

**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING  
DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING TEN  
BEHOEVE VAN DE OER  
REFERENTIENUMMER: 2022/031/OEO**

Dienst	CcS
Afdeling	Juridische Zaken
Opdrachtgever	M. Gerrits-de Vos
Auteur	Hanan Dahhane
Functie auteur	Senior inkoopadviseur
<i>Datum</i>	16 mei 2022
<i>Registratienr DocBase</i>	0263309/UO240-2022

## Inhoud

<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding</b> .....	<b>7</b>
2.1. Hogeschool Rotterdam .....	7
2.2. Dienst Juridische zaken .....	7
2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding .....	7
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten.....	8
2.3.2. Percelen .....	8
2.4. Omschrijving huidige situatie .....	8
2.5. Omschrijving beoogde situatie .....	9
2.6. Toekomstige verzoeken/opties .....	10
2.7. Akkoordverklaring ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’ .....	10
<b>3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek</b> .....	<b>11</b>
3.1. Algemene informatie .....	11
3.1.1. Contactpersoon .....	11
3.1.2. Elektronisch aanbesteden .....	11
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure .....	11
3.3. Planning .....	12
3.4. Vragenronde .....	12
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten .....	13
3.6. Selectieonderzoek .....	13
3.6.1. Toets op compleetheid .....	13
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	14
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen.....	14
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim).....	14
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken).....	14
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek.....	15
3.7.1. Gunningcriterium .....	15
3.7.2. Beoordeling van het element ‘Prijs’ .....	15
3.7.3. Beoordeling van het element ‘Kwaliteit’ (Programma van Wensen) .....	16
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies .....	18
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing .....	19
3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn) .....	20
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning .....	20
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding .....	21
3.13. Randvoorwaarden.....	21
3.13.1. Eenmaal inschrijven .....	21
3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving .....	21
3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod.....	22
3.13.4. Taal.....	22
3.13.5. Bedragen .....	22

3.13.6.	Gestanddoeningstermijn .....	22
3.13.7.	Rechten ontlenen aan gegevens.....	22
3.13.8.	Intellectueel eigendom .....	22
3.13.9.	Geheimhouding .....	23
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden .....	23
3.13.11.	Klachtenregeling.....	23
3.14.	Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek .....	24
<b>4.</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>25</b>
4.1.	Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA).....	25
4.2.	Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA) .....	25
4.3.	Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA).....	26
4.4.	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA).....	26
4.4.1.	A. Geschiktheid .....	26
4.4.2.	B. Economische en financiële draagkracht .....	27
4.4.3.	Financiële en economische draagkracht.....	27
4.4.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid .....	28
4.4.5.	C. Technische en beroepsbekwaamheid .....	29
4.5.	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA) .....	29
4.6.	Slotverklaringen (deel VI van het UEA) .....	29
4.7.	Akkoordverklaring 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen' .....	30
<b>5.</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>31</b>
5.1.	Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding .....	31
5.2.	Overeenkomst en inkoopvoorwaarden .....	32
5.2.1.	Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden .....	33
5.3.	Wachtkamerconstructie .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.4.	Privacy en gegevensbescherming.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.5.	Facturatie en betaaltermijnen .....	33
5.6.	Prijswijziging .....	34
5.7.	Communicatie en samenwerking.....	34
5.8.	Contractmanagement .....	34
5.9.	Implementatie .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.10.	Akkoordverklaring 'Programma van Eisen' .....	35
<b>6.</b>	<b>Programma van Wensen (subgunningscriteria) .....</b>	<b>36</b>
6.1.	Wens 1 Gebruikersgemak .....	36
6.2.	Wens 2 Implementatie .....	37
6.3.	Wens 3 Doorontwikkeling .....	38
6.4.	Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)' .....	39
<b>7.</b>	<b>Prijs.....</b>	<b>40</b>
7.1.	Prijsonderdeel .....	40
7.2.	Akkoordverklaring 'Prijs .....	40

## BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

<b>Aw 2012</b>	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
<b>Beschrijvend Document</b>	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
<b>Bijlage</b>	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
<b>Inschrijver(s)</b>	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
<b>Inschrijving</b>	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
<b>Opdracht</b>	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
<b>Perceel</b>	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.
<b>Overeenkomst</b>	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
<b>UEA</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

## BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Format referentie
3	Prijzenblad
4	Concept Overeenkomst
5	Algemene voorwaarden Leveringen
6	Concept KPI overzicht
7	Requirements – Security en Privacy
8	Architectuur Principes
9	Model curriculumschema hogeschoolgids

## 1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op [www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/](http://www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/)

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een overeenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener voor **document workflow managementoplossing ten behoeve van de OER**. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

## 2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van het voorwerp van de aanbesteding.

### 2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

#### Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

#### Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar [www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/](http://www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/)

### 2.2. Afdeling Juridische zaken

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van de afdeling Juridische zaken.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is FIT van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

### 2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

De opdracht bestaat uit:

1. Het leveren van één integrale oplossing voor de totstandkoming van de onderwijs- en examenregelingen (OER)/het Studentenstatuut van Hogeschool Rotterdam conform de wettelijke eisen;
2. Het implementeren van één integrale oplossing voor de totstandkoming van de onderwijs- en examenregelingen (OER)/het Studentenstatuut van Hogeschool Rotterdam;

3. Verzorging van support conform het Programma van Eisen;
4. Reguliere verbeteringen;
5. Doorontwikkelen van de oplossing.

