

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Nationale aanbesteding

Intranet

Ten behoeve van

Drenthe College



Aanbestedende Dienst: ROC Drenthe College

Kenmerk: TN374682

Versie: 1.0

Opgesteld door: Romy Griemink

©2022 Drenthe College

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING	6
1.1. OPDRACHTGEVER	6
1.2. DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3. RAAMOVEREENKOMST	6
1.4. VERWERKERSOVEREENKOMST	6
1.5. LEESWIJZER	6
2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
2.1. SCOPE	8
2.2. AANLEIDING	8
2.3. HUIDIGE SITUATIE	9
2.4. KANALEN EN SYSTEMEN	10
2.5. GEWENSTE SITUATIE	10
2.6. DOELGROEPEN	10
2.7. DOELSTELLINGEN	11
2.8. VERWACHTING	11
3. PROCEDURE	13
3.1. DIGITAAL AANBESTEDEN	13
3.2. PLANNING	13
3.3. PUBLICATIE	13
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	13
3.5. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	14
3.6. TOEPASSELIJKEHEID NOTA('S) VAN INLICHTINGEN	14
3.7. COMBINATIE	14
3.8. ONDER AANNEMING	15
3.8.1. <i>Contactpersoon Aanbestedende Dienst</i>	15
3.8.2. <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	16
3.8.3. <i>Vormvereisten prijsopgave</i>	16
3.8.4. <i>Wijze van aanbieden Inschrijving</i>	17
3.9. BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN	17
3.9.1. <i>Algemeen</i>	17
3.9.2. <i>Aan te leveren informatie bij combinatie</i>	17
3.9.3. <i>Aan te leveren informatie bij onder aanneming</i>	18
3.9.4. <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	18
3.9.5. <i>Controle</i>	18
3.10. GUNNINGSPROCEDURE	19
3.11. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE	23
3.11.1. <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i>	23
3.11.2. <i>Accorderen overige eisen via TenderNed</i>	23
3.11.3. <i>Beoordeling Beste PKV</i>	23
3.12. SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS	24
3.13. RANGORDE PARADOX	25
3.14. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT	26
3.14.1. <i>Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen</i>	26
3.14.2. <i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: case</i>	26
3.14.3. <i>Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: Casevragen</i>	28
3.14.4. <i>Subgunningcriterium kwaliteit: Demo</i>	30
3.14.5. <i>Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: Demo</i>	30
3.14.6. <i>Minimale score op kwaliteit</i>	30
3.15. VASTSTELLEN EINDSCORE	31
3.16. VOORNEMEN TOT GUNNING EN AFWIJZING	31

3.17.	DEFINITIEVE GUNNING	31
4.	ALGEMENE BEPALINGEN	32
4.1.	KOSTEN DEELNAME PROCEDURE	32
4.2.	REGELGEVING	32
4.3.	ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN	32
4.4.	AKKOORDVERKLARING	32
4.5.	JURIDISCHE VOLGORDE DOCUMENTEN	33
4.6.	(INTELLECTUEEL) EIGENDOM	33
4.7.	GEHEIMHOUDING	33
4.8.	VOORBEHOUDEN	33
4.9.	ONVOLKOMENHEDEN	34
4.10.	KLACHTEN	34
4.10.1.1.	CHECKLIST	35
BIJLAGE 1.	AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN	37
BIJLAGE 2.	PRIJZENBLAD	43
BIJLAGE 3.	CONCEPTOVEREENKOMST	44
BIJLAGE 4.	VERWERKERSOVEREENKOMST	45
BIJLAGE 5.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	46
BIJLAGE 6.	INTRANET BINNEN HET APPLICATIECATIELANDSCHAP VAN DC	47
BIJLAGE 7.	DEMO INTRANET	49
BIJLAGE 8.	BROCHURE TENDERED	50
BIJLAGE 9.	REFERENTIES	51

Definities en begripsbepaling

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

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

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

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

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

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

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

Intranet:-----Het besloten informatieplatform dat alleen toegankelijk is voor mensen binnen de eigen organisatie.

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

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

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

Nota van Inlichtingen:-----Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever: -----Indien een Raamovereenkomst is gesloten met een Inschrijver: de Aanbestedende Dienst (Drenthe College).

Opdrachtnemer:-----De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Raamovereenkomst.

Programma van Eisen: -----Het hoofdstuk(ken)/de bijlage(n) van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving en de te verrichten Installatie is vastgelegd.

Raamovereenkomst:-----De te sluiten overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.

Uitnodiging tot Inschrijving:----Het onderhavige document waarin Aanbestedende Dienst zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Werkdag:-----Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. INLEIDING

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Drenthe College ten aanzien van de Openbare Nationale aanbesteding ten behoeve van het opnieuw inrichten van het Intranet van Drenthe College (CPV code 72212200-1 Diensten voor ontwikkeling van software voor netwerken, internet en intranet). Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerking getreden per 1 juli 2016, en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement van toepassing. Drenthe College nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

Drenthe College heeft dit document met zorg opgesteld. Er wordt verzocht om grondig kennis te nemen van de inhoud van dit document en de Inschrijving op te stellen aan de hand van de gevraagde richtlijn(en). Door Inschrijvers richtlijnen mee te geven borgt Drenthe College een objectief en transparant inkoopproces waarbij ook de beoordeling van de ingeleverde Inschrijvingen gelijkwaardig is. Drenthe College behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vormvereisten ter zijde te leggen. Bovendien zorgt de uniformiteit van de aangeleverde Inschrijvingen voor een vlotte, soepele en accurate controle en beoordeling. Drenthe College wenst u succes bij het opstellen van de aanbieding.

1.1. Opdrachtgever

Drenthe College is een regionaal opleidings centrum voor Middelbaar Beroepsonderwijs (MBO) en volwasseneducatie en verzorgt voor circa 7.600 jongeren en volwassenen onderwijs verspreid over de gehele provincie Drenthe. Kernlocaties zijn Assen, Emmen en Meppel. Er zijn op dit moment circa 800 medewerkers werkzaam bij Drenthe College. Meer informatie over deze onderwijsinstelling kunt u vinden op het volgende internetadres: www.drenthecollege.nl.

1.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een dienstverlener die het intranet opnieuw kan inrichten om de informatiestroom voor medewerkers en studenten te verbeteren. Daarnaast is Drenthe College op zoek naar een partner die meedenkt en adviseert over optimalisatiemogelijkheden en verbeteringen gedurende dit proces.

