



› FOR SOCIETY

Aanbestedingsdocument
Openbare Europese Aanbesteding
Digitale Ondersteuning Werkplekieren (DOW)

Colofon

Uitgave: Dienst Onderwijs & Onderzoek en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 23 februari 2022

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst Onderwijs & Onderzoek	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid.....	10
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht.....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.4. Planning oplevering	16
3.1.5. CPV-codering.....	16
3.2. Samenvoegen en percelen	16
3.3. Overeenkomst.....	17
3.4. Wachtkamer	17
3.5. Contractmanagement.....	17
4. Selectie en gunning.....	18
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	18
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	18
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	18
4.1.4. Gunningscriteria	18
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	18
4.2. Beoordelingscommissie	18
5. Procedurele aspecten en voorschriften	19
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	19
5.1.1. Wettelijk kader.....	19
5.1.2. Niet gunnen.....	19
5.1.3. Vergoedingen.....	19
5.1.4. Gebruik merknamen of typen.....	19
5.1.5. Voertaal	19
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	19
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	19
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
5.2.2. Vragen en suggesties	19
5.2.3. Klachten	20
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	20
5.3.1. Algemene voorschriften	20
5.3.2. Gestanddoening.....	21
5.3.3. Aantal Inschrijvingen.....	21
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	22
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	22
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	22
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	23
6.1. Inschrijving als Combinatie	23
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	23
6.3. Onderaanneming	24
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
7.1. Uitsluitingsgronden.....	25

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
7.2.	Geschiktheidseisen	25
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	26
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	26
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	27
8.	Programma van Eisen.....	28
8.1.	Algemene eisen	28
8.1.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	28
8.1.2.	Algemene Verordening Gegevensbescherming	28
8.2.	Financiële afspraken.....	28
8.2.1.	Prijstelling.....	28
8.2.2.	Factureren.....	28
8.3.	Overige niet functionele eisen.....	29
8.4.	Functionele eisen	31
9.	Gunningscriteria	38
9.1.	Gunningsmethodiek	38
9.2.	Beoordelingsprocedure	38
9.3.	Prijs	39
9.4.	Kwaliteit.....	39
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	39
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Partnerschap.....	40
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Architectuur	40
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid.....	40
9.5.	Eindscore	41
9.5.1.	Verificatie	41
9.5.2.	Proof of Concept	41
10.	Bijlagen	43

Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Fontys coördinator:	Coördinator van onderwijsactiviteiten binnen een Fontys organisatie-onderdeel, bijvoorbeeld een coördinator binnen een opleiding.
Fontys onderwijsproduct:	Een product is alles wat kan worden aangeboden op de markt om aan een vraag te voldoen. Een product kan daarbij een tastbaar goed zijn, maar ook een dienst.
Fontys organisatie-onderdeel:	Een doelgerichte samenbundeling van kennis, vaardigheden en kracht tussen twee of meer personen die primair middelen en activiteiten aanwendt om te voorzien in de behoefte aan producten en/of diensten in haar omgeving. (bv: Instituten, opleidingen, etc.).
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Opleidingsgebied:	Een vakgebied waarin studenten onderwezen worden.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
SSC:	Afkorting: Supplier Score Card. Contractmanagementinstrument op basis van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Alle dagen van de week waarop onderwijsactiviteiten plaatsvinden.
Werkplekorganisatie:	Organisatie, bedrijf of overheidsinstantie waar Werkplekieren, opdracht of project wordt uitgevoerd. Doorgaans een externe organisatie, maar kan ook een eigen bedrijf, lectoraat of Fontys organisatie-eenheid zijn wanneer deze als opdrachtgever optreedt.
Werkplekieren:	Werkplekieren betreft zowel: <ul style="list-style-type: none"> • Stage en afstuderen waarbij een student voor een (langere) periode is verbonden aan een vraagstuk en werkorganisatie. • Andere vormen van leren in een authentieke werkveld- of onderzoekscontext waarbij werkveldorganisaties, Fontys en studenten betrokken zijn. Denk aan opdrachten, projecten, innovatietrajecten, verandertrajecten, etc.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Digitale Ondersteuning Werkpleklers (hierna: DOW).

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

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

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

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

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-73393 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	23 februari 2022*	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	21 maart 2022	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	28 maart 2022	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	8 april 2022	12:00 uur
Opening kluis	8 april 2022	>12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	8 april t/m 10 mei 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	11 mei 2022	
Proof of Concept	12 mei t/m 3 juni 2022	
Streefdatum definitieve gunning	3 juni 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie basis	7 juni 2022	
Implementatie 1 ^e increment van basisversie gereed	5 september 2022	

** De Europese site (TED) heeft maximaal 48 uur om de gepubliceerde aanbesteding goed te keuren, waarna de publicatie zichtbaar wordt op TenderNed.*

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 24 Instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

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

2.2. Dienst Onderwijs & Onderzoek

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot DOW is binnen Fontys belegd bij Dienst Onderwijs & Onderzoek (hierna: Dienst O&O).

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

Met deze koers versterken we de dienstverlening op het gebied van:

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

De volgende expertises zijn ondergebracht bij Dienst O&O:

- Onderzoek;
- Onderwijsontwikkeling;
- Kwaliteitsmanagement;
- Internationalisering en Juridische zaken.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

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

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

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

2.4. Duurzaamheid

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

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

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

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



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

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Fontys heeft momenteel geen passende en gezamenlijke ondersteuning voor Werkpleklers. Elk Instituut (Fontys heeft er 24) en soms opleiding (ongeveer 300) heeft een eigen ondersteuning voor Werkpleklers die in de meeste gevallen niet of in beperkte mate voldoet. Deze gefragmenteerde ondersteuning is arbeidsintensief, duur en voldoet in veel gevallen niet aan de eisen die hieraan gesteld worden. Vanuit de Instituten is er een urgente behoefte om tot een betere en integrale ondersteuning voor Werkpleklers te komen.

De doelstelling van het project DOW is het realiseren van een uniforme digitale ondersteuning van Werkpleklers voor alle Fontys Hogescholen. Onder Werkpleklers valt zowel het authentieke stage en afstuderen als ook leervormen waarbij het werkveld en onderzoek op andere manieren in de onderwijsactiviteiten worden betrokken.

Voor het ondersteunen van Werkpleklers zijn al een aantal componenten binnen de Fontys architectuur beschikbaar die deelprocessen van Werkpleklers afdekken zoals relatiebeheer, en begeleiden tijdens de uitvoering van de leeractiviteiten en beoordelen van studenten. Voor de deelprocessen van DOW waar nog geen invulling voor is in de Fontys architectuur wordt deze aanbesteding opgestart. Dit betreft de basisfunctionaliteiten:

- het inleggen en gegevensbeheer van werkplek-opdrachten,
- het matchen van opdrachten en
- het ondersteunen door middel van een workflow.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

- *Studenten:*
 - Studenten worden in de nieuwe omgeving beter gefaciliteerd in de keuze voor een werkplekler-omgeving. Dit zowel doordat de student beter kan zoeken als wel dat die kan kiezen uit meer mogelijke werkplekler-opdrachten omdat er één omgeving is waar alle Werkplekorganisaties betrokken bij Fontys hun werkplekler-opdrachten publiceren. Hiermee wordt het ook mogelijk om multidisciplinaire opdrachten (over opleidingen heen) te faciliteren waarbij studenten uit verschillende opleidingen kunnen samenwerken aan een opdracht.
- *Fontys werkplekcoördinatoren en docenten:*
 - Voor coördinatoren wordt de afstemming over opdrachten met Werkplekorganisaties vereenvoudigd en wordt het mogelijk om opdrachten tussen opleidingen te delen en vanuit meerdere opleidingen een werkplek-opdracht op te pakken. Coördinatoren en docenten kunnen beter begeleiden bij het ondersteunen van studenten naar het zoeken van geschikte opdrachten en krijgen door DOW een overzicht over de opdrachten en de status ervan.
- *Fontys Bedrijfsbureaus*
 - Bedrijfsbureaus of studentenadministraties worden ontlast in de overhead bij de administratie en beheer van Werkpleklers. Momenteel gebeurt dit veelal met Excel lijsten die zeer arbeidsintensief en foutgevoelig zijn om bij te houden. Waar dat momenteel nog vooral voor stage en afstuderen speelt, voorzien we een flinke toename in de benodigde ondersteuning vanwege het toenemende aantal leeractiviteiten waar Werkpleklers of het gebruik van authentieke opdrachten van belang is.