Buiten de scope van de opdracht:

1. Functioneel beheer

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Overeenkomst met één partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze Overeenkomst zal worden aangegaan voor twee jaar met een verlengingsoptie van twee keer maximaal 24 maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 oktober 2022.

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt € 60.000,00 (inclusief BTW) per jaar incl. de trainingen (zie Eisen) en eventuele bijkomende implementatiekosten.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Overeenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Overeenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

### **2.3.1. Samenvoeging van opdrachten**

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### **2.3.2. Percelen**

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Dit heeft te maken met het feit dat de concurrentie niet merkbaar wordt beperkt om reden dat voldoende marktpartijen deze dienstverlening kunnen aanbieden.

## **2.4. Omschrijving huidige situatie**

Vanaf het studiejaar 2021-2022 heeft Hogeschool Rotterdam een nieuwe hogeschoolgids (studentenstatuut), waarbij de gehele opzet van het document is herzien. Vanuit de toenmalige projectgroep 'Hogeschoolgids 2.0' is gewerkt aan een hogeschoolgids waarbij de centraal vastgestelde bepalingen en de bepalingen op instituuts- en opleidingsniveau samengevoegd konden worden tot één document, waarbinnen de lezer niet hoeft te wisselen/bladeren tussen hogeschoolteksten en de mogelijke afwijkingen daarvan in instituutsteksten (oude situatie).

In de nieuwe hogeschoolgids wordt een opbouw toegepast op basis van één format, bestaande uit zowel een centraal vastgestelde opbouw (hoofdstuk- en artikelnummers en titels) als delen centraal vastgestelde inhoud/tekst. Op basis van dit format wordt per onderwijsinstituut een eigen document (hogeschoolgids) aangemaakt, waarin de centrale tekst wordt aangevuld met instituutspecifieke en opleidingspecifieke inhoud. Het document bestaat deels uit teksten die niet op instituuts- of opleidingsniveau mogen worden aangepast (centrale teksten) en deels uit teksten die ter suggestie in het format zijn opgenomen, maar die aanpasbaar zijn (instituutsteksten).

Het uiteindelijke document, de hogeschoolgids, wordt opgesteld op instituutsniveau. Binnen dit document zijn op dit moment 6 hoofdstukken opgenomen waarin bepalingen staan voor het gehele

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

instituut (waarvan relatief veel centrale – niet aanpasbare – tekst) en zijn de hoofdstukken 7 en – indien van toepassing – verder specifieke opleidingshoofdstukken, voor alle opleidingen in dat instituut. Dit leidt tot een situatie waarbij het onderwijsinstituut met één opleiding een ander hoofdstukaantal heeft dan een onderwijsinstituut met 10 opleidingen.

Daarnaast wordt een apart format opgesteld voor de bachelor- en associate degreeopleidingen van dat instituut, en een apart document voor de masteropleidingen binnen het instituut. Er zijn 4 aparte formats/templates per studiejaar op basis waarvan verschillende documenten worden opgesteld: één voor bachelor- en associate degree, één voor masteropleidingen en van beide varianten een Engelstalige versie.

Binnen ieder instituut wordt een eigen planning gehanteerd, waarbij samengevat – maar vaak minder statisch dan hier omschreven – de volgende stappen worden doorlopen: *schrijven, check door Juridische Zaken, advies- of instemming door de medezeggenschapsorganen, vaststelling door instituutdirecteur, publicatie*.

Bij het ontwikkelen van deze Hogeschoolgids 2.0 is gelijktijdig een pilot gestart met het opstellen van de OER middels een geautomatiseerd proces. De werkwijze met een dergelijke tool is dusdanig goed bevallen dat Hogeschool Rotterdam het werken met een tool voor het schrijfproces van de hogeschoolgids wil voortzetten en een aanbestedingsprocedure opstart.

Op dit moment heeft Hogeschool Rotterdam onbeperkt commentator licenties en 60 schrijflenties.

## 2.5. Omschrijving beoogde situatie

Doelstellingen:

- Verminderen administratieve druk opstellen hogeschoolgids.
- Overzicht over proces, per instituut, op elk moment en in elk stadium van het proces (deadlines).
- Verminderen redundantie documentatie.
- Verminderen werkdruk en kosten t.b.v. vormgeving.
- Leereffecten verhogen (van elkaar leren door voorbeeld teksten of keuzemenu's voor de tekst).
- Kwaliteitsmeting en -verbetering. Zowel in product (teksten) als proces.
- Accurate en efficiënte informatievoorziening richting studenten en anderen.
- Waarborgen integriteit van data.