1.3. Raamovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomst zal worden gebaseerd op de Nota ('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden van Drenthe College, de concept Raamovereenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De duur van de Raamovereenkomst is gesteld op **twee jaar** met de éézijdige optie van Opdrachtgever om deze **drie keer** met **12 maanden** te **verlengen**. De Raamovereenkomst treedt per **14 november 2022** in werking. Onder de Raamovereenkomst vallen de jaarlijkse licentiekosten. Aanbestedende dienst hanteert voor deze overeenkomst een langere periode, omdat het hier een implementatie betreft waar veel tijd en geld mee gemoeid is.

1.4. Verwerkersovereenkomst

Indien blijkt dat er persoonsgegevens verwerkt gaan worden, wordt direct na gunning een Verwerkersovereenkomst afgesloten met de Opdrachtnemer, zie Bijlage 4. In deze overeenkomst worden afspraken vastgelegd over de beveiliging van persoonsgegevens van de Opdrachtgever met betrekking tot vertrouwelijke vernietiging van bedrijfsgevoelige documenten.

1.5. Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.

Drenthe College

- NA Uitnodiging tot Inschrijving Intranet

Pagina 6 van 51

- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een conceptovereenkomst, Algemene inkoop- en uitvoeringsvoorwaarden van Drenthe College en milieuriichtlijnen.

2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.1. Scope

Van Opdrachtnemer wordt verwacht:

- Op basis van de meest actuele stand van de techniek, rekening houdend met nieuwe inzichten en ontwikkelingen, komen tot één digitale omgeving van waaruit de gebruiker persoonlijke en relevante zaken krijgt aangeboden om zijn dagelijkse werk goed te kunnen doen.
- Het realiseren van een (zo veel mogelijk) gepersonaliseerde, geïntegreerde, digitale werkomgeving (portal), gebaseerd op/ geïntegreerd met Office365.
- Het realiseren van een plek voor managed content (intranet) binnen de digitale werkomgeving, waarbij op gemakkelijke en laagdrempelige manier managed content wordt aangeboden ter vervanging van het huidige intranet.
- Het ondersteunen bij het verbeteren van de communicatie, informatievoorziening, samenwerking en kennisdeling.
- Gefaseerde implementatie van het systeem (sociaal intranet), inclusief de gewenste koppelingen.
- Ondersteunen bij het eenduidig inrichten van het sociaal intranet met beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden.
- Advisering van en ondersteuning bij adaptie van het sociaal intranet bij de medewerkers.
- Onderhoud van de geleverde omgeving.
- Scholing van interne medewerkers.
- Klantenservice (Nederlandstalig).

2.2. Aanleiding

Uit het Medewerkers Tevredenheid Onderzoek (MTO) in 2020, waaraan bijna 80% van de medewerkers van Drenthe College heeft meegedaan, bleek dat interne communicatie werd gezien als het belangrijkste verbeterpunt binnen DC.

Deze constatering was aanleiding voor een onderzoek naar tevredenheid over communicatiemiddelen en –processen die worden gebruikt voor het verstrekken van taakinformatie, beleidsinformatie en beheerinformatie en door middelen die gebruikt worden om samen te werken. Het onderzoek is uitgevoerd in de periode van 9 december 2021 t/m 26 januari 2022.

Uit het onderzoek blijkt dat medewerkers matig tevreden zijn over de informatievoorziening binnen Drenthe College. Een ruime meerderheid van de respondenten vindt benodigde informatie niet via de daarvoor bedoelde kanalen, maar door navraag te doen bij collega's. Volgens de theorie een natuurlijke reactie: Als mensen behoefte hebben aan informatie, maar ze kunnen deze niet voldoende vinden via de formele media, dan gaan ze op zoek via informele communicatie. De mogelijkheden van intranet worden onvoldoende benut.

Naast intranet voor medewerkers heeft Drenthe College ook een intranet voor studenten. Hoewel er geen analyses beschikbaar zijn over het gebruik van dit middel, bestaat de indruk dat studenten hier weinig gebruik van maken. Een aantal interviews met studenten in juni 2022 bevestigt dit. Studenten geven aan de startpagina van intranet te gebruiken om naar andere programma's te gaan (Magister, On Stage). Alle informatie die zij nodig hebben, zeggen zij te krijgen van hun docenten en loopbaanbegeleiders. Met name via mail en ook via WhatsApp. De informatievoorziening voor nieuwe studenten gaat via brieven, is arbeidsintensief en roept bovendien veel vragen van studenten op.

Na consultatie van een aantal collega ROC's die met soortgelijke problemen kampen heeft Drenthe College de ambitie om met een sociaal intranet een platform te faciliteren waar zowel de medewerkers als studenten gebruik van kunnen maken. Dat betekent dat er een verandering moet plaatsvinden in het aanbieden van en de opslag van informatie. De informatie moet op een eenvoudige en intuïtieve manier kunnen worden gevonden zonder er lang naar te hoeven zoeken. Daarnaast moet de informatie op maat worden aangeboden. Niet alleen moet de informatie vindbaar zijn, het moet ook eenvoudig zijn om informatie vanaf elk device toe te voegen of aan te passen indien men daartoe gerechtigd is. Het sociaal intranet moet ervoor zorgen dat de gebruiker gemakkelijk bij de relevante informatie kan komen en moet de gebruiker ondersteunen in het werk of de studie. Het sociaal intranet moet daarmee bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelstellingen van Drenthe College, een toegangspoort naar waardevolle informatie en programma's zijn en bijdragen aan de sociale interactie tussen de diverse gebruikers.

2.3. Huidige situatie

Uit het representatieve medewerkers onderzoek dat van december 2021 t/m januari 2022 is uitgevoerd, blijkt dat medewerkers de informatie die zij nodig hebben voor het werk (taakinformatie) het vaakst vinden via collega's en in de mail. De tevredenheid over de vindbaarheid van deze informatie wordt op een schaal van 1-5 gewaardeerd met een gemiddelde van 3,32.

Uit de toelichting op de mate van tevredenheid blijkt:

- Veel respondenten zijn ontevreden over intranet en dan met name het zoeken van informatie.
- Veel respondenten geven aan dat het onduidelijk is waar informatie te vinden is. Daardoor kost het zoeken naar informatie veel tijd. Veel genoemd wordt dat er veel verschillende kanalen zijn en dat het onduidelijk is wat waar gezocht moet worden.
- Vaak is informatie die gevonden wordt verouderd of de status van het document is onduidelijk.
- Sommige informatie wordt helemaal niet gevonden. Genoemd worden beleidsstukken, besluiten en wijzigingen in processen.
- Respondenten noemen dat het vooral voor nieuwe medewerkers heel moeilijk is om de benodigde informatie te vinden.
- Tenslotte worden als redenen voor ontevredenheid genoemd: verwarrende informatie, overload aan mails en nieuws, onduidelijk wie wat doet, wollig taalgebruik, mails worden niet doorgestuurd, informatie gaat over te veel schijven.