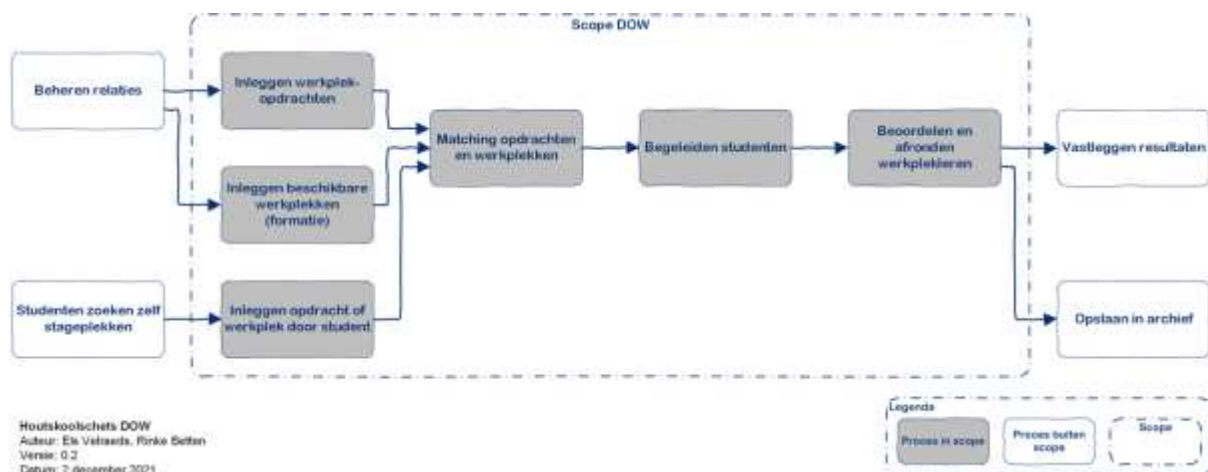
- **Werkplekorganisaties:**
 - Werkplekorganisaties kunnen zich in de nieuwe omgeving beter identificeren en profileren en opdrachten uitzetten en volgen voor alle opleidingen en aandachtsgebieden van Fontys. De reikwijdte en zichtbaarheid van opdrachten of werkplekken wordt hiermee veel groter dan via de huidige tools die opleiding-specifiek zijn. Ook kunnen hiermee multidisciplinaire opdrachten worden ingelegd die door verschillende opleidingen kunnen worden opgepakt.
 - Een verbeterde afstemming met de Werkplekorganisaties wordt voorzien om de ambitie “Talent for Society” te kunnen ondersteunen.
- **IT Architectuur en wet- en regelgeving**
 - In de nieuwe situatie zal de technische ondersteuning (door Fontys en i.t.t. de huidige situatie) voor de DOW omgeving minimaal zijn omdat er gezocht wordt naar een cloud-gebaseerde oplossing.
 - Een naadloze inpassing in de Fontys architectuur wordt voorzien met aansluiting naar IAM, CRM-Next, Progress, Canvas, Studentportfolio, Gradework en HR2Day.

Een afname van risico's op gebied van informatiebeveiliging en privacy wordt voorzien, omdat de tools ter ondersteuning van Werkpleklers vervangen worden door een omgeving die voldoet aan de huidige eisen op gebied van informatiebeveiliging en privacy.

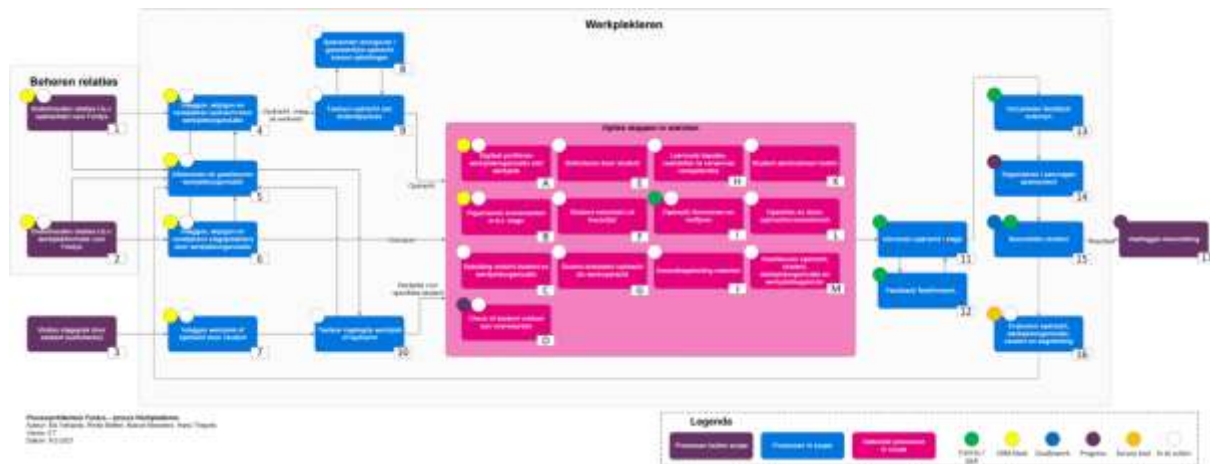
3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Werkpleklers raakt heel Fontys, alle Instituten en opleidingen, en daarbinnen alle studenten en veel medewerkers zoals docenten die begeleiden bij Werkpleklers, coördinatoren en bedrijfsbureau.

Daarnaast raakt het ook alle Werkplekorganisaties betrokken bij Fontys. In een houtskoolschets (zie ook Bijlage a) is het aandachtsgebied als volgt weergegeven, waarbij de grijs gearceerde processen binnen scope van het project vallen. Ook de koppelingen met relatiebeheer en de koppelingen ten behoeve van het vastleggen van resultaten en archiveren vallen binnen scope.



Het gewenste proces voor Werkpleklers is als volgt beschreven (zie ook Bijlage b).



Voor de processtappen met alleen een wit bolletje ontbreekt ondersteuning in het bestaande applicatielandschap en zijn daarmee onderwerp voor deze aanbesteding. Voor de processtappen met een wit en een gekleurd bolletje zal de functionaliteit deels worden ingevuld door bestaande applicaties en deels door de aan te besteden oplossing.

De processtappen op hoofdlijnen in het proces Werkpleklers zijn:

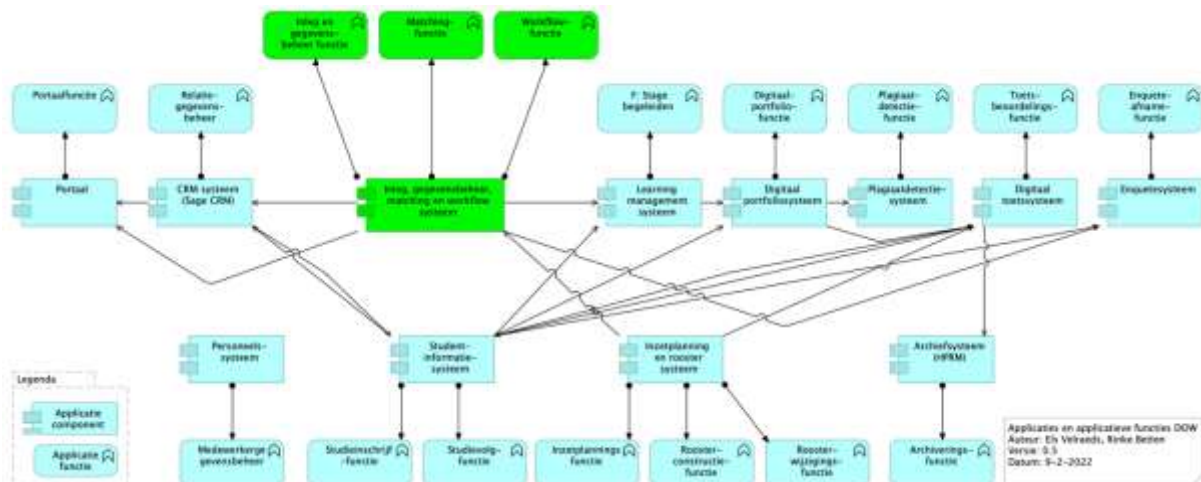
1. Externe relatiegegevens van werkveldorganisaties met werkplekopdrachten worden centraal vastgelegd en onderhouden (buiten scope van deze aanbesteding).
2. Externe relatiegegevens van werkveldorganisaties met werkplekken worden centraal vastgelegd en onderhouden (buiten scope van deze aanbesteding).
3. Studenten zoeken zelf een werkplek of een opdracht.
4. Werkplekorganisaties kunnen zelf opdrachten inleggen, wijzigen en verwijderen.
5. Werkplekorganisaties worden beoordeeld op geschiktheid voor Werkpleklers.
6. Werkplekorganisaties kunnen zelf (stage)werkplekken inleggen, wijzigen en verwijderen.
7. Studenten kunnen zelf opdrachten en (stage)werkplekken inleggen, wijzigen en verwijderen.
8. Opdrachten welke voor een bepaalde opleiding worden ingelegd kunnen worden doorgegeven aan een andere opleiding of gemeenschappelijk worden ingevuld.
9. Opdrachten worden getoetst aan de specifieke opleidingseisen.
10. Toetsen of door student ingelegde opdracht of werkplek voldoet aan de eisen
 - A. Werkplekorganisaties kunnen zich binnen de DOW profileren zodat studenten een beter beeld krijgen van de organisatie.
 - B. Opleidingen kunnen matching evenementen organiseren voor Werkplekorganisaties en studenten.
 - C. De opleiding voert de matching uit tussen student en Werkplekorganisatie.
 - D. Er vindt een check plaats of een student aan alle voorwaarden voldoet om aan het Werkpleklers te kunnen beginnen.
 - E. Studenten solliciteren bij een Werkplekorganisatie voor een opdracht/(stage)werkplek.
 - F. Studenten maken een selectie uit de beschikbare opdrachten/(stage)werkplekken.
 - G. Docenten adopteren een opdrachten van Werkplekorganisaties om binnen onderwijsactiviteiten (individueel, groepsverband of klassikaal) door studenten te laten uitvoeren.
 - H. Vastleggen van de competenties/leerdoelen die met de opdracht/stage aangetoond kunnen worden
 - I. De opdracht wordt verder verfijnd tot dat deze aan de eisen van de opleiding voldoet.
 - J. Matching van een docentbegeleider(s) aan de student (en opdracht/stage en Werkplekorganisatie).
 - K. De student administreert de match.
 - L. De opdrachtovereenkomst wordt opgesteld, gedeeld en opgeslagen.

- M. Finale goedkeuring voor opdracht/(stage)werkplek, student, Werkplekorganisatie en werkplekbegeleider.
11. Uitvoeren en begeleiden van de opdracht/stage (buiten scope van deze aanbesteding)
 12. Verzamelen van allerlei vormen van feedback/feedforward (buiten scope van deze aanbesteding).
 13. Verzamelen van feedback van de Werkplekorganisatie ter onderbouwing van het assessment (buiten scope van deze aanbesteding).
 14. Plannen/aanvragen/organiseren van het assessment (buiten scope van deze aanbesteding).
 15. Beoordelen van de opdracht/stage(buiten scope van deze aanbesteding).
 16. Evalueren van de opdracht, Werkplekorganisatie, student, werkplekbegeleider, docentbegeleider (buiten scope van deze aanbesteding).
 17. Vastleggen van de beoordeling in het studentinformatiesysteem (buiten scope van deze aanbesteding).

Legenda letters vs cijfers:

- Cijfers zijn processtappen waarbij volgorde belangrijk is
- Letters zijn processtappen die in willekeurige volgorde (moeten) kunnen plaatsvinden

De positie van de aan te besteden toepassing is als volgt in het Fontys IV-landschap (zie ook Bijlage c):



In de onderstaande tabel staan de belangrijkste applicatieve functies die in zijn totaliteit de functionaliteit van DOW gaan bepalen:

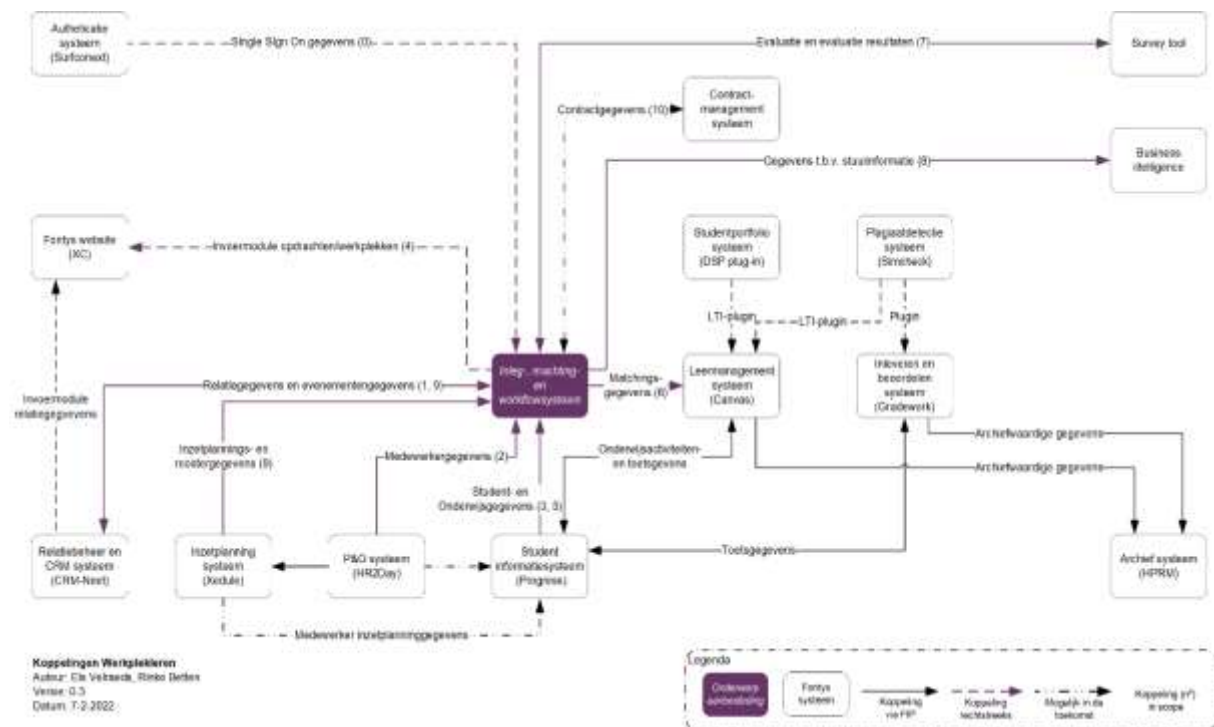
Applicatieve functie	CRM systeem Sage CRM	Portaal-systeem XC CMS	Aan te besteden	LMS Canvas	Portfolio DSP plugin	Plagiaatdetectie Simcheck	Toets-systeem Gradework	Enquête-systeem <i>(separaat project)</i>
Relatiegegevensbeheer	X							
Portaalfunctie		X						
Inleg en gegevensbeheerfunctie			X					
Matchingfunctie			X					
Workflowfunctie			X					
Stagebegeleidingsfunctie				X				
Digitaalportfoliofunctie					X			
Plagiaatdetectiefunctie						X		
Toetsbeoordelingsfunctie							X	
Enquêteafnamefunctie								X

In het huidige Fontys applicatielandschap ontbreekt een invulling voor de applicatieve functies:

1. **Inleg en gegevensbeheerfunctie:** deze functionaliteit maakt het mogelijk om vraagstukken en alle specifieke gegevens voor Werkpleklers te beheren. Een specifiek onderdeel zal zijn een web-component die ingebed kan worden in de Fontys website waarmee vraagstukken ingelegd kunnen worden en kunnen worden beheerd door de partij die de vraagstukken inlegt. Dit kan zowel de werkplekrelaties, student of een Fontys medewerker zijn.
2. **Matchingsfunctie:** de functionaliteit maakt het mogelijk op basis van de gegevens die beschikbaar zijn binnen DOW een matching van een vraagstuk te kunnen realiseren. Een matching kan in kan in ieder geval gemaakt worden tussen een werkveldorganisatie (en werkveldbegeleider), opdracht, student, Fontys begeleider. Ook matching tussen ander actoren zal toe de mogelijkheid moeten behoren, bijvoorbeeld een werkveldorganisatie, een vraagstuk en een Fontys lectoraat.
3. **Workflowfunctie:** de workflowfunctie maakt het enerzijds mogelijk om (flexibel) bepaalde processtappen af te dwingen, statussen van vraagstukken bij te werken en deze vraagstukken door te zetten naar een volgende processtap of organisatie-eenheid. Anderzijds moet de workflowfunctie in staat zijn werklijstjes voor uit te voeren taken voor eindgebruikers te generen en eindgebruikers op de hoogte stellen van openstaande taken.