Vanuit Juridische Zaken is, zoals beschreven onder paragraaf 2.4, met de herziening van de hogeschoolgids de behoefte ontstaan voor een tool waarmee het huidige schrijfproces, zowel centraal als decentraal, wordt ondersteund. Het huidige proces is daarbij leidend. De oplossing moet wel kunnen anticiperen op procesveranderingen in te toekomst. Hogeschool Rotterdam staat daarnaast open voor procesaanpassingen in de toekomst, indien de tool een bewezen meerwaarde biedt in termen van reductie tijdbesteding en/of fouten of verbetering van het eindproduct.

In het huidige proces is van belang dat gelijktijdig kan worden gewerkt aan het centrale format (zowel de opzet van de structuur als de centraal vast te stellen teksten) en de op dat format gebaseerde hogeschoolgidsen per instituut. Wijzigingen in dit centrale format moeten direct doorwerken in alle

hogeschoolgidsen per instituut. De oplossing die wordt gezocht ondersteunt dit proces en het bijbehorende proces van vaststelling/(mede)zeggenschap. De actuele status is op elk moment inzichtelijk. Het op tijd en correct opleveren is een strategische pijler. Tot slot is belangrijk onderdeel van het huidige proces dat ieder instituut op eigen wijze en met een eigen planning het schrijfproces kan doorlopen, met per instituut wisselende gebruikers. De beschikbaarheid en stabiliteit van de oplossing is hierbij cruciaal.

De wens van Hogeschool Rotterdam is om onbepaald commentator licenties te hebben en ca. 65 schrijflenties. De schrijflenties kunnen toenemen.

*Inschrijver kan geen rechten ontleen aan deze aantallen.*

## **2.6. Toekomstige verzoeken/opties**

Binnen de organisatie van de aanbestedende dienst is sprake van ontwikkelingen die in de toekomst voor Inschrijvers van belang kunnen zijn.

### Omschrijving toekomstige verzoeken

Toekomstige verzoeken kunnen bestaan uit een uitbreiding naar andere typen documenten (niet zijnde de hogeschoolgids) of een wezenlijke uitbreiding van functionaliteiten. Hogeschool Rotterdam zal hiervoor nadere offertes opvragen. De omvang van de mogelijke uitbreiding bedraagt in ieder geval niet meer dan € 80.000,00 per jaar. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

## **2.7. Akkoordverklaring ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’**

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 2: ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’.

### 3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingsystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

#### 3.1. Algemene informatie

##### 3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie  
afdeling Inkoop & Contractmanagement  
Hanan Dahhane  
Tel: 0628651129  
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via [inkoop@hr.nl](mailto:inkoop@hr.nl) met in het onderwerp het kenmerk van de aanbesteding.

##### 3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen

### 3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	Maandag 16 mei 2022
Nota van Inlichtingen fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiening van eerste toelichtende vragen.</li> <li>• Datum van publicatie van de Nota van inlichtingen.</li> </ul>	Maandag 30 mei 2022 10:00 uur  Woensdag 8 juni 2022
Indienen Inschrijving	<b>Uiterlijk maandag 4 juli 2022 12:00 uur</b>
Presentaties	<b>Maandag 11 juli 2022</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	Maandag 18 juli 2022
Start opschortende termijn (standstill-periode)	Maandag 18 juli 2022
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	Maandag 8 augustus 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2022

Met het publiceren van de aankondiging, via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

### 3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)document(en) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

### 3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend.

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op schorten zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

### 3.6. Selectieonderzoek

#### 3.6.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt de aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploadede documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie	Bijlage 2
104[Inschrijver] Programma van	Beantwoording van wensen	Vrij

Wensen (subgunnuingscriteria).pdf		
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 3

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/031/OEO. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

### 3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

### 3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

### 3.7. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekening.

#### 3.7.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 100 punten.

#### 3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

*De Prijs zal bij inschrijving door de Inkoopadviseur worden getoetst in verband met het plafondbedrag. De Prijs wordt niet vooraf gedeeld met het beoordelingsteam.*

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste inschrijfsom heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Inschrijfsom Inschrijver}} \times 30 \text{ punten}$$

Omschrijving prijs	Maximaal te behalen aantal punten
Totaal prijs per jaar incl. BTW	30
<b>Totaal aantal te behalen punten</b>	<b>30</b>

Per Inschrijver wordt de behaalde score per prijsonderdeel opgeteld wat resulteert in de totale score op het element 'Prijs'. De totale score wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert in de voorlopige gunning alleen de totale score voor het element 'Prijs'.

