door de leverancier te worden aangeboden, overeenkomstig met het gewenste en vereiste niveau van ondersteuning. |

| | | | |
|---------------------|-----|------------------|---|
| 08 SLA | 08C | Niet-functioneel | De opdrachtnemer garandeert een Nederlandstalig eerste lijn telefonisch (skilled) support, beschikbaar op werkdagen tussen 8:00 en 22:00 uur (Nederlandse tijdzone). In het weekend en op werkdagen tussen 22:00 en 8:00 uur (Nederlandse tijdzone) is er eerste lijn (skilled) support, eventueel per mail en Engelstalig. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08D | Niet-functioneel | Het platform is webgebaseerd (SaaS) en ondersteunt integraties met andere systemen van opdrachtgever. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08E | Niet-functioneel | Het platform ondersteunt minimaal de meest actuele versies van de standaarden voor authenticatie/autorisatie en koppelingen met andere applicaties. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08F | Niet-functioneel | De opdrachtgever wordt minimaal 3 maanden van te voren op de hoogte gesteld van wijzigingen in het datamodel die impact hebben op een van de koppelvlakken. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08G | Niet-functioneel | Authenticatie vindt federatief plaats (op de centrale omgeving: één gebruikersnaam en één wachtwoord). |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08H | Niet-functioneel | Het platform ondersteunt Single Sign On (SSO) middels SURFConext. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08I | Niet-functioneel | Poortvereisten dienen vooraf gedefinieerd en geen any to any. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08J | Niet-functioneel | Data dient toegankelijk te zijn voor rapportage-doeleinden via API/webservices. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08K | Niet-functioneel | Het platform integreert met Office 365, inclusief Teams en OneDrive. |
| 08 SaaS/Koppelingen | 08L | Niet-functioneel | DC beschouwt Magister/AFAS als bronsysteem. Er is sprake van één punt van invoer. De data uit de bronsystemen worden geautomatiseerd (middels een koppeling) in de leeromgeving gebruikt. Uitwisseling van data tussen de systemen gebeurt eenmaal per dag. |
| 08 Privacy | 08M | Niet-functioneel | Het platform, inrichting en service van de opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de AVG eisen. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan een eventuele Data Impact Privacy Assessment (DPIA). |

| | | | |
|--------------------------------|-----|------------------|--|
| 08 Privacy | 08N | Niet-functioneel | Het platform dient jaarlijks getoetst te worden om na te gaan of ze nog aan de gestelde eisen voldoen (PDCA-cyclus). |
| 08 Privacy | 08O | Niet-functioneel | Het platform en alle data dienen in de EU (Europese Unie, https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_nl) te staan. Indien inschrijver dit in de toekomst wil wijzigen, dient zij hiervoor minimaal 3 maanden voorafgaand aan de gewenste wijziging toestemming te vragen aan opdrachtgever. |
| 08 Privacy | 08P | Niet-functioneel | Het platform en de manier waarop de gegevens opgeslagen worden in het platform en hoe er met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals vastgelegd in de toepasselijke verwerkersovereenkomst. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08Q | Niet-functioneel | De opdrachtnemer garandeert een uptime van van minimaal 99,95% binnen de DC-omgeving. Een incident of calamiteit wordt gegarandeerd binnen 2 uur opgepakt met een doorlooptijd van max. 24 uur. Tijdens onderwijsperiodes wordt er geen verstrend onderhoud gepleegd. De opdrachtnemer stelt met de opdrachtgever een escalatieprocedure vast, welke wordt vastgelegd in de SLA. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08R | Niet-functioneel | De security van het platform dient gegarandeerd te zijn door de leverancier (bijvoorbeeld door een jaarlijkse/onafhankelijke audit/pentest). |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08S | Niet-functioneel | De Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. De opdrachtgever hanteert vergelijkbare richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH) 1.0 . |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08T | Niet-functioneel | De opdrachtnemer garandeert de beveiliging van het platform en DC is vrij om hierop te testen. De opdrachtnemer beschikt daarbij over het ISO 27001 beveiligingscertificaat en/of voldoet aan het SURF juridisch normenkader. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08U | Niet-functioneel | Wachtwoorden worden niet plain-text opgeslagen. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08V | Niet-functioneel | Het platform ondersteunt Multi Factor Authenticatie (MFA). |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08W | Niet-functioneel | De Recovery Time Objective (RTO) van de applicatie is maximaal 4 uur. De Recovery Point Objective (RPO) van de data is maximaal 24 uur. |

| | | | |
|--------------------------------|------|------------------|--|
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08X | Niet-functioneel | De opdrachtnemer rapporteert proactief over cybersecurity incidenten. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08Y | Niet-functioneel | De opdrachtnemer rapporteert proactief over ernstige verstoringen en calamiteiten. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08Z | Niet-functioneel | Bij beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden dan 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: (i) alle hem in het kader van de Clouddienst ter beschikking gestelde gegevens worden vernietigd, (ii) alle hem in het kader van de Clouddienst ter beschikking gestelde gegevens aan een opvolgend dienstverlener ter beschikking worden gesteld, dan wel (iii) opdrachtgever en/of gebruikers in de gelegenheid worden gesteld om hun gegevens aan de Clouddienst te onttrekken. Opdrachtgever kan zo nodig nadere eisen stellen aan de wijze van beschikbaarstelling dan wel vernietiging. |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08AA | Niet-functioneel | Er is een up-to-date Escrow-overeenkomst die de continuïteit t.a.v. de software waarborgt, minimaal volgens Escrow voor SaaS: https://www.escrowalliance.com/nl/escrow-regelingen/saas-escrow-regeling/ |
| 08 Continuïteit en beveiliging | 08BB | Niet-functioneel | Data in de toepassing die niet door iedereen ingezien mag worden in de oplossing kan op basis van rollen worden afgeschermd; het is mogelijk om met autorisaties data toegankelijk of ontoegankelijk te maken voor specifieke rollen. |
| 08 Algemeen | 08CC | Niet-functioneel | Het platform moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis-, school- als werkomgeving via verschillende devices (tenminste desktop, laptop, smartphone, tablet). |
| 08 Algemeen | 08DD | Niet-functioneel | Het platform dient regelmatig onderhouden en geüpdatet te worden en altijd in een recente en officieel ondersteunde versie bijgewerkt te zijn (patch management). |