Informatie over strategie, beleid en doelstellingen (beleidsinformatie) wordt door de meeste respondenten (61%) (heel) vaak gewonnen via nieuwsbrieven. Ook de nieuwsberichten op intranet zijn een belangrijke bron van beleidsinformatie. Door zelf te zoeken op intranet en door bijeenkomsten met leidinggevenden wordt minder vaak informatie gewonnen. De tevredenheid over de beleidsinformatie wordt op een schaal van 1-5 gewaardeerd met een gemiddelde 3,18. Informatie over voortgang (beheerinformatie) wordt door ongeveer de helft van de respondenten (heel) vaak gekregen van collega's en leidinggevende. Beheerinformatie wordt door 12,2% van de respondenten gevonden op intranet. De tevredenheid over de beheerinformatie wordt op een schaal van 1-5 gewaardeerd met een gemiddelde 2,96. Door alle groepen wordt als reden voor ontevredenheid met name het ontbreken van informatie genoemd. Managers noemen daarnaast dat het onduidelijk is welke projecten lopen en waar informatie te vinden is.

2.4. Kanalen en systemen

Drenthe College maakt gebruik van Office365. Buiten Teams, Outlook en SharePoint worden de overige beschikbare applicaties voor informatie-uitwisseling (bv. Delve, Project, Stream, Yammer) en voor organisatie van het werk (bv. Viva Insights, Planner, To Do) nauwelijks gebruikt.

Naast Office365 maakt Drenthe College gebruik van diverse systemen zoals het Studenteninformatiesysteem (SIS) Magister, Xedule voor roostering, Portal Plus voor werving, aanmelding en intake, OnStage voor stages, OnTrac voor examinering en AFAS. De aanbesteding voor een Leer Management Systeem (LMS) is in juni 2022 gegund aan It's Learning.

Informatie en bestanden worden op dit moment vaak op meerdere plekken opgeslagen en veel gebruikers hebben eigen archieven (in de mail, in persoonlijke mappen, in groepsmappen, etc.). Versiebeheer, autorisaties en beveiliging zijn daardoor complex en onbetrouwbaar, waardoor gebruikers vaak niet weten of ze over de juiste en de meest actuele informatie beschikken. Veel informatie en bestanden zijn meerdere keren opgeslagen wat voor veel overbodig gebruik van opslagcapaciteit zorgt.

In 2022 is Drenthe College gestart met de inrichting van ServiceNow waar alle relevante (concern) documenten in een kennisbank worden geplaatst, aanvragen kunnen worden gedaan en hulp kan worden gevraagd van diensten. De koppelingen die gemaakt dienen te worden tussen het Intranet en de diverse applicaties zijn vermeld in Bijlage 6. Applicatielandschap.

2.5. Gewenste situatie

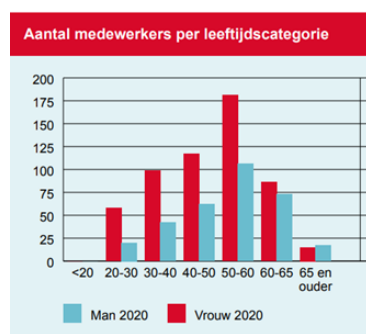
Medewerkers en studenten van Drenthe College zijn tevreden over interne communicatie binnen de organisatie. Interne communicatie is zodanig ingericht:

- Dat medewerkers in staat worden gesteld beter, sneller, effectiever en efficiënter (samen) te werken.
- Dat medewerkers de mogelijkheden hebben om elkaar te vinden en met elkaar in dialoog te gaan.
- Dat medewerkers gemakkelijk toegang hebben tot voor hun werkzaamheden relevante informatie.
- Dat medewerkers zich betrokken voelen bij elkaar en de organisatie.
- Dat binnen de organisatie duidelijkheid bestaat over de strategie, missie, doelen en waarden van Drenthe College.
- Dat medewerkers op de hoogte kunnen zijn van besluitvorming van management.
- Dat studenten gemakkelijk toegang hebben tot de voor hen relevante informatie.

2.6. Doelgroepen

Drenthe College heeft ongeveer 800 medewerkers, waarvan ongeveer 580 in een onderwijzende functie en ongeveer 270 in een ondersteunende functie. De leeftijdsgroep 50-60 jaar is het grootst.

Tabel 1



Drenthe College heeft ca. 7600 studenten waarvan 78% is geboren na 1 januari 1996, de zogenaamde generatie Z. Vanaf hun geboorte waren internet en mobiele telefoons altijd aanwezig. Kenmerkend voor generatie Z is dat zij altijd verbonden zijn en onmiddellijk toegang tot informatie verwachten.

2.7. Doelstellingen

Om de gewenste situatie te bereiken wordt intranet voor zowel medewerkers als studenten opnieuw ingericht, met als doelstellingen:

1. De informatievoorziening via intranet is effectief, de informatie kan eenvoudig en intuïtief gevonden worden. Zoekresultaten leiden via intranet altijd tot documenten in ServiceNow.
2. Intranet wordt door de gebruikers als ondersteunend ervaren bij de dagelijkse werkzaamheden, doordat intranet het digitale vertrekpunt vormt van waaruit medewerkers en studenten dagelijks hun werk of studie kunnen starten.
3. Gebruikers worden verleid om 'slim' te werken, waarbij intranet de drager is om samenwerken, informatievoorziening, communicatie en kennisdelen (beter) te ondersteunen.
4. Gebruikers worden verleid om hun werk en/of taken efficiënt uit te voeren
5. Gebruikers hebben een sociaal intranet dat in hoge mate toegespitst is op hun rol binnen de organisatie en/of persoonlijke interesses. De gebruiker is in staat om de voor hem relevante zaken (zoals mail, (groeps)agenda, taken, nieuws, teams, widgets, specifieke knoppen naar applicaties) in bepaalde mate aan te passen (zoals ordenen op volgorde en hoeveelheid).
6. Alle gebruikers kunnen eenvoudig op de hoogte zijn van alle nieuws waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers en studenten. Gebruikers hebben invloed op de berichtenstroom vanuit de informatievoorziening bijvoorbeeld door aan- of afmelden van nieuwsstromen, behalve op belangrijke centraal verstuurd berichten. Reageren op berichten wordt gestimuleerd.
7. Gebruikers kunnen eenvoudig kennisnemen van alle berichten op de socials van Drenthe College (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)
8. Gebruikers voelen zich trots op en verbonden met de organisatie door het delen van successen.
9. Gebruikers zien in één oogopslag voor hun belangrijke notificaties – zoals storingen en waarschuwingen
10. Gebruikers worden geattendeerd op beschikbare informatie of veranderingen vanuit andere informatiesystemen (“je hebt 4 nieuwe mailberichten”, “er staan 2 taken voor je klaar”), die de gebruiker deeplinken (je niet bij de startpagina van Office365 Teams brengen, maar bij de documenten binnen een specifiek Team) en die waar mogelijk gebruik maken van veilige single-sign-on mogelijkheden.
11. Nieuwe studenten en nieuwe medewerkers worden door middel van “onboarding” wegwijs gemaakt in de organisatie.
12. Medewerkers hebben gemakkelijk toegang tot een actueel en volledig smoeleboek, met foto's, namen, functies, competenties en ervaring van alle medewerkers.

2.8. Verwachting

Het Intranet dient als eerste te worden geïmplementeerd voor de medewerkers, inclusief de gevraagde koppelingen. Vervolgens wordt het Intranet gefaseerd ingevoerd voor de studenten.

In september 2023/2024 dienen de eerstejaars studenten van het Intranet gebruik te kunnen maken. Zo zal elk jaar opnieuw het intranet worden geïmplementeerd voor de eerstejaars studenten.

Hel aantal van 7600 studenten zal hoogstwaarschijnlijk dalen in verband met demografische ontwikkelingen. Op het moment gaat Drenthe College uit van een krimp van circa tien procent over 3 jaar.

Jaar	Aantal gebruikers	
	Medewerkers	Studenten
2023	800	0
2023/2024	800	2500
2024/2025	800	5000
2025/2026	800	6750
2026/2027	800	6750

3. PROCEDURE

3.1. Digitaal aanbesteden

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

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in Bijlage 8.

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk van TenderNed bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur via telefoonnummer (0800-8363376) of per mail: servicedesk@TenderNed.nl.

3.2. Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning uit onderstaande tabel. Drenthe College behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. Wijzigingen zullen met de Inschrijvers worden gecommuniceerd.

Tabel 2. Planning

Omschrijving activiteiten	Datum	Tijd
Publicatie	30 augustus 2022	
Sluiting 1e schriftelijke vragenronde	15 september 2022	12:00 uur
Toezending 1e Nota van Inlichtingen	19 september 2022	
Sluiting 2e schriftelijke vragenronde	27 september 2022	09:00 uur
Toezending 2e Nota van Inlichtingen	29 september 2022	
Kluissluiting indiening van Inschrijving	10 oktober 2022	10.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	10 oktober 2022	10.15 uur
Presentatie demo	14 oktober 2022	
Voorgenomen gunningsbesluit	24 oktober 2022	
Definitieve gunning	14 november 2022	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	14 november 2022	

3.3. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. De werkwijze via TenderNed is terug te vinden in de brochure in Bijlage 8.

3.4. Nota van Inlichtingen

Vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel in TenderNed, 'Vragen over de aanbesteding', worden gesteld in de Nederlandse taal. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 2. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit

is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

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

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

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

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

3.5. 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Aanbestedende dienst de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 2. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6. Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

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

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

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

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

3.7. Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Raamovereenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Raamovereenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap

naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

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

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

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

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatie lid) álle selectiegegevens te overleggen als ware zij een zelfstandige Inschrijver en dient iedere deelnemer daarbij te voldoen aan de gestelde selectie-eisen. Meer informatie omtrent het aanleveren van gegevens door combinanten treft u aan in § 3.9.2.

3.8. Onder aanneming

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

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

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

In geval van hoofd-/onderaannemer schap dient iedere deelnemer (hoofd- en onderaannemer) álle selectiegegevens te overleggen als ware zij een zelfstandige Inschrijver en dient iedere deelnemer daarbij te voldoen aan de gestelde selectie-eisen. Meer informatie omtrent het aanleveren van gegevens door hoofd- en onderaannemers treft u aan in § 3.9.3.

In enkele gevallen (financieel economische draagkracht en technische/ beroepsbekwaamheid) kunnen Inschrijvers zich daarbij beroepen op andere natuurlijke- of rechtspersonen, mits men aantoonbaar daadwerkelijk bij de uitvoering van onderhavige Raamovereenkomst over de draagkracht en/of de bekwaamheid van deze derde te beschikken.

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

3.8.1. Contactpersoon Aanbestedende Dienst

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

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

3.8.2.Vormvereisten Inschrijving

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

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- vii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Raamovereenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- viii. De Inschrijving is opgebouwd conform checklist
- ix. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt conform de standaardformulieren in de Bijlagen;
- x. Teksten zijn opgemaakt in **MS Word format**;
- xi. Prijzenbladen zijn opgemaakt in **MS Excel format**;
- xii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig.
- xiii. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door de Aanbestedende Dienst in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.8.3.Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel prijzenblad dat deel uit maakt van deze Inschrijving (Bijlage 2). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. De Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.8.4. Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- ii. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 2 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹.
- iii. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd.
- iv. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- v. Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.
- vi. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- vii. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- viii. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' (www.tenderned.nl/egids) op te vragen. Het document 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' is opgenomen als Bijlage 8.

3.9. Beoordelen Inschrijvingen

3.9.1. Algemeen

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

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 3)
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.11).

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

3.9.2. Aan te leveren informatie bij combinatie

Als u inschrijft als combinatie dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in als combinatie dan kunt u verder lezen bij paragraaf 3.9.3.

In geval van Inschrijving door een combinatie dient elke Inschrijver uit deze combinatie de gevraagde gegevens m.b.t. de uitsluitingsgronden aan te leveren (uit Tabel 5, eis 1). Ten aanzien van geschiktheidseisen uit Tabel 6, eis 1 t/m 3, geldt dat de combinanten gezamenlijk voor 100%

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

moeten voldoen. Voor de geschiktheidseis 4 uit Tabel 6 geldt dat elke combinant gegevens dient te overleggen die betrekking hebben op zijn gedeelte van de Opdracht.