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

*Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag van € 60.000,00 per jaar incl. BTW. Inschrijvers die een prijs indienen boven het vastgestelde plafondbedrag worden terzijde gelegd.*

### 3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema (de beoordelingssystematiek). De beoordelaars kennen een integrale waardering per wens toe, waarbij onderstaande tabel wordt gehanteerd. Vervolgens wordt door de beoordelaars consensus bereikt over de toe te kennen score per wens.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Score
Uitstekend en met grote meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten en het beoogde resultaat. De uitwerking/presentatie is volledig toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling van Hogeschool Rotterdam. De uitwerking/presentatie toont duidelijk het meedenkend vermogen en is innovierend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor de uitvoering van de Diensten.	100%
Goed en met meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten en het beoogde resultaat. De uitwerking/presentatie is toegespitst op de opdracht en sluit daarbij aan bij de opdracht/vraagstelling. De	80%

	<p>uitwerking/presentatie toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor Hogeschool Rotterdam relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor het project en opdrachtgever.</p>	
Overeenstemmend, geen meerwaarde	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie / de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk uitwerking/presentatie gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor Hogeschool Rotterdam relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van Hogeschool Rotterdam. De wijze van invulling is voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.</p>	60%
Matig overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium. Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever. De opdracht wordt onvoldoende doorgrond. Er wordt geen meerwaarde aangetoond.</p>	40%
Onvoldoende overeenstemmend	<p>Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de opdrachtgever.</p>	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1 Gebruikersgemak	25
Wens 2 Implementatietraject	15
Wens 3 Doorontwikkeling en samenwerking	15
Wens 4 Demonstratie	15
<b>Totaal aantal te behalen punten</b>	<b>70</b>

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens een score toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke consensusoverleg van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Vervolgens wordt er in consensus één score toegekend per criterium.

Voorbeeld:

Wens 1 Gebruikersgemak maximaal aantal te behalen punten 25

Consensus score 80%.

Aantal punten wens 1:  $80\% \times 25 = 20$  punten

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de scores per wens en de totaal score op het element 'Kwaliteit' van de Inschrijver.

Alleen de inschrijvers die na de beoordeling van wens 1 t/m 3 minimaal *Overeenstemmend, geen meerwaarde* (60%) scoren en in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor wens 4 Demonstratie.

### 3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de punten op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaal aantal punten vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens, te weten wens 1, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens 2, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaal scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

Om voor voorlopige gunning van de Opdracht in aanmerking te komen gelden de volgende eisen:

**Beoordeling:**

- Maximale Prijs van € 60.000,00 incl. BTW per jaar. Voor het 1e jaar is dit inclusief:
  - Implementatie en inrichting van de nieuwe oplossing passend bij procesgang Hogeschool Rotterdam
  - Eenmalige import van de Hogeschoolgidsen van schooljaar 22-23
  - Onbeperkt commentatorlicenties en ca. 65 schrijflicenties
  - het trainen van 10 key-users en 2 medewerkers functioneel beheer
- Alle onderdelen van het criterium Kwaliteit moeten minimaal een *Overeenstemmend, geen meerwaarde* scoren.

Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van bovengenoemde criteria dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

**3.9. Voorlopige gunningsbeslissing**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, wordt de mededeling van voorlopige gunning verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

### **3.10. Opschortende termijn (stand-still termijn)**

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam  
t.a.v. Juridische Zaken  
Museumpark 40  
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

### **3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning**

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijs' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

### **3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding**

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

### **3.13. Randvoorwaarden**

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

#### **3.13.1. Eenmaal inschrijven**

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen.

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

#### **3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving**

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;

- er sprake is van negatieve of nultarieven.

### **3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod**

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

### **3.13.4. Taal**

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

### **3.13.5. Bedragen**

Bedragen moeten in euro's inclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

### **3.13.6. Gestanddoeningstermijn**

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

### **3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens**

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

### **3.13.8. Intellectueel eigendom**

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

### **3.13.9. Geheimhouding**

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

### **3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden**

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijke fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden na het sluiten van de aanmeldtermijn aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

### **3.13.11. Klachtenregeling**

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan [klacht@hr.nl](mailto:klacht@hr.nl). In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- wat de inhoud van de klacht is;
- welke oplossing u voorstelt voor van de klacht;
- wat uw contactdetails zijn.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.



Indien uw klacht wordt afgewezen, vindt dit onderbouwd plaats. Indien uw klacht gegrond wordt verklaard en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan worden alle Inschrijvers geïnformeerd over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

### **3.14. Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'**

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 3: 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'.

## 4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier. De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Het betreft de delen II t/m VI van het UEA.

De voor deze aanbesteding geldende UEA is als invulformulier UEA op TenderNed beschikbaar. Het UEA geldt tevens als het formele bewijs van indienen van het verzoek tot Inschrijving. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

**Let op:** het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

### 4.1. Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA)

Deel I is reeds door de aanbestedende dienst ingevuld.

### 4.2. Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA)

In deel II van het UEA vult de Inschrijver een aantal gegevens in over zijn onderneming.

#### A. Gegevens over de ondernemer

De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

#### B. Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Deel B hoeft alleen ingevuld te worden indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK handelsregister. Bovendien is dan separaat een getekende volmacht nodig van de vertegenwoordigingsbevoegde.