| | | | |
|------------------------|------|------------------|--|
| 08 Algemeen | 08EE | Niet-functioneel | De oplossing bevat naast de productieomgeving separate omgevingen voor test- en acceptatie doeleinden. De testomgeving kan minimaal veilig gebruikt worden voor het testen van koppelingen en nieuwe releases. |
| 09 Financiël | | | |
| 09 Implementatiekosten | 09A | Facturering | Implementatiekosten (eenmalig). Deze mogen conform het volgende schema gefactureerd worden: o 25% bij ondertekening Overeenkomst o 25% na Acceptatie (Productie-omgeving volledig gereed en geaccepteerd, inclusief configuratie) o 50% na Acceptatie Koppelingen |
| 09 Reguliere kosten | 09B | Facturering | Reguliere kosten Prestatie per maand. Deze is verschuldigd vanaf het moment dat het reguliere deel van de Prestatie (gebruiksrechten, onderhoud, ondersteuning) beschikbaar en opgeleverd is. Deze kosten mogen maandelijks achteraf gefactureerd worden. Tijdens de eerste pilotfase bedragen de licentiekosten maximaal twintig (20) procent van de totale licentiekosten. |
| 09 Licentiekosten | 09C | Facturering | Na volledige livegang met alle gebruikers mag Opdrachtnemer ieder jaar de volledige jaarlijkse licentiekosten verrekenen. |
| 09 Eenheidstarieven | 09D | Facturering | Indien het aantal studenten met meer dan twintig (20) procent stijgt worden deze aan de zelfde eenheidstarieven aangerekend. De eenheidstarieven worden berekend door de jaarlijkse licentiekosten (exclusief implementatie- en onderhoudskosten) te delen door het aantal studenten. |
| 09 Peildatum | 09E | Facturering | Peildatum voor de berekening van het aantal FTE studenten ten behoeven van de prijssherziening betreft 1 oktober van het jaar waarover het aantal studenten wordt gepeild |
| 09 Info factuur | 09F | Facturering | Een factuur dient de volgende gegevens te bevatten: - factuurdatum - korte beschrijving - hoogte van de Vergoeding - verschuldigde BTW |

| | | | |
|----------|-----|-------------|---|
| 09 Adres | 09G | Facturering | De factuur wordt digitaal aangeboden via mailadres facturen@drenthecollege.nl o.v.v. kostenplaats ... (volgt na definitieve gunning |
|----------|-----|-------------|---|

BIJLAGE 6. PRIJZENBLAD

Voor een nadere toelichting zie paragraaf 3.13 van deze Uitnodiging tot Inschrijving en bijgevoegd Prijzenblad (bijlage 6).

Bijlage 6 dient door de Inschrijver ingevuld te worden zoals aangegeven en bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 7. CONCEPT OVEREENKOMST, WACHTKAMEROVEREENKOMST EN VERWERKERSOVEREENKOMST

A. CONCEPT OVEREENKOMST

B. WACHTKAMEROVEREENKOMST

C. VERWERKERSOVEREENKOMST

De concept overeenkomsten (Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst) zijn separaat als PDF-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 8. ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN 2018

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 zijn van toepassing op deze Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als PDF-document toegevoegd.

Opmerking: voor deze aanbesteding komen onderstaande artikelen te vervallen, zijn niet van toepassing en/of zijn gewijzigd zoals hieronder aangegeven:

- Artikel 7.2 van de Arbit-2018 komt te vervallen.
- Artikel 17.5 van de Arbit-2018 is niet van toepassing. In plaats daarvan geldt: De partij die de in artikel 7.1 van de Arbit-2018 opgenomen geheimhoudingsverklaring schendt, is aan de andere partij een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd met een maximum van 1% van de Total Cost of Ownership, afhankelijk van de ernst van de schending.
- Artikelen 22.1, 22.2 en 22.4 van de ARBIT-2018 zijn niet van toepassing. Opdrachtnemer kan personen die belast zijn met de uitvoering van de Overeenkomst vervangen. Opdrachtgever kan de vervanger(s) niet weigeren.
- De in artikel 26.1 van de Arbit-2018 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een maximum van de waarde van de de afgelopen 12 maanden aan licentiekosten. Uitzondering hierop zijn vrijwaring van intellectuele eigendomsrechten, grove nalatigheid of wanprestatie, dood en lichamelijk letsel of schade aan tastbare goederen.
- Artikelen 30.6, 30.7, 30.8 en 30.9 van de Arbit-2018 zijn niet van toepassing.
- Artikelen 43, 44, 45, 46, 47 van de Arbit-2018 zijn niet van toepassing.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 9. TOELICHTING VOOR HET MAKEN VAN SCREENCASTS

De Toelichting voor het maken van de screencast voor Docenten & Studenten en voor de Beheerders is separaat als document toegevoegd, zie Bijlage 9.

Deze toelichting bevat tevens de beoordelingscriteria van de onderdelen die hiervan deel uit maken.