De volgende koppelingen zijn voorzien voor DOW (zie ook Bijlage d):

De koppelingen met een nummer maken onderdeel uit van de aan te besteden toepassing. Opdrachtnemer zal voor deze koppelingen een koppelvlak moeten aanbieden. Tenzij anders is aangegeven zullen koppelingen worden gerealiseerd door middel van het Fontys Integratie Platform (FIP), gebaseerd op MS Azure (Fontys neemt deze realisatie zelf ter hand).



Nº	Fontys systeem	Beschrijving	Urgentie
0	Surf Conext	Authenticate en Single Sign On	1
1a	CRM-Next	Provisioning van externe relaties als gebruikers van de toepassing	1
1b	CRM-Next	Externe relatiegegevens (NAWET)	1
2a	HR2Day	Provisioning van medewerkers als gebruikers van de toepassing	1
2b	HR2Day	Medewerkergegevens voor de matching van Fontys begeleiders	1
3a	Progress	Provisioning van studenten als gebruikers van de toepassing	1
3b	Progress	Inschrijvingen van studenten op onderwijsactiviteiten voor Werkplekleren	2
4	Website	Een webcomponent voor het invoeren en wijzigen van vraagstukken	1
5a	Progress	Opleidingsgegevens	2
5b	Progress	Onderwijs- en (deel)toetsactiviteiten	2
5c	Progress	Onderwijsvolg gegevens, bijv. (deel) resultaten Werkplekleren	2
6	Canvas	Matchingsgegevens, waaronder: onderwijsactiviteit, student, werkplek begeleider, Fontys begeleider, opdracht	2
7	Survey tool	Voor het versturen van enquêtes en registratie van resultaten van enquêtes voor bijv. ranking werkorganisaties	3
8	Fontys BI	Voor stuurrapportages	3
9	CRM-Next	Voor het organiseren van evenementen	3
10	n.t.b.	CRM en/of contractmanagement systeem ten behoeve van link naar raamcontracten	3

Legenda urgentie:

1. Releases jaar 1 (koppelvlakken en functionaliteit met urgentie 1)
2. Releases jaar 2 (koppelvlakken en functionaliteit met urgentie 2)
3. Releases jaar 3 (koppelvlakken en functionaliteit met urgentie 3)

3.1.4. Planning oplevering

Gegeven het belang dat we hechten aan het in partnerschap ontwikkelen voorzien we de oplevering van elke release op een incrementele wijze.

Voor de 1e release met oplevering van de functionele requirements met urgentie 1 en koppelvlakken met urgentie 1 voorzien we iteraties van 4 weken met opleveringen op: 5 september 2022, 3 oktober 2022 en 7 november 2022 (inclusief week herfstvakantie).

Elke opvolgende iteratie bevat meer functionaliteit en daarbij is ook de feedback van de vorige oplevering verwerkt. De iteratie op 7 november dient alle functionaliteit met urgentie 1 te bevatten en zodanig stabiel en robuust te zijn dat die gebruikt kan worden bij een aantal geselecteerde opleidingen binnen Fontys.

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:
481900000-6 Software voor onderwijsdoeleinden

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen aangezien er gezocht wordt naar één oplossing voor heel Fontys.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 7 juni 2022 en loopt tot 1 januari 2026, met jaarlijks een optie tot verlenging met 12 maanden.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 3 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor DOW ligt bij Dienst O&O. Doel van de overeenkomst is om succesvolle realisatie, exploitatie en doorontwikkeling te waarborgen. Hierbij hoort een georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg zal minimaal 4 maal/jaar.

Prestatiebeoordeling wordt periodiek vanuit Opdrachtgever op basis van de SSC gedaan door Dienst O&O. De SSC is opgenomen in bijlage 4. Na iedere SSC heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om eventuele bezwaren binnen zeven kalenderdagen kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Indien opdrachtnemer dit niet doet dan heeft Opdrachtnemer haar rechten verwerkt om hier in een later stadium op terug te komen. De SSC is dan definitief en kan achteraf niet meer worden aangepast.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

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

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

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

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

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

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

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

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

4.1.4. Gunningscriteria

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

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

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

4.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van diverse Diensten en Instituten van Fontys, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 personen per gunningscriterium.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

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

5.1.2. Niet gunnen

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

5.1.3. Vergoedingen

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

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

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

5.1.5. Voertaal

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

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

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

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

5.2.2. Vragen en suggesties

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

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

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

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

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

5.2.3. Klachten

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

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

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

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

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

5.3.2. Gestandoening

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

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

5.3.3. Aantal Inschrijvingen

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

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

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

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

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

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

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

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

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

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

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

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

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

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

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

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

6. Hoedanigheid van Inschrijver

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

6.1. Inschrijving als Combinatie

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

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

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

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

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

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

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

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

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht

aantoon, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

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

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

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

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

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

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

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

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

7.1. Uitsluitingsgronden

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

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- Kopie van verzekeringsbewijs;
- ISO27001 (indien van toepassing)

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

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

7.2. Geschiktheidseisen

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

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

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

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

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoot zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

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

- Kerncompetentie 1: Een succesvolle software realisatie en implementatie opdracht bij een opdrachtgever hebben volbracht met een contractwaarde van minimaal € 180.000 exclusief btw. Aantonen van deze kerncompetentie mag op basis van 1 referentie.
- Kerncompetentie 2: Minimaal 3 ondersteuningscontracten op software naar tevredenheid hebben lopen of hebben volbracht waarbij minimaal 1 ondersteuningscontract een contractwaarde heeft van minimaal € 50.000 exclusief btw. Aantonen van deze kerncompetentie mag op basis van 1, 2 of 3 referenties.

Met één referentie voor kerncompetentie 1 en 2 of maximaal 3 voor kerncompetentie 2 mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

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

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de

betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

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

Certificeringen

Informatiebeveiliging (van toepassing bij cloudservices/software)

De Inschrijver voldoet aan de ISO27001 certificering voor informatiebeveiliging of een vergelijkbare certificering op vergelijkbaar niveau. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit minimaal bij start opdracht certificering te hebben behaald voldoet eveneens.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

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

Te verstrekken gegevens:

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

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

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

8. Programma van Eisen

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

8.1. Algemene eisen

8.1.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.
Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:
 - de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
 - het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
 - het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

8.1.2. Algemene Verordening Gegevensbescherming

2. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.

8.2. Financiële afspraken

8.2.1. Prijsstelling

3. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
4. De door Inschrijver geoffreerde tarieven zijn vast tot 31-12-2023. Na deze datum heeft de Inschrijver het recht de tarieven jaarlijks per 1 januari, en voor het eerst met ingang van 2024 aan te passen met de jaarmutatatie CPI van de tabel "Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport; index 2015=100". Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van het derde kwartaal in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1536217366443>
Prijsaanpassingen dienen uiterlijk voor 1 december van enig jaar ter goedkeuring te worden aangeboden. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd. *Als voorbeeld: als de raamovereenkomst op 1 januari 2018 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 0,8% geweest (jaarmutatatie DPI tweede kwartaal 2017).*
5. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.

8.2.2. Factureren

6. Op verzoek van Opdrachtgever factureert Opdrachtnemer maandelijks achteraf.
7. De factuur bevat de volgende gegevens:
 - Aantallen x eenheden, artikel nummers/ artikelomschrijving
 - btw-percentag e en btw-bedrag.
 - Subtotaal exclusief btw.
 - Totaalbedrag inclusief btw.