#### C. Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

De Inschrijver dient hier per entiteit aan te geven waar een beroep op wordt gedaan. Daarnaast dienen alle entiteiten afzonderlijk een UEA in te dienen, waarbij alleen deel II A en B, deel III en deel VI ingevuld dienen te worden.

#### D. Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

De Inschrijver vermeldt hier de informatie uit deel II A en B en deel III, voor elke van de betrokken onderaannemers.

### 4.3. Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de Uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties, te weten:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'  
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'  
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'  
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde Uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

### 4.4. Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

#### 4.4.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

##### 4.4.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel<sup>1</sup> van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

---

<sup>1</sup> 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

#### **4.4.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

#### **4.4.1.3. Inschrijving in een relevant beroepsregister**

Inschrijver is ingeschreven in een relevant beroepsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Het uittreksel Inschrijving in een beroepsregister dient **na voorlopige gunning** te worden ingediend.

#### **4.4.2. B. Economische en financiële draagkracht**

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

#### **4.4.3. Financiële en economische draagkracht**

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

**Bewijsstuk:** Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient **na voorlopige gunning** een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

#### **4.4.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid**

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

##### **a. Technische bekwaamheid (referenties)**

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van een document workflow management oplossing ten behoeve van de OER en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referentie(s):
  - Kerncompetentie 1: Implementatie: Inschrijver heeft de aangeboden workflow managementoplossing oplossing ten behoeve van de OER, succesvol geïmplementeerd bij een Nederlandse onderwijsinstelling (MBO, HBO of universiteit) met een gebruiksgroep van minimaal 150 personen (zowel commentator licenties als schrijfflicenties).
  - Kerncompetentie 2: Continuïteit: De aangeboden workflow managementoplossing oplossing ten behoeve van de OER is minimaal één volledig jaar toegepast bij ten minste één Nederlandse onderwijsinstellingen (MBO, HBO of universiteit) met een gebruiksgroep van minimaal 150 personen (zowel commentator licenties als schrijfflicenties).
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de

aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

#### **b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole**

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

##### Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerd en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

##### Kwaliteitsborging informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende informatiebeveiliging vertrekken waaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de geldende nationale en internationale security standaarden (ISO 27001/27002).

##### **Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')**

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

#### **4.4.5. C. Technische en beroepsbekwaamheid**

Met de ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij aan de gestelde kwaliteitsborgingsregelingen en normen met betrekking tot milieubeheer voldoet.

#### **4.5. Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)**

Deel V van het UEA hoeft voor deze aanbesteding niet ingevuld te worden.

#### **4.6. Slotverklaringen (deel VI van het UEA)**

De UEA dient hier ondertekend te worden door Inschrijver.

**De ondertekening dient te geschieden door de vertegenwoordiger die tekenbevoegd is voor de totale waarde van onderhavige Europese aanbesteding.**



#### **4.7. Akkoordverklaring 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'**

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

## 5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

### 5.1. Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding

De Inschrijver gaat akkoord met en voldoet aan de onderstaande eisen:

Algemene eisen aan inschrijver	
<b>Eis 1</b>	De inschrijver beschikt over een ISO 27001 en ISO 27002 certificering (of vergelijkbaar). Deze certificering dient te worden opgeleverd ter verificatie en jaarlijks te worden verstrekt.
<b>Eis 2</b>	De oplossing en de Inschrijver voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation) van de Europese Unie.
<b>Eis 3</b>	Alle documentatie is beschikbaar in het Nederlands en Engels.
<b>Eis 4</b>	Inschrijver stelt een training beschikbaar aan groep key-users en functioneel beheerder (ca. 10 personen) bij aanvang van de opdracht.

Algemene eisen aan oplossing	
<b>Eis 5</b>	De oplossing is zo ontworpen en geïmplementeerd dat het kan meebewegen met een forse toe- of afname in het aantal gebruikers, de hoeveelheid gegevens en de belasting.
<b>Eis 6</b>	De oplossing is volledig web gebaseerd (SaaS oplossing) en te gebruiken via alle gangbare webbrowsers. Er wordt geen gebruik gemaakt van (browser) plugins of add-ons.
<b>Eis 7</b>	De oplossing voldoet aan de eisen van digitale toegankelijkheid van de Nederlandse overheid, zie <a href="https://www.digitoegankelijk.nl/onderwerpen/themas/eenvoudige-uitleg">https://www.digitoegankelijk.nl/onderwerpen/themas/eenvoudige-uitleg</a>
<b>Eis 8</b>	De oplossing voldoet aan zowel de algemene architectuurprincipes als de security en privacy principes (zie bijlage 7 en 8) van Hogeschool Rotterdam.
<b>Eis 9</b>	Authenticatie op basis van SAML2 (direct of SURFconext) of OpenID Connect (via SURFconext).
<b>Eis 10</b>	De hersteltijden als gevolg van onbeschikbaarheid (RPO of RTO) is 24 uur.
<b>Eis 11</b>	De wachttijd voor gebruikers bij schermwisselingen (met uitzondering van het importeren of exporteren van tekst) is aantoonbaar maximaal 5 seconde per uitgevoerde beeldschermtransactie, bij gebruik door 20 users.
<b>Eis 12</b>	De oplossing heeft een uptime van minimaal 95% tijdens kantooruren.
<b>Eis 13</b>	De aangeboden oplossing maakt het mogelijk om de Hogeschoolgidsen studiejaar 22-23, gemaakt in de huidige oplossing, foutloos te importeren naar de nieuwe oplossing. Dit is onderdeel van de ingediende prijs.
<b>Eis 14</b>	De oplossing moet voor alle functies een hulpfunctie hebben.