Tabel 3: Aan te leveren gegevens bij combinatie

Elke combinant individueel	Alle combinanten gezamenlijk
Uitsluitingsgronden: Tabel 5 eis 1	Geschiktheidseisen: Tabel 6 eis 1, 2 en 3
Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de Opdracht:	
Geschiktheidseisen: Tabel 6 eis 4	

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

3.9.3. Aan te leveren informatie bij onder aanneming

Als u inschrijft met een onderaannemer dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in met een onder aannemer dan kunt u verder lezen bij paragraaf 3.9.4. Voor wat betreft de inzet van onderaannemers geldt dat een hoofdaannemer alle gegevens dient te verstrekken omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

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

Tabel 4: Aan te leveren gegevens bij onderaan neming

Hoofdaannemer individueel	Onderaannemer individueel
Uitsluitingsgronden: Tabel 5, eis 1	Uitsluitingsgronden: Tabel 5 eis 1
	Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de Opdracht:
	Geschiktheidseisen: Tabel 6 eis 4
Hoofdaannemer en onderaannemers gezamenlijk	
Geschiktheidseisen: Tabel 6, eis 1,2 en 3	

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

3.9.4. Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 2. De opening geschiedt niet openbaar.

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

3.9.5. Controle

- i. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.

Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van

deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

- ii. De Inschrijver is alsdan schadeloos. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Nationale aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.10. Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.8.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd en wordt inschrijving van deelname uitgesloten.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 5: Uitsluitingsgronden

Nr.	Uitsluitingsgrond	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Ingevuld ¹ en rechtsgeldig ondertekend ² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² UEA (zie TenderNed). <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bewijs van betaling van sociale zekerheidspremies (op verzoek) én – Bewijs van betaling van belastingen (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA toegevoegd als bijlage bij de Inschrijving. <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst en: <ul style="list-style-type: none"> a. een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. <p>Indien dit niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p>
<p>¹ = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) vragen meer invulwerk van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.</p> <p>² = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.</p>			

Tabel 6: Geschiktheidseisen

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	<p>Financieel Economische bekwaamheid Drenthe College vereist dat de financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers voldoende is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet die inschrijver Drenthe College hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. -
2.	<p>Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000 per aanspraak. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Raamovereenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed via Deel IV van UEA. <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. - <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Gegadigde op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Indien dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
3.	<p>Referenties Inschrijver dient één tevreden referentie op te geven.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een soortgelijke organisatie als referent heeft. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening referenties) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA. - Ingevuld schema conform Bijlage 9. 	<ul style="list-style-type: none"> - Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Referenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. - Geen referentie en/of het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referenties leidt tot afwijzing.

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
4.	<p>Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat hij: De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over:</p> <p>Een certificaat ISO27001 of gelijkwaardig</p> <ul style="list-style-type: none"> – Een kwaliteitsborgingsysteem genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst; – De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
5.	<p>Personeelsbeleid De Inschrijver verklaart dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Haar medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan alle geldende ARBO-normeringen; – Haar medewerkers in het bezit zijn van voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten. 	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA. 	<ul style="list-style-type: none"> – Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid). Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.

3.11. Geschiktheid en gunningsprocedure

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

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

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

3.11.1. Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde eisen (zie Bijlage 1)

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

3.11.2. Accorderen overige eisen via TenderNed

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

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst (Bijlage 5)
- Eis: Instemming met de Raamovereenkomst (Bijlage 3)
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 2)

3.11.3. Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. Dit houdt in dat in de beoordeling de prijs voor 20% meetelt en de kwaliteit voor 80% meetelt. De beoordeling van kwaliteit bestaat uit casevragen en een demo. De demo voor het Intranet dient gepresenteerd te worden.

Tabel 7: Score Beste PKV

Subgunningcriterium	Onderdeel	Weging	Score
Prijs	Totaalprijs	100%	20,00
	Totaal prijs	100%	20,00
Kwaliteit	Presentatie demo	62,5%	50,00
	Casevragen	37,5%	30,00
	Totaal kwaliteit	100%	80,00
Beste PKV	Eindscore		100,00

3.12.Subgunningcriterium prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend en hoe wordt beoordeeld. De prijzen worden uitgevraagd in Bijlage 2. Prijzenblad.

De door de Inschrijver geoffreerde prijzen moeten worden opgegeven in het Prijzenblad in BIJLAGE 2. Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe. Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- o Prijzen zijn in Euro's en **exclusief** btw;
- o Prijzen zijn inclusief onder andere verzekeringen, onderhoud, overige kosten en voldoen aan alle overige eisen (zie Programma van Eisen);
- o De beoordeling van de prijs vindt plaats aan de hand van een prijsopgave in Bijlage 2. Prijzenblad Intranet
- o De score wordt afgerond op twee decimalen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in januari 2025 kunnen prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle aanbestedingen, (2015 = 100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van indexering kenbaar worden gemaakt aan opdrachtgever.

Opgegeven prijzen van Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de opdracht worden beoordeeld. De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

De ingevulde prijzen van de Inschrijver worden doorberekend. De Totaalprijs Intranet (inclusief BTW) is de prijs die zal worden beoordeeld. Voor een nadere toelichting voor de berekening wordt verwezen naar het tabblad 'Toelichting berekening' in het prijzenblad, zie Bijlage 2.

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt een score van 20,00 De scores van de overige Inschrijvers wordt daarvan afgeleid met behulp van de formule:

(laagste prijs / prijs van de Inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs.

De kosten bestaan uit Implementatiekosten en Licentiekosten. Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat voor de contractperiode van 5 jaar de totale kosten maximaal € 220.000 exclusief BTW zijn. Indien een Inschrijver van mening is dat de gestelde maximumprijs niet reëel en/of niet waar te maken is, dan dient deze hier zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tijdens de eerste vragenronde, vragen over te stellen. De vraag dient gefundeerd onderbouwd te worden met argumenten en cijfers. Drenthe College behoudt zich het recht voor om in voorkomend geval het opgegeven beschikbare budget aan te passen, dan wel te handhaven.

Implementatiekosten

Op het Prijzenblad vult Inschrijver de kosten in voor de implementatie, de koppelingen conform Bijlage 6. Applicatielandschap en de scholing. Daarbij wordt aangegeven hoeveel uur Inschrijver hieraan besteed, deze uren en kosten hebben betrekking op de beantwoording van Vraag 1. Plan van Aanpak.