8.3. Overige niet functionele eisen

Nr	Rubriek	Eis
1	Applicatie-architectuur	Applicatieve functies moeten aan- en uitgezet kunnen worden. In geval de oplossing van de Opdrachtnemer meer functionaliteit biedt dan gevraagd dan moet deze uit te zetten zijn. Dit mag de werking van de oplossing niet negatief beïnvloeden.
2	Applicatie-architectuur	Het betreft een cloud oplossing
3	Continuïteit dienstverlening	Opdrachtnemer stelt vier omgevingen beschikbaar voor de volledige duur van de overeenkomst: <ul style="list-style-type: none"> • Productie-omgeving; • Omgeving voor interne scholing inclusief Opdrachtgever-specifieke scholingscontent (waaronder maar niet beperkt tot bv. kennisclips); • Testomgeving voor het uitvoeren van testen (waaronder maar niet beperkt tot bv. het testen van koppelingen zonder productiedata); • Acceptatietestomgeving voor het uitvoeren van testen met een representatieve set van de productiedata.
4	Continuïteit dienstverlening	Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH)1 (STITCH https://www.surf.nl/files/STITCH.pdf).
5	Continuïteit dienstverlening	De Recovery Time Objective (RTO)/serviceherstel na incident is max 4 uur en Recovery Point Objective (RPO) / herstelpunt en acceptabel dataverlies na incident is max 24 uur en moeten te allen tijde worden gegarandeerd.
6	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer voert minimaal jaarlijks een risicoanalyse uit, stelt verbeteringen voor en deelt deze resultaten met Opdrachtgever. Hiermee wordt ten minste één van onderstaande bedoeld: <ul style="list-style-type: none"> • een pentest op software door een gespecialiseerd bedrijf in afstemming met/ met toestemming van Opdrachtgever, EN • een onafhankelijke audit; • levert een ISAE 34xx audit verklaring of vergelijkbaar; leveranciersverbeteringen. <p>Opdrachtnemer committeert zich om hier op aanvraag bewijsmaterialen voor aan te leveren en deel te nemen aan de jaarlijkse leveranciersbeoordeling waar deze onderwerpen worden besproken.</p>
7	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer garandeert dat de oplossing geschikt is (en goed functioneert) voor minimaal 30.000 gebruikers.
8	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van 99,7 % van de tijd beschikbaar tussen 8.00 en 22.00 Nederlandse tijd, 7 dagen per week gerekend op maandbasis.
9	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer stemt tenminste in de volgende frequentie, zowel tijdens als na de implementatie af met de Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> - operationeel overleg (wekelijks); - tactisch overleg (per kwartaal); - strategisch overleg (jaarlijks).
10	Continuïteit dienstverlening	De monitoring van de dienstverlening vindt plaats middels het minimaal tweemaal per jaar afnemen van een Supplier Score Card.

11	Continuïteit dienstverlening	Geplande onderhoudswerkzaamheden worden minimaal 4 weken vooraf aangekondigd.
12	Continuïteit dienstverlening	De inschrijver committeert zich na gunning gedurende 36 maanden functionaliteiten door te ontwikkelen conform de wensenlijst die in het aanbestedingsdocument worden opgenomen.
13	Continuïteit dienstverlening	Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse of de Engelse taal in woord en geschrift beheersen.
14	Datahandling	Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van de beveiligingsstandaard Transport Layer Security (TLS) 1.2 of hoger.
15	Datahandling	Voor e-mail geldt de toepassing van NCSC-standaarden (Nationaal Cyber Security Center) in lijn met de richtlijnen van de veilige emailcoalitie. Dit zijn DMARC+DKIM+SPF tegen phishing en STARTTLS+DNSSEC+DANE tegen afluisteren.
16	Datahandling	Het bewaarregime van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om te allen tijde te voldoen aan de bewaartermijnen zoals omschreven in de selectielijst, opgesteld door de Vereniging Hogescholen: https://www.vereniginghogescholen.nl/system/knowledge_base/attachments/files/000/001/021/original/20190416_Selectielijst_Hogescholen_Actualisatie_2019_Versie_1_1.pdf?1555510415
17	Datahandling	Voor alle koppelvlakken is functionele en technische documentatie beschikbaar voor opdrachtgever.
18	Datahandling	De oplossing is web gebaseerd en ondersteunt integratie met andere systemen via API's. De API's werken op basis (van de meest actuele versie) van het protocol Representational State Transfer (REST/Json). Authenticatie vindt plaats via OAuth 2.0.
19	Datahandling	Veranderingen in het koppelvlak zijn minimaal 90 dagen backwards compatible, geteld vanaf het moment dat de release ter beschikking zijn gesteld.
20	Identity en Accessmanagement	Het gebruik van de applicatie wordt gelogd waarbij er door de Opdrachtgever vanuit de applicatie of op verzoek van de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer rapportages geproduceerd kunnen worden waarop staat aangegeven wie er op welk tijdstip heeft ingelogd en welke acties zijn uitgevoerd (zgn. audit trail).
21	Identity en Accessmanagement	Toegang tot data in de applicatie vindt plaats op basis van Role-Based Access (RBAC) en least-privileged. Indien er data wordt opgeslagen door de Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data ontoegankelijk te maken voor deze specifieke rollen.
22	Identity en Accessmanagement	De oplossing voldoet aan de reguliere toegankelijkheidseisen (WCAG 2.1 of vergelijkbaar: zie https://wcag.nl/).
23	Identity en Accessmanagement	Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via Surf Conext.
24	Juridische kaders	De dienstverlening voldoet aan het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services of is ISO 27001 gecertificeerd (of gelijkwaardig). Het SURF Juridisch Normenkader (Cloud)services beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.
25	Security en Privacy	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op kosten van Opdrachtgever een door Opdrachtgever aangewezen partij een extra pentest te laten uitvoeren met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. Dit geschiedt op een door Opdrachtnemer aangegeven omgeving en waarvoor vooraf een vrijwaring wordt overeengekomen.

26	Security en Privacy	Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van 'Domain Name System Security Extensions' (DNSSEC) of vergelijkbaar.
27	Security en Privacy	Opdrachtgever zoekt een leverancier voor een Informatie-Voorziening (IV)-oplossing waarbij de leverancier een echte partner is op het gebied van privacy en security. Opdrachtnemer committeert zich aan privacy en security by design en by default en alle daaruit voorkomende werkzaamheden om de applicatie en de omgeving waarin deze applicatie draait maximaal goed te beschermen (passende technische en organisatorische maatregelen). Samengevat: alleen toegang tot informatie van Opdrachtgever te verstrekken, op basis van 'least privilege' en via afgesproken methoden.

8.4. Functionele eisen

ID	Processtap	Functionele eis	Urgentie 1 = Hoogste
Gen.1	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid om functionaliteit ter ondersteuning van relevante processtappen en workflows (bv: matching) flexibel en gedifferentieerd per organisatieonderdeel (bv: instituut, opleiding, etc...) in te richten en uit te voeren (bv: afwijkende of willekeurige volgorde, wel/niet overslaan van stappen, etc...)	1
Gen.2	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid om vrije tekstvelden te gebruiken bij de (kern)entiteiten (bv: student, (werkplek)organisatie, (werkplek)opdracht, etc...). Met gebruiken wordt bedoeld: invullen, wijzigen, lezen, printen & (fulltext) zoeken.	2
Gen.3	Generiek	Het systeem biedt een gebruikersvriendelijke wijze van (tekst)invoer voor alle velden van de gebruikersinterface op alle devices waarmee het systeem gebruikt kan worden.	1
Gen.4	Generiek	Het systeem biedt de gebruiker de keuze tussen een volledige Nederlands- of Engelstalige gebruikersinterface voor alle devices waarmee het systeem gebruikt kan worden.	1
Gen.5	Generiek	Het systeem biedt de gebruiker een complete en actuele context gerichte helpfunctie conform de geselecteerde voorkeurstaal van de gebruikersinterface. Dus Nederlands- of Engelstalig.	1
Gen.6	Generiek	Het systeem biedt mogelijkheden om schermen voor specifieke rollen aan te passen om de gebruikersinterface zo functioneel en taakgericht te maken. Dit betekent: - wel toereikende mogelijkheden op schermen voor efficiënte en benodigde ondersteuning. - geen overbodige velden/mogelijkheden op de schermen.	2
Func.1	3, 4	Het systeem biedt de mogelijkheid voor een of meerdere studenten samen om een zoekprofiel voor opdrachten aan te maken en op te slaan met bepaalde kwalificaties. (bv: labels/tags, type (werkplek)opdracht competenties, onderwerp, specialisatie, locatie, reisafstand, vergoeding, etc...) Het systeem biedt op basis hiervan de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om een student, en meerdere studenten samen, proactief te kunnen benaderen i.r.t. een of meerdere opdrachten.	3