<b>Eis 15</b>	De functionaliteiten van de oplossing moeten beschikbaar zijn voor mensen met visuele beperkingen.
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Eisen aan opstellen en publiceren OER	
<b>Eis 16</b>	De oplossing verwerkt op overzichtelijke wijze het examenprogramma/curriculumschema in de hogeschoolgids'. Zie bijlage 9 voor een voorbeeldschema.
<b>Eis 17</b>	De oplossing moet zowel het format als de daarop gebaseerde documenten kunnen dupliceren ten behoeve van aanpassing/opstellen voor het volgende studiejaar.
<b>Eis 18</b>	Het constructieproces moet de volgende (vrij te definiëren) processtappen kunnen doorlopen en terugzetten: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schrijven</li> <li>2. Controleren</li> <li>3. Instemming medezeggenschap</li> <li>4. Vaststelling directie</li> <li>5. Publicatie (minimaal PDF en HTML)</li> </ol>
<b>Eis 19</b>	De oplossing moet per processtap deadlines kunnen bewaken.
<b>Eis 20</b>	De oplossing kent autorisatie op (deel) niveaus conform het beschreven proces van Hogeschool Rotterdam.
<b>Eis 21</b>	De gebruikers worden duidelijk gesignaleerd en geïnformeerd over de uit te voeren handelingen. Zowel in de oplossing zelf als via mail.
<b>Eis 22</b>	De structuur van de inhoud kan worden gemaakt in sjablonen (centraal). De sjablonen, bestaande uit tekstblokken, moeten het volgende ondersteunen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vrije tekst (verplicht of optioneel, incl. voorbeeldtekst)</li> <li>2. Keuzelijst</li> <li>3. Vaste tekst</li> <li>4. Een vorm van toelichting bij elk veld, waarin je voorbeelden of richtlijnen voor een schrijver kan opnemen</li> </ol> Bijlage(n)
<b>Eis 23</b>	De oplossing kent versiebeheer per tekstblok.
<b>Eis 24</b>	In het sjabloon moet je per document kunnen instellen dat een tekstblok of hoofdstuk (on)zichtbaar is.
<b>Eis 25</b>	De oplossing moet verschillende type documenten kunnen importeren (in de tekst), in ieder geval WORD, PDF, Excel, JPEG, PNG en JPG.
<b>Eis 26</b>	De oplossing maakt mogelijk dat bij het plaatsen van een opmerking duidelijk zichtbaar is waar de opmerking aan refereert.
<b>Eis 27</b>	De oplossing moet per volledig samengesteld document de lay-out kunnen opmaken in de huisstijl van Hogeschool Rotterdam.
<b>Eis 28</b>	De oplossing moet de HTML publicatie kunnen voorzien van inhoudsopgave op paragraaf niveau.

## 5.2. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober. De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met één Inschrijver voor een periode van twee (2) jaar. Tevens wordt een optie tot

verlenging van aantal in letters twee (2) maal vierentwintig (24) kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

### 5.2.1. Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een conceptovereenkomst (Zie Bijlage 4) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten Hogeschool Rotterdam 2014 (hierna: AIV) (Zie Bijlage 5) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptovereenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de conceptovereenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

### 5.3. Facturatie en betaaltermijnen

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt de aanbestedende dienst de volgende eisen.

Facturatie en Betaaltermijnen	
<b>Eis 29</b>	Facturatie vindt plaats op basis van de, in het prijzenblad opgenomen, tarieven.
<b>Eis 30</b>	De Inschrijver dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: <a href="mailto:facturen@hr.nl">facturen@hr.nl</a> onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
<b>Eis 31</b>	Facturatie vindt jaarlijks plaats.
<b>Eis 32</b>	Inschrijver aanvaardt dat een betalingstermijn van 30 dagen geldt, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de factuur.
<b>Eis 33</b>	De factuur specificeert in ieder geval [per locatie de ophaalfrequentie (indien van toepassing), aantal gehuurde items, maandtarieven, losse opdrachten factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en het Btw-bedrag.
<b>Eis 34</b>	Inschrijver draagt zorg voor één verzamelfactuur per jaar.