Licentie kosten

Op het Prijzenblad vult u een de prijs in per medewerker en/of per student per schooljaar. Indien u bijvoorbeeld voor medewerkers geen kosten in rekening brengt, kunt u de cel leeg laten. De opgegeven prijs per medewerker/student wordt vermenigvuldigd met het aantal medewerkers en/of studenten zoals is opgenomen op het Prijzenblad. De genoemde aantallen medewerkers en studenten zijn een door Drenthe College gegarandeerd minimumaantal gebruikers voor het betreffende schooljaar.

Jaarlijks dient aan het einde van het schooljaar op basis van de actuele meetellende account-aantallen de afrekening op het werkelijke aantal meetellend accounts te worden gemaakt. Bij een werkelijk aantal dat lager ligt dan het gegarandeerde minimumaantal, zullen wij het minimumaantal betalen.

Score

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende Inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Bij de relatieve formule '(laagste prijs / prijs inschrijver) * 20 score', is onderstaande uitslag mogelijk, waarbij Inschrijver A de winnaar is:

Tabel 8 Voorbeeld 1: Eindscore Prijs

Inschrijving	Prijs in €	Score voor prijs	Score kwaliteit	Totaal score
A	€ 30.000,-	20,00	65,00	85,00
B	€ 60.000,-	10,00	70,00	80,00
C	€ 80.000,-	7,50	75,00	82,50

3.13. Rangorde paradox

Bij een relatieve beoordelingsmethode kan de rangorde van inschrijvingen wijzigen als een inschrijving wegvalt. Dit kan de winnende inschrijving betreffen, maar ook een niet winnende inschrijving. Als een inschrijving wegvalt wordt her beoordeeld en blijft de initiële rangorde dus niet staan. Dit wordt de rangorde paradox genoemd.

Wordt Inschrijving A echter ongeldig verklaard, dan moeten de geldige inschrijvingen B en C opnieuw beoordeeld worden voor de prijs. Nu blijkt dat Inschrijver B een hogere totaalscore dan C heeft behaald, en dus Inschrijver B de winnaar is:

Tabel 9 Voorbeeld 2: Eindscore Prijs

Inschrijving	Prijs in €	Score voor prijs	Score kwaliteit	Totaal score
B	€ 60.000,-	20,00	70,00	90,00
C	€ 80.000,-	15,00	75,00	86,25

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.14. Subgunningcriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats aan de hand van de beantwoording van de Casevragen en een Presentatie, waarbij Inschrijver een demo van het Intranet laat zien. Op de Casevragen kan een maximale score van 30,00 worden behaald en op de Demo kan een maximale score van 50,00 worden behaald. Voor beide onderdelen dient Inschrijver minimaal 60% op Kwaliteit van de maximale score te behalen. Indien Inschrijvende partij hier niet aan kan voldoen, is het aan Aanbestedende Dienst of de inschrijving ter zijde wordt gelegd.

3.14.1. Subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van het subgunningscriterium casevragen vindt plaats aan de hand van de beantwoording van vragen die zijn gesteld in tabel 11 in deze Uitnodiging tot Inschrijving. De beantwoording van de vragen dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.14.2. worden niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.14.2. Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: case

1. In navolgende tabel worden case situaties beschreven aan de hand waarvan vragen worden gesteld. Per casevraag is weergegeven wat de maximaal te verkrijgen score is. Bij de beantwoording van de casevragen dient te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
2. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
3. Per vraag staat vermeld hoeveel **woorden** de beantwoording mag bevatten. De limiet op het aantal **woorden** is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Drenthe College gekozen voor een bepaald maximumaantal **woorden**.
4. Bij overschrijding van het aantal **woorden** zal het aantal woorden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de tekst op de teveel aangeleverde **woorden** van de beantwoording zal komen te vervallen.
5. Tekst dat wordt gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in de case te herhalen zal niet worden meegerekend.
6. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt Drenthe College het gebruik van afbeeldingen, printscreens en overige tot maximaal 4 (vier) voor alle antwoorden.
7. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekst telt mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal deze slechts als ondersteuning van de tekst dienen.
8. Inschrijver dient bij ook het gebruik van tabellen rekening te houden dat deze net als de **aan te leveren antwoorden geanonimiseerd** dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
9. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan Drenthe College besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen, dan wel besluiten om het niet geanonimiseerde (bij kennelijke omissie) deel te verwijderen. Zulks ter beoordeling van Drenthe College.
10. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
11. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).

12. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden de kwaliteit beoordeeld.
13. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
14. Inschrijver dient de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).

Casevragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden de kwaliteit beoordeeld.

Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het Prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.

Tabel 11: Subgunningcriterium kwaliteit: case

Casevraag / kwaliteitsvraag	Maximale score
1. Drenthe College wil graag weten hoe het Plan van Aanpak en hoe de processtappen en rolverdeling eruitziet. Dit voor zowel Opdrachtnemer als voor de interne stakeholders van Opdrachtgever.	
<p>Schets uw plan van aanpak, inclusief de processtappen voor realisatie van het sociaal intranet binnen Drenthe College. Denk daarbij ook aan de koppelingen in Bijlage 6. Applicatielandschap, de scholing en de minimale doorlooptijd.</p> <p>Besteed daarbij ook aandacht aan de wijze waarop u Drenthe College hierin meeneemt en wat de rolverdeling is.</p> <p style="text-align: right; background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">Maximaal aantal woorden 1200</p>	10,00

Casevraag / kwaliteitsvraag	Maximale score
2. Drenthe College wil graag weten hoe u de organisatie adviseert op het gebied van optimalisatiemogelijkheden en verbeteringen.	
Denk daarbij aan: <ul style="list-style-type: none"> - Het ondersteunen bij het verbeteren van de communicatie, informatievoorziening, samenwerking en kennisdeling. - Ondersteunen bij het eenduidig inrichten van het sociaal intranet met beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden. - Advisering van en ondersteuning bij adaptie van het sociaal intranet bij de medewerkers. - Onderhoud van de geleverde omgeving. <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal woorden 1200</p>	10,00
3. Drenthe College wil dat nieuwe medewerkers en studenten snel wegwijs gemaakt worden binnen Drenthe College.	
Geef aan hoe uw sociaal intranet kan ondersteunen bij het snel wegwijs maken van studenten en nieuwe medewerkers in de organisatie. <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal woorden 800</p>	10,00

3.14.3. Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

De beoordeling van het subgunningscriterium Casevragen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden (Tabel 12). De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als in Tabel 13 weergegeven. De leden van de commissie hebben vooraf geen inzicht in de aangeboden prijs, dit om de objectieve beoordeling te bevorderen. De commissieleden beoordelen de kwaliteit van de Inschrijver aan de hand van onderstaande puntentabel. De maximale score voor het subgunningscriterium Casevragen is gesteld op 30,00. Deze score wordt behaald als alle beoordelaars het hoogste aantal punten (9) toekennen.