Func.2	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: functioneel beheerder, etc...) om de invulvelden van (werkplek)opdrachten flexibel en gedifferentieerd per Opleidingsgebied (bv: ICT, engineering, lerarenopleiding, etc...) te definiëren in invoer-templates en gebruik voor andere rollen situationeel af te dwingen. Denk hierbij een gedifferentieerde templates waarbij velden als "VOG", "vaccinatie", "vergoeding", "leervorm", etc... afhankelijk van Opleidingsgebied wel of niet relevant zijn.	1
Func.3	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid om opdrachten, m.b.v. invoer-templates voor (werkplek)opdrachten, logisch, compleet, correct en efficiënt in te leggen waarbij het systeem ondersteunt d.m.v. passende of vrij definieerbare toelichtingen t.a.v. invoercriteria en uitleg.	2
Func.4	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om bij een (werkplek)opdracht aan te geven voor welke (Fontys)organisatie-onderdelen de opdracht bedoeld is.	1
Func.5	4	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om zich te profileren in tekst.	2
Func.6	4	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om zich multimediaal te profileren. Dus in beeld, geluid en/of video.	3
Func.7	4, 6	Het systeem kan verschillende invoertemplates aan Werkplekorganisaties aanbieden, afhankelijk van het type opdracht (bv: ICT, engineering, lerarenopleiding, etc...). Het systeem kan de meest passende invoertemplate kiezen op basis van type opdracht en eventueel geselecteerde Fontys-organisatieonderdeel. De invoertemplates worden door Fontys vastgesteld en kunnen door specifieke rollen gewijzigd en toegevoegd worden alsmede de koppeling te bepalen tussen invoertemplates en type opdracht/label. Indien er geen bepalend Opleidingsgebied kan worden vastgesteld wordt een generieke invoer-template gebruikt.	1
Func.8	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid bij genoemde invoer-templates (per Opleidingsgebied) voor (werkplek)opdrachten om eisen te definiëren en toe te lichten vanuit meerdere invalshoeken (bv: onderwijs, leerarrangement, begeleiding vanuit de (werkplek)organisatie, etc...)	1
Func.9	4,6	Het systeem biedt de mogelijkheid om vast te leggen voor welke organisatieonderdeel welke onderwijsgebieden (bv: ICT, engineering) en/of labels (bv Healthcare, Blockchain) van belang zijn. Een ingelegde werkplekopdracht kan het systeem daarmee automatisch routeren/presenteren aan de organisatieonderdeel die gekoppeld is aan het onderwijsgebied en/of label.	2
Func.10	4,5,6	Het systeem biedt de mogelijkheid aan gebruikers om in bulk gegevens te importeren. Dit geldt minimaal voor (werkplek)opdrachten, (werkplek)organisaties en studenten uit verschillende jaren en locaties.	1
Func.11	4,6	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om een variëteit aan (werkplek)opdrachten in te leggen (bv: stage, afstuderen, project, opdracht, bijbaan, etc...)	2
Func.12	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om periode en status van (werkplek)opdrachten vast te leggen (bv:	2

		doorlopend, bepaalde tijd, gesloten, open, etc...). Zo hoeft een (werkplek)opdracht niet elk semester opnieuw ingediend te worden.	
Func.13	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om bij het inleggen van (werkplek)opdrachten labels/tags vast te leggen t.b.v. categorisering en matching. In relatie tot voorgaande biedt het systeem de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: functioneel beheerder, etc...) om deze labels/tags te definiëren/beheren.	1
Func.14	4	Het systeem biedt de mogelijkheid om alerts te genereren aan de specifieke rollen als bepaalde einddata naderen of verstrijken. (Bv: alerts aan (werkplek)organisaties als (werkplek)opdrachten verlopen en opnieuw open gezet of verlengd moeten worden of alerts aan Fontys-coördinatoren en/of studenten als de einddatum voor reacties nadert.)	2
Func.15	4,6	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: functioneel beheerder, etc...) om statussen (bv: goedgekeurd, etc...) van (werkplek)opdrachten aan te passen. Het systeem toont deze status bij (werkplek)opdrachten en is in staat om (werkplek)opdrachten o.b.v. status te tonen op juist te verbergen. In relatie tot voorgaande biedt het systeem de mogelijkheid om rollen flexibel te definiëren en toe te wijzen aan gebruikers en om statussen flexibel te definiëren en toe te wijzen aan (werkplek)opdrachten.	1
Func.16	4, 6	Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van ingevoerde (werkplek)opdracht-kenmerken te detecteren voor welke organisatie-onderdelen (bv: instituut, opleiding, etc...) de (werkplek)opdracht interessant kan zijn. Het systeem presenteert/routeert de (werkplek)opdrachten overeenkomst aan de organisatie-onderdelen waar een Fontys-coördinator het voorstel kan bevestigen of afwijzen. In relatie tot voorgaande biedt het systeem de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv. functioneel beheerder, etc...) om de detectielogica in te stellen of te beïnvloeden.	3
Func.17	5	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: functioneel beheerder, etc...) om bij (werkplek)organisaties te definiëren welke soort (werkplek)opdrachten (bv: stage, afstuderen, project, opdracht, bijbaan, etc...) de organisatie mag publiceren. Deze definitie kan bestaan uit "wel" of "niet "toegestaan, of slechts "na expliciete goedkeuring" toegestaan.	3
Func.18	5	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij (werkplek)organisaties een periode vast te leggen waarin deze (werkplek)opdrachten mag publiceren. In relatie tot voorgaande biedt het systeem de mogelijkheid om een alert te genereren als een einddatum nadert of is verstreken.	3
Func.19	5	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij (werkplek)organisaties ervaringen met/bij een organisatie vast te leggen.	2
Func.20	7	Het systeem biedt voor studenten de mogelijkheid om een (werkplek)opdracht inclusief (werkplek)organisatie voor te stellen. Het systeem draagt zorg voor toetsing van het voorstel conform processtap 10 (Toetsen ingelegde werkplek of opdracht) en voor de vastlegging van de gegevens in de juiste gerelateerde systemen. (bv: organisatiegegevens worden uiteindelijk in CRMNext vastgelegd).	1

Func.21	8	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, etc...) om (werkplek)opdrachten, inclusief aanvullende opmerkingen en exclusief een oordeel (bv: akkoord, niet-akkoord, etc...), te delen met andere organisatie-onderdelen (bv: instituut, opleiding, etc...). Het systeem presenteert de gedeelde opdracht bij de ontvangende organisatie-onderdelen t.b.v. processtap 9 (Toetsen opdracht aan onderwijzen).	2
Func.22	9,10	Het systeem biedt mogelijkheden voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, (werkplek)organisatie, student, etc...) om bilateraal of in breder verband met elkaar te communiceren over (werkplek)opdrachten. (bv: ter verduidelijking, ter attentie, opmerkingen, aandachtspunten, akkoord/niet akkoord, feedback, aanpassingen, etc...)	3
Func.23	9,10	Het systeem biedt de mogelijkheid om statussen van (werkplek)opdrachten te differentiëren per organisatieonderdeel (bv: instituut, opleiding, etc...). Denk hierbij een "goedgekeurd" door één organisatieonderdeel, maar "In behandeling" door andere organisatie-onderdelen. Als een status wijzigt moet dit ook gevolgen kunnen hebben voor de zichtbaarheid van een opdracht (bijvoorbeeld een afgekeurde opdracht moet niet meer zichtbaar zijn voor een Fontys-coördinator).	2
Func.24	9, 10	Het systeem presenteert gegevens context afhankelijk, functioneel en taakgericht aan eindgebruikers. (bv: het presenteren van alle relevante gegevens van (werkplek)opdracht, (werkplek)organisatie en (werkplek)begeleider aan de Fontys-coördinator tijdens de taak van goed- of afkeuren van een opdracht)	1
Func.25	9, 10	Het systeem presenteert informatie taakgericht en proactief aan eindgebruikers. (bv: een waarschuwing aan de Fontys-coördinator tijdens de taak van goed- of afkeuren als één van de gedefinieerde eisen (bv: (werkplek)begeleider moet HBO-achtergrond hebben) niet is ingevuld)	3
Func.26	9, 10	Het systeem biedt mogelijkheden voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, Fontys-bedrijfsbureau, etc...) om (werkplek)opdrachten te beoordelen en het besluit te beargumenteren. Via eerder genoemde mogelijkheden om te communiceren over een (Werkplek)opdracht kan o.a. de (werkplek)organisatie of de student hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij een afwijzing zorgt het systeem ervoor dat de opdracht conform processtap 4 door de (werkplek)organisatie kan worden gewijzigd of verwijderd.	1
Func.27	B	Het systeem biedt een koppelingsmogelijkheid naar een systeem, elders in het IV landschap, waarmee het organiseren van evenementen wordt ondersteund.	3
Func.28	C	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, (werkplek)organisatie, studenten, etc...) om matches tussen studenten/zoekprofielen en (werkplek)opdrachten op te vragen.	1
Func.29	C	Het systeem biedt de mogelijkheid een opdracht gericht onder de aandacht te brengen bij verschillende rollen (bijvoorbeeld door te delen bij een student of docent).	3
Func.30	C	Het systeem stelt potentiële student-kandidaten voor aan een Werkplekorganisatie, gebaseerd op match tussen profiel student en type opdracht. (Voor studenten die daar toestemming voor geven).	3