#### 5.4. Prijswijziging

Prijswijziging	
<b>Eis 35</b>	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende de eerste twee contractjaren. Daarna kunt u per jaar een prijsverhoging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van een gemiddelde van 12 maanden waarvan twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de Overeenkomst is ingegaan als laatste maand kan worden beschouwd.
<b>Eis 36</b>	Het voornemen tot prijsverhoging mag tot drie maanden na de maand waarin de verlening is ingegaan worden voorgesteld.
<b>Eis 37</b>	De prijsverhoging worden niet met terugwerkende kracht verwerkt.

#### 5.5. Communicatie en samenwerking

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

Communicatie en samenwerking	
<b>Eis 38</b>	Inschrijver stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de communicatie.
<b>Eis 39</b>	Uitgangspunt is dat de Inschrijver zorg draagt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht dienen in de regel door beide partijen goedgekeurd te worden. De Hogeschool Rotterdam en de Opdrachtnemer hebben het recht bespreekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren.
<b>Eis 40</b>	Inschrijvers accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.
<b>Eis 41</b>	Bij het aflopen van de overeenkomst dient de gecontracteerde aanbieder volledig mee te werken aan een eventuele overdracht. Hiervoor mogen geen kosten voor in rekening worden gebracht.

#### 5.6. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren)/SLA (service level agreement) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 6. Na definitieve gunning wordt de KPI/SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

De Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.

Het niet nakomen van een vastgestelde KPI kan aanleiding zijn om de Overeenkomst te ontbinden.

	KPI's
<b>Eis 42</b>	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's.
<b>Eis 43</b>	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal.
<b>Eis 44</b>	<p>Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 10 is toegevoegd).</li> <li>- Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld.</li> <li>- Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in.</li> <li>- Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is.</li> </ul> <p>Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.</p>

### 5.7. Akkoordverklaring 'Programma van Eisen'

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in hoofdstuk 5: 'Programma van Eisen'.

## 6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Onderstaand treft de Inschrijver de wensen aan die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Inschrijver maakt gebruik van lettertype Arial en lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.
- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

### 6.1. Wens 1 Gebruikersgemak

Gebruiksvriendelijkheid is de effectiviteit, efficiëntie en tevredenheid waarmee bepaalde gebruikers specifieke doelen in bepaalde omgevingen bereiken.

Een gebruiker moet met zo weinig mogelijk handelingen een taak uit kunnen voeren.

Een aantal kenmerken van een gebruikersvriendelijke omgeving zijn:

- De gebruiker snapt op elke positie in de omgeving waar hij is, en welke taak uitgevoerd kan worden. Dit kan worden bereikt door toepassing van een doordachte, consequent toegepaste vormgeving, heldere positionering van actieknoppen, optimale lettergroottes, efficiënt kleurgebruik en toepassing van overzichtelijke, eenvoudige schermen met uitleg op de plek waar het relevant is;
  - Er zijn niet meer clicks nodig dan noodzakelijk om een actie uit te voeren;
  - De oplossing houdt voorkeuren of instellingen van de gebruiker vast;
  - Actieknoppen zijn helder, doen wat ze suggereren te doen en sluiten wat betreft vorm en positie aan op wat de gebruiker van andere systemen kent;
  - Tabellen zijn helder vormgegeven, blijven ook bij grote opbrengsten op verschillende type devices en schermen overzichtelijk.
1. De Inschrijver laat met een toelichting, aangevuld met schermvoorbeelden zien op welke manier gebruiksvriendelijkheid voor de verschillende taken gewaarborgd is binnen de software. Daarbij wordt toegelicht welke uitgangspunten de Inschrijver hanteert, en welke technieken en methodes worden toegepast bij de ontwikkeling en doorontwikkeling van de oplossing. De Inschrijver laat onder andere zien:
  2. Op welke wijze een intuïtieve workflow in de applicatie gewaarborgd is en het aantal kliks zo beperkt mogelijk wordt gehouden;

3. Dat de applicatie beschikt over een modern ogende interface;
4. Dat de applicatie *devices*, zoals Surfaces, kan ondersteunen;
5. Waar de gebruiker zich in het systeem bevindt door middel van een overzichtelijke navigatie, bijvoorbeeld met een kruimelpad;
6. Op welke wijze functioneel beheerders zelf overzichten / rapportages kunnen opmaken zonder tussenkomst van de Inschrijver.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- De Inschrijver maakt gebruik van lettertype Arial en lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's van 3 A4. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.
- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam.
- Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

## 6.2. Wens 2 Implementatie

Op 1 oktober 2022 wil Hogeschool Rotterdam een volledig operationele oplossing tot haar beschikking hebben, zowel in technisch als functioneel opzicht. Hogeschool Rotterdam ontvangt van u als onderdeel van de Inschrijving een implementatieplan dat aansluit bij de in dit document geformuleerde doelstellingen en de gestelde eisen.