Eerst zal iedere beoordelaar individueel beoordelen conform de puntentoekening uit onderstaande puntentabel, daarna zal eenieder de beoordeling toelichten aan de andere leden. Door het delen van inzichten kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elke beoordelaar zijn eerste beoordeling nog eens bezien en heeft de mogelijkheid de gegeven punten te wijzigen. De (aangepaste) punten worden vervolgens verzameld en vormen de basis voor de berekening van de score op subgunningscriterium Kwaliteit Casevragen.

Tabel 12: Beoordelingscommissie

Functie	Te beoordelen onderdelen		
	Prijs	Casevragen	Demonstratie
2 Medewerkers Inkoop	X		
1 Docent		X	X
1 Communicatie adviseur		X	X
1 Projectleider		X	X
1 Manager Onderwijs & ICT		X	X
1 Beleidsmedewerker		X	X
1 Functioneel Applicatie Beheerder		X	X
6 medewerkers (ledenklankbordgroep)			X

Tabel 13 Scoretabel

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

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit toegelicht. In dit **voorbeeld** kan met de beantwoording van een vraag een maximale score van **12,00** worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van **12,00**. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 14: Voorbeeld van score bij vraag 1 t/m 5

Casevragen					
Te beoordelen onderdeel	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Beoordelaar 4	Totaal punten
Casevraag 1)	7	2	9	9	27
Casevraag 2)	9	5	2	2	18
Casevraag 3)	9	9	9	9	36
Casevraag 4)	7	5	5	9	26
Casevraag 5)	7	7	7	7	28

Hierna wordt de score per vraag berekend aan de hand van de formule:
Totaal punten / maximale punten vraag x score maximaal per vraag,

Tabel 15: Voorbeeld van een totaalscore bij vraag 1 t/m 5

Casevragen (max score = 60)	Weging	Totaal punten	Maximale punten per vraag	Score maximaal per subvraag (max score x weging)	Score
Casevraag 1)	20%	27	(4 x 9) = 36	(60 x 20%) = 12	27/36* 12 = 9,00
Casevraag 2)	20%	18	(4 x 9) = 36	(60 x 20%) = 12	18/36* 12 = 6,00
Casevraag 3)	20%	36	(4 x 9) = 36	(60 x 20%) = 12	36/36* 12 = 12,00
Casevraag 4)	20%	26	(4 x 9) = 36	(60 x 20%) = 12	26/36* 12 = 8,66
Casevraag 5)	20%	28	(4 x 9) = 36	(60 x 20%) = 12	28/36* 12 = 9,33
Totaalscore bij vraag 1 t/m 5:					44,99

De scores van alle vragen bij elkaar opgeteld en vormt de eindscore op subgunningcriterium kwaliteit casevragen. De eindscore van alle vragen bij elkaar opgeteld, wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

3.14.4. Subgunningcriterium kwaliteit: Demo

De beoordeling van de Kwaliteit voor de Demo vindt plaats tijdens een presentatie van maximaal één uur. Inschrijver ontvangt via de Berichtenmodule op TenderNed een uitnodiging voor de presentatie. Deze zal plaatsvinden op 14 oktober in Emmen. Voor het presenteren van de Demo wordt Bijlage 7. Toelichting voor het maken van een demo gebruikt, hierin staan diverse onderdelen die Inschrijver dient te tonen. Inschrijver wordt beoordeeld op overzichtelijkheid, begrijpelijkheid en logische navigatie.

- 1) Overzichtelijkheid: de gebruiker ziet in één oogopslag waarop moet worden geklikt om de gewenste actie uit te voeren. Bijv. door duidelijk gebruik van symbolen, kleuren en of inrichting van de applicatie
- 2) Begrijpelijkheid: de gebruiker ziet direct welk effect een actie heeft op het resultaat. Bijv. door heldere tekst en uitleg en automatische feedback vanuit de applicatie (bijv. bij het opslaan van werk of het inleveren van een opdracht)
- 3) Logische navigatie: de gebruiker ziet dat er op een logische manier wordt genavigeerd. Er hoeft niet onnodig veel te worden geklikt en er hoeft niet onnodig terug te worden gegaan naar eerdere schermen of menu's.

Daarnaast heeft Inschrijver de mogelijkheid om de meerwaarde en/of het onderscheidend vermogen van het Intranet c.q. aanbieder te laten zien.

3.14.5. Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: Demo

De beoordeling van de kwaliteit van de demo wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden (Tabel 12). De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen Bijlage 7. Toelichting voor het maken van een demo. De leden van de beoordelingscommissie zullen de opgegeven criteria beantwoorden met een ja of nee. De scores die per onderdeel behaald kunnen worden staan vermeld in Bijlage 7.

Bij de mogelijkheid om meerwaarde en/of het onderscheidend vermogen aan te tonen zal de Beoordelingscommissie beoordelen of het getoonde daadwerkelijk meerwaarde heeft met 'ja', met 'enigszins' of met 'nee', dit antwoord dient door de beoordelaars te worden onderbouwd. De beoordelaars gaan de onderbouwingen met elkaar delen, zij hebben dus de mogelijkheid om hun initiële antwoord aan te passen.

De leden van de commissie hebben vooraf geen inzicht in de aangeboden prijs, dit om de objectieve beoordeling te bevorderen.

3.14.6. Minimale score op kwaliteit

Indien een Inschrijver niet minimaal 60% van de maximaal haalbare score op de subgunningscriteria Casevragen en Demo per onderdeel ontvangt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Aanbestedende Dienst een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers. Bij deze aanbesteding dient een Inschrijver dus minimaal een score van 18,00 op de Casevragen en 30,00 op de Demo te behalen.

3.15. Vaststellen eindscore

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

Tabel 16: Voorbeeld eindscore

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score prijs	20,00	10,00	7,50
Score kwaliteit case	25,00	18,00	27,00
Score kwaliteit demo	45,00	35,00	38,00
Eindscore	90,00	63,00	72,50

In Tabel 16 wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver A.