Func.31	C	Het systeem biedt de mogelijkheid om na uitvoering van bepaalde processtappen/workflow-taken de status van (werkplek)opdrachten te wijzigen. (bv: na een goedkeuring van een match wordt de status "Gesloten")	2
Func.32	D	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, Examenkamer, SBL-er, etc...) om een controle en beoordelingslag te maken of een student mag starten op een (werkplek)opdracht. Het systeem biedt hiertoe een koppelingsmogelijkheid met het resultatensysteem.	2
Func.33	F	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, (werkplek)organisatie, etc...) om matches tussen studenten en (werkplek)opdrachten te beoordelen.	1
Func.34	F	Het systeem biedt de mogelijkheid voor een student om een zoekprofiel voor opdrachten aan te maken en op te slaan met bepaalde kwalificaties. (bv: labels/tags, type (werkplek)opdracht competenties, onderwerp, specialisatie, locatie, reisafstand, vergoeding, etc...) Het systeem biedt op basis hiervan de mogelijkheid aan (werkplek)organisaties om een student, en meerdere studenten samen, proactief te kunnen benaderen i.r.t. een of meerdere opdrachten.	2
Func.35	F	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: studenten, Fontys-coördinatoren, etc...) om (email)alerts gericht/selectief aan of uit te zetten. Denk bij gericht/selectief aan specifieke situaties waar alerts wel of niet wenselijk zijn.	2
Func.36	F	Het systeem biedt de mogelijkheid dat een student aangeeft dat die een opdracht wil doen en daarop gematcht wil worden.	1
Func.37	G	Het systeem biedt de mogelijkheid dat een specifieke rol (werkplek)opdrachten kan adopteren voor andere doeleinden dan Werkplekleren en daarmee uit de pool van beschikbare opdrachten halen. (Bijvoorbeeld om als onderzoeksopdracht op te pakken, of om een groepje studenten aan te laten werken binnen een leertraject)	3
Func.38	H	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij (werkplek)opdrachten competenties en leerdoelen vast te leggen die met de opdracht ontwikkeld of aangetoond kunnen worden.	3
Func.39	I	Het systeem biedt de mogelijkheid voor studenten om bij ingeleide (werkplek)opdrachten volgens een te definiëren format aanvullende informatie toe te voegen. (bv: uitwerking van de opdracht, onderbouwing waarom de student de opdracht kiest, etc...)	2
Func.40	I	Het systeem biedt de mogelijkheid aan specifieke rollen (bijvoorbeeld Fontys-coördinator, docent) om feedback te geven aan de student over een voorgestelde opdracht en mogelijkheid voor de student(en) om iom Werkplekorganisatie een aangepaste opdracht in te leggen.	2
Func.41	J	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator) om docenten als begeleider of examiner aan een student en een (werkplek)opdracht te koppelen.	1

Func.42	J	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, etc...) om mogelijke matches tussen docenten en (werkplek)opdrachten door het systeem te laten genereren op basis van expertise, beschikbaarheid van docenten, etc. enerzijds en labels/tags van de opdracht anderzijds. In relatie tot voorgaande biedt het systeem de mogelijkheid om de relevante matchingsdata van docenten op te halen uit het gerelateerde bronsysteem HR2Day.	3
Func.43	K	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, docent, student, (werkplek)organisatie, etc...) om matches tussen docenten en (werkplek)opdrachten te beoordelen en te bevestigen.	2
Func.44	L	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij bepaalde condities op basis van gegevens in de workflow een werkplekovereenkomst te genereren volgens een template.	2
Func.45	L	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij bepaalde condities op basis van gegevens in de workflow te verwijzen naar een raamovereenkomst in een ander systeem.	2
Func.46	L	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij bepaalde condities op basis van gegevens in de workflow een bijlage te kunnen toevoegen/opslaan. De bijlage kan bijvoorbeeld een werkplekovereenkomst zijn.	2
Func.47	L	Het systeem biedt de mogelijkheid voor specifieke rollen (bv: beheerder, etc...) om bij bepaalde condities in de workflow een template te definiëren voor bijvoorbeeld een werkplekovereenkomst.	1
Func.48	M	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij een bevestigde/goedgekeurde match de relevante gegevens door te zetten naar de juiste Canvas course.	1
Rap.1	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen om binnen organisatie-onderdelen (bv: instituut, opleiding, etc...) een overzicht van ingelegde (werkplek) opdrachten te produceren. Inhoud, sortering, filtering en groepering van gegevens in overzichten kunnen door de gebruiker flexibel beïnvloed worden.	1
Rap.2	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: docenten, Fontys-coördinator, student, etc...) om bij (werkplek)organisaties beoordelingen/rankingen met/bij een organisatie vast te leggen.	2
Rap.3	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen (bv: Fontys-coördinator, etc...) om binnen organisatie-onderdelen (bv: instituut, opleiding, etc...) per student, en per cohort studenten, inzicht te krijgen in de matchingsstatus tussen (werkplek)opdrachten en de studenten. Gewenste inzichten zijn bijvoorbeeld: welke studenten hebben wel/geen opdracht? Welke matches zijn wel/niet goedgekeurd? Welke (werkplek)opdrachten staan nog wel/niet open? Hoeveelheden van (beschikbare) studenten en van (beschikbare) (werkplek)opdrachten. Inhoud, sortering, filtering en groepering van gegevens in deze inzichten kunnen door de gebruiker flexibel beïnvloed worden.	1

Rap.4	Generiek	Het systeem biedt de mogelijkheid voor gebruikers met specifieke rollen om inzicht te krijgen in openstaande processtappen/workflowtaken. (dus ook taken van anderen). Alle gebruikers moeten die voor zichzelf openstaande processtappen/workflowtaken kunnen zien.	1
-------	----------	--	---

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

Beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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

9.2. Beoordelingsprocedure

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

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

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

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

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

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

9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

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

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

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Partnerschap	30
Subgunningscriterium 2 Architectuur	30
Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid	20
Totaal	80 punten

De score van de subgunningscriteria wordt op basis van een rapportcijfer gegeven. Een rapportcijfer <6 op 10 op subgunningscriterium 1 (Partnerschap) of 2 (Architectuur) leidt tot uitsluiting van de rest van de procedure. Betreffende inschrijvers worden niet meer toegelaten tot subgunningscriterium 3 (Presentatie) en subgunningscriterium Prijs.

Voor subgunningscriterium 3 (Presentatie) leidt een rapportcijfer <6 op 10 ook tot uitsluiting van de rest van de procedure en wordt het onderdeel Prijs niet meer meegenomen in de eindbeoordeling.

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

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Partnerschap

Ter beoordeling van partnerschap beschrijft Inschrijver hoe zij een toekomstige samenwerking met Fontys voor zich ziet op de volgende onderwerpen:

- Welke visie heeft inschrijver op tooling voor het ondersteunen van het proces van Werkplekieren?
- Hoe onderhoudt inschrijver haar visie op tooling voor het ondersteunen van het proces van Werkplekieren?
- Hoe komt de inschrijver tot een roadmap voor de tooling voor het ondersteunen van het proces van Werkplekieren?
- Hoe komt de inschrijver tot een releasestrategie en releaseproces voor genoemde tooling?
- Welke rol heeft Fontys in bovenstaande punten?
- Welke visie en strategie heeft de inschrijver om tooling voor het proces van Werkplekieren breder wil inzetten/vermarkten in relatie tot het hoger onderwijs?