Hogeschool Rotterdam wenst in ieder geval de volgende onderwerpen in het implementatieplan terug te zien: planning, koppelingen, dataconversie/import, de adoptie en communicatie door de verschillende gebruikers, training/opleiding en de benodigde capaciteit.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- SMART
- Volledigheid
- Te verwachten inzet van Hogeschool Rotterdam
- Realistische planning

Vormvereisten voor de beantwoording:

- De Inschrijver maakt gebruik van lettertype Arial en lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's van 3 A4. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.
- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.

- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam.
- Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

### **6.3. Wens 3 Doorontwikkeling**

Hogeschool Rotterdam wenst een langdurige samenwerking aan te gaan en vindt innovatie daarbij heel belangrijk. Hogeschool Rotterdam wil van de Inschrijver weten hoe deze omgaat met (technische) ontwikkelingen in de markt voor soortgelijke systemen en hoe zij ervoor gaat zorgen dat Hogeschool Rotterdam kan blijven mee innoveren.

- Inschrijver wordt uitgenodigd om zijn visie op toekomstige ontwikkeling(en) op de hogeschoolgids en de relatie tot andere activiteiten van HR en bijbehorende systemen (zoals mijnHR) te verwoorden en toe te lichten hoe de geleverde software en bijbehorende diensten daar op in gaan spelen;
- Inschrijver besteedt daarbij aandacht aan de volgende ambitie van HR: alle in de aangeboden oplossing opgeslagen data is beschikbaar via een gestandaardiseerd, actueel en (near) realtime koppelvlak in de vorm van een API/Webservice op basis van de-facto standaarden zoals SOAP/XML of REST/JSON
- Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welke innovatieve functionaliteiten al in de applicatie beschikbaar zijn;
- Inschrijver wordt gevraagd door middel van een roadmap aan te tonen welke concrete plannen er binnen het bedrijf zijn, gericht op doorontwikkeling van de oplossing en de uitgangspunten daarbij, waarbij de Inschrijver o.a. ingaat op welke nieuwe functionaliteiten en diensten deze gaat ontwikkelen;
- Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe Hogeschool Rotterdam bij deze ontwikkelingen wordt betrokken.

Inschrijver scoort hoger op dit onderdeel naarmate uit de beantwoording blijkt dat zij een heldere visie heeft op innovatie, dit onderbouwd met een concrete roadmap en de mate waarin Hogeschool Rotterdam denkt te kunnen profiteren van de door Inschrijver geschetste ontwikkelingen in de toekomst.

Op dit onderdeel geldt een beantwoording van maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10.

### **6.4. Wens 4 Demonstratie**

Na het beoordelen van de overige wensen worden uitsluitend de Inschrijvers die na berekening van de score op die wensen nog kans maken op gunning en minimaal Overeenstemmend, geen meerwaarde hebben behaald voor de overige wensen, uitgenodigd voor een demonstratie.

Het tijdstip van de demonstratie wordt nog aan de betreffende Inschrijvers bekend gemaakt.

Hogeschool Rotterdam wil zelf ervaren hoe de werking van de SaaS-applicatie is op zeven onderwerpen. Inschrijver wordt gevraagd hiertoe een demonstratie te geven. De demonstratie dient gegeven te worden door maximaal drie personen die daadwerkelijk betrokken gaan worden bij de uitvoering van de opdracht, waarvan in ieder geval de beoogd projectmanager en "lead"-consultant.

Beschrijvend document: DOCUMENT WORKFLOW MANAGEMENT OPLOSSING 2022/031/OEO

De vraag aan Inschrijver is om zo goed mogelijk te demonstreren welke oplossing Inschrijver biedt en daarbij expliciet stil te staan welke slimme functionaliteiten / mogelijkheden ingezet kunnen worden om de doelstellingen van Hogeschool Rotterdam te bereiken.

Hogeschool Rotterdam wil de volgende onderwerpen gedemonstreerd zien:

- Aanmaken format/sjabloon met tekstblokken
- Aanmaken/invullen document
- Plaatsen commentaar bij document
- Doorlopen processtappen (schrijven tot en met publicatie)
- Aanpassen lay-out
- Beheer van gebruikers
- Importeren van gegevens

In de beoordeling zal Hogeschool Rotterdam letten op de bijdrage die de oplossing levert aan:

- Gebruiksvriendelijkheid
- Intuïtief
- Look & Feel
- Aansluiting bij de eisen/wensen van Hogeschool Rotterdam
- Aanwezigheid van slimme functionaliteiten / mogelijkheden
- Passend bij de procesgang van Hogeschool Rotterdam

#### **6.5. Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'**

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 6: 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'.

## 7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekening.

### 7.1. Prijsonderdeel

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijzenblad' en deze als PDF/Excel document te uploaden.

Inschrijver hanteert een all-in prijs inclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen. Onderstaand een niet-limitatieve opsomming van kosten die hieronder worden verstaan: huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.

*Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag van € 60.000,00 per jaar incl. BTW. Inschrijvers die een prijs indienen boven het vastgestelde plafondbedrag worden terzijde gelegd.*

### 7.2. Akkoordverklaring 'Prijs'

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 7: 'Prijs'.