Het antwoord wordt als geheel beoordeeld op de concreetheid/volledigheid, toegevoegde waarde en onderbouwing van het antwoord.

De uitwerking van subgunningscriterium 1 beslaat maximaal 3 pagina's A4 en dient als bijlage D bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Architectuur

Ter beoordeling van de architecturale "fit" beschrijft inschrijver het volgende:

- De globale architectuur van de oplossing op informatiesysteem niveau.
- De architectuur van de matchingfunctie op detail niveau van informatieobjecten en applicatieve functies.
- De architectuur van de interoperabiliteit van de oplossing op technologie niveau. (service bus, API's, synchroon, asynchroon etc.)

Het antwoord wordt als geheel beoordeeld op de concreetheid/volledigheid, toegevoegde waarde en onderbouwing van het antwoord.

De uitwerking van subgunningscriterium 2 beslaat maximaal 3 pagina's A4 en dient als bijlage E bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid

Ter beoordeling van gebruikersvriendelijkheid dient de inschrijver een presentatie te geven van maximaal één uur op basis van minimaal één van onderstaande resultaten:

- Een demonstratie van bestaande schermen van software die door inschrijver is ontwikkeld
- Een ontwerp van de gebruikersinterface die Fontys van inschrijver mag verwachten bij gunning
Een combinatie is ook toegestaan.

De aspecten waarop de Fontys gebruikersvriendelijkheid gaat beoordelen, zijn:

- Hoe intuïtief is de gebruikersinterface?
- Hoe goed de vormgeving aan/in te passen naar de Fontys huisstijl?
- Hoe gemakkelijk en hoe compleet werken standaard functionaliteiten zoals toevoegen, wijzigen, verwijderen, zoeken, sorteren, filteren, knippen, plakken, rich tekst, export, printen, rapportages, etc...
- Hoe functioneel/taakgericht is de gebruikersinterface?
 - Toereikende mogelijkheden op de schermen voor efficiënte en benodigde ondersteuning.
 - Geen overbodige mogelijkheden op de schermen en flexibiliteit om dit te beïnvloeden
- Hoe goed en duidelijk wordt datavalidatie tijdens dataentry gefaciliteerd?
- Hoe duidelijk en vriendelijk is foutafhandeling?

- Hoe duidelijk, efficiënt en vriendelijk is ondersteuning d.m.v. context gerichte helpmogelijkheden?
- Hoe flexibel zijn workflows in te richten?
- Hoe goed/responsief is de ondersteuning op verschillende devices (laptop, tablet, smartphones).

De presentatie wordt als geheel beoordeeld op de concreetheid/volledigheid, toegevoegde waarde en onderbouwing van het antwoord.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

In het geval van gelijke scores, waardoor het aantal van 1 overschreden wordt, is het aantal punten dat aan het subgunningscriterium 1 Partnerschap wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadelijkt. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

9.5.2. Proof of Concept

Aanbestedende Dienst zal er nadrukkelijk op toezien, dat alle wensen en eisen – zoals geformuleerd in het Aanbestedingsdocument en de Inschrijving van betreffende Inschrijver, en voor zover die in een PoC te testen zijn – worden getest.

Het doel van de PoC is te bepalen, of de Inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan het Programma van Eisen en wensen te voldoen, zoals omschreven in zijn Inschrijving.

De PoC is een onderdeel van de Aanbestedingsprocedure. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de PoC stop te zetten of af te breken.

Indien de PoC uitwijst, dat er niet aan alle eisen en in de Inschrijving toegezegde wensen is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen en kiest Aanbestedende Dienst voor de volgende Inschrijver in rij. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

Een Inschrijver die niet aan alle eisen en in zijn Inschrijving toegezegde wensen kan voldoen, zal direct worden uitgesloten. Alsdan is Inschrijver een direct opeisbare boete verschuldigd van € 25.000. Aanbestedende Dienst acht dit een volstrekt proportionele eis, immers een Inschrijver die eerlijk antwoordt en geen “ja” zegt daar waar het “nee” had moeten zijn, zal nooit een boete hoeven te betalen. Conform de Gids Proportionaliteit wordt hiermee het risico neergelegd bij degene waar het thuis hoort.

Dit laat onverlet het recht van Aanbestedende Dienst schadevergoeding te eisen indien hiertoe gronden aanwezig zijn. De boete en schadevergoeding zijn niet opeisbaar indien het mislukken van de PoC aantoonbaar te wijten is aan Aanbestedende Dienst. Door het Inschrijven op deze aanbesteding stemt u in met deze procedure.

De doorlooptijd voor deze test is voorzien voor drie weken. Dit is een principe-planning, en kan in de praktijk indien nodig aangepast/verlengd worden.

Werkwijze PoC voor deze aanbesteding

Het is voor Fontys belangrijk om bewijs te zien in een PoC van enkele kritische componenten voor de ondersteuning van Werkpleklers. Na het voornemen tot gunnen aan de inschrijvende partij die als winnaar wordt beoordeeld volgt daarom een Proof of Concept (PoC) van 3 weken (waarbij de PoC zich beperkt tot de partij die de voorlopige gunning heeft gewonnen) die bij succesvolle afronding over gaat in een definitieve gunning. In geval van een niet succesvolle PoC, wordt een nieuwe PoC gestart met de inschrijvende partij die als 2e is geëindigd (etc.).

- De PoC start de eerste werkdag na het voornemen tot gunnen en loopt maximaal 3 weken.
- Het PoC-resultaat mag het karakter hebben van een prototype zolang concepten en principes bewezen worden. Het PoC-resultaat hoeft dus niet 100% tot in alle details gereed te zijn.
- De laatste dag van deze PoC-periode zal inschrijver aan Fontys een demo geven van het PoC-resultaat waarbij succes als volgt wordt bepaald:
 - INPUT
 - Het PoC-resultaat biedt de mogelijkheid om een werkplekvraagstuk/werkplekopdracht in te voeren met specifieke matching karakteristieken door de rol van (een) Werkplekorganisatie(s)
 - Het PoC-resultaat biedt de mogelijkheid om kandidaten/studenten in het systeem te krijgen met specifieke matching karakteristieken.
 - Het PoC resultaat biedt de mogelijkheid om docenten in het systeem te krijgen.
 - OUTPUT
 - Het PoC resultaat biedt de mogelijkheid om voor 10 ingelegde uiteenlopende werkplekopdrachten een match te realiseren met studenten en docenten, waarbij de matches variëren in aantal studenten en docenten gekoppeld aan de opdracht: 1) opdracht gekoppeld aan één student met één docent; 2) opdracht gekoppeld aan meerdere studenten met één docent; en 3) opdracht gekoppeld met meerdere studenten en meerdere docenten.
 - VERWERKING
 - Het PoC-resultaat biedt de mogelijkheid om de workflow/proces-stappen van INPUT naar OUTPUT per instituut te variëren (niet alle instituten hanteren identieke workflow/proces-stappen)
 - Het PoC-resultaat biedt de mogelijkheid om de volgorde van workflow/proces-stappen van INPUT naar OUTPUT per instituut te variëren (niet alle instituten hanteren dezelfde volgorde van workflow/proces-stappen)
 - Het PoC-resultaat biedt de mogelijkheid om minimaal 4 “blokjes” uit het roze vlak in workflow/proces-stappen te ondersteunen. Inschrijver is vrij in de keuze om 3 “blokjes” te selecteren, het blokje C “Opleiding match student en Werkplekorganisatie” maakt in ieder geval deel uit van de PoC.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Concept Supplier Score Card (SSC)
Bijlage a	Afbeelding Houtskoolschets paragraaf 3.1.3.
Bijlage b	Afbeelding Proces Werkplekieren paragraaf 3.1.3.
Bijlage c	Afbeelding Positie Fontys IV-landschap paragraaf 3.1.3.
Bijlage d	Afbeelding Koppelingen DOW paragraaf 3.1.3.

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Uitwerking subgunningscriterium 1 Partnerschap (vrij format, max 3 pag A4)
Bijlage E	Uitwerking subgunningscriterium 2 Architectuur (vrij format, max 3 pag A4)