3.16. Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver zal de Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan, worden afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning een en ander conform § 3.8.1.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd de Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.17. Definitieve gunning

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

4. ALGEMENE BEPALINGEN

4.1. Kosten deelname procedure

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

4.2. Regelgeving

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

4.3. Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de ondernemingen uit diezelfde groep, op verzoek van de aanbestedende dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan de Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4. Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

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

4.5. Juridische volgorde documenten

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

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

4.6. (Intellectueel) eigendom

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

4.7. Geheimhouding

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

4.8. Voorbehouden

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

- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. De Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- ix. Drenthe College heeft na ontbinding, als beschreven in het hier voorgaande punt, de mogelijkheid om een Raamovereenkomst te sluiten met de nummer twee in rangorde van deze Nationale aanbesteding.

4.9. Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie § 3.8.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat de Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10. Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpunt@aanbesteding@drenthecollege.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

4.10.1.1. CHECKLIST

Omschrijving	Toelichting	Vormvereisten	Te accorderen eis op TenderNed	Opmerking / bewijsstuk
Begeleidend schrijven bij Inschrijving	n.v.t.	Conform format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	3.9.1. en 4.3.iii.	Conform de daarvoor bestemde UEA (Menu TenderNed, 'Eisen en criteria)	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
Verklaring Combinatie ²	3.9.2	Conform de daarvoor bestemde UEA (Menu TenderNed, 'Eisen en criteria)	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
Verklaring Onderaanneming ²	3.9.3	Conform de daarvoor bestemde UEA (Menu TenderNed, 'Eisen en criteria)	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
Financieel economische bekwaamheid	Tabel	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geaccordeerd op TenderNed
Verzekering	Tabel	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geaccordeerd op TenderNed
Referentie	Tabel	Conform BIJLAGE 9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Referenties	compleet ingevuld toevoegen
Personeelsbeleid	Tabel	n.v.t.	Eis: Personeelsbeleid	Geaccordeerd op TenderNed
Kwaliteitsborgingsysteem	Tabel	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geaccordeerd op TenderNed
Programma van Eisen	BIJLAGE 1	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geaccordeerd op TenderNed
Concept Raamovereenkomst	BIJLAGE 3 3	n.v.t.	Eis: Instemming met de Raamovereenkomst	Geaccordeerd op TenderNed
Algemene Inkoopvoorwaarden	BIJLAGE 4 5	n.v.t.	Eis: Instemming met de Alg. Inkoopvoorwaarden	Geaccordeerd op TenderNed

² Indien van toepassing

Generiek model Verwerkersovereenkomst 3.0	BIJLAGE 4	Indien persoonsgegevens worden uitgewisseld.	n.v.t.	Ingevulde verwerkersovereenkomst
Prijzenblad	3.8.3.	Bijlage 2	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Compleet ingevuld toevoegen
Beantwoording open vragen	Tabel 11	Conform Tabel 11	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording tijdens presentatie

BIJLAGE 1. AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient de verklaring: Instemming met het Programma van Eisen rechtsgeldig te ondertekenen (te vinden aan het einde van het PvE). Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Raamovereenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding of het indienen dan wel berekenen van schadevergoeding.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Tabel 1 Programma van Eisen

Algemene eisen t.a.v. de opdracht	
Nr.	Omschrijving eis
A1.	Er kunnen knoppen op het sociaal intranet worden geplaatst met links naar apps of formulieren binnen O365 of andere (externe) pakketten.
A2.	Het sociaal intranet heeft een nieuwsberichtenfunctionaliteit.
A3.	Nieuwsberichten kunnen gelabeld worden en de gebruiker kan aangeven welk nieuws ze willen volgen.
A4.	Er is een mogelijkheid tot een aparte plek voor 'dringende nieuwsberichten' (storingen, sluitingen door storm, etc.)
A5.	Het is mogelijk om afbeeldingen, video's, audio's en grafieken/tabellen bij berichten te plaatsen.
A6.	Het is mogelijk om iemand van rechten te voorzien om redactie toe te passen op geplaatste berichten en reacties.
A7.	Het sociaal intranet heeft een kalender/evenementenfunctie. Dit is op verschillende niveaus in te zetten (regionale activiteiten, organisatie activiteiten). Deze is als gedeelde kalender in outlook toe te voegen.
A8.	De gebruiker heeft de mogelijkheid te reageren op berichten die verschijnen op het intranet en de mogelijkheid te reageren op elkaar.
A9.	Het smoelenboek wordt gemaakt op basis van gegevens uit Microsoft Delve.
A10.	Via het smoelenboek kan de gebruikers gemakkelijk contact opnemen met andere gebruikers uit de organisatie (Teams, mail, telefoon).
A11.	Het sociaal intranet biedt de mogelijkheid signalen vanuit de Outlook agenda weer te geven (bv. 2 nieuwe afspraken).
A12.	Het sociaal intranet biedt de mogelijkheid signalen vanuit de mail (Outlook) weer te geven (bv. 4 nieuwe berichten).
A13.	De startpagina van het sociaal intranet kan inhoud van gebruikte applicaties tonen. (zie technische eisen)
A14.	De startpagina van het sociaal intranet is deels te personaliseren door de gebruiker.
A15.	Het sociaal intranet biedt de mogelijkheid voor een pagina waar nieuwe gebruikers een procedure van kennismaking en personalisatie verplicht doorlopen .
A16.	Bepaalde widgets en nieuws kunnen zo ingesteld worden dat ze voor iedere gebruiker verplicht te zien zijn.
A17.	Maatwerk is niet alleen op persoonlijk maar ook op organisatieniveau mogelijk. Het is voor de organisatie mogelijk om verschillende functionaliteiten aan of uit te zetten.
A18.	Het sociaal intranet biedt een zoekfunctie aan op de startpagina waarbij resultaten worden getoond uit verschillende bronnen.

A19.	De zoekfunctie heeft de mogelijkheid om zoekresultaten te filteren op type content en uit welke bron.
A20.	Statische content is te presenteren en via een menustructuur te raadplegen.
A21.	Het sociaal intranet is full-responsive.
A22.	Het sociaal intranet is middels een eigen app beschikbaar voor mobile devices (iOS en Android).
A23.	Het sociaal intranet heeft een Nederlandstalige gebruikersinterface en gebruikershandleiding.
A24.	Onderdelen (widgets) verversen automatisch. Wordt er iets nieuws geplaatst, dan ziet de gebruiker dat automatisch verschijnen zonder zelf de pagina te moeten verversen.
A25.	Het sociaal intranet is aan te passen aan de huisstijl van Drenthe College.

Functionele eisen t.a.v. de opdracht

Nr.	Omschrijving eis
F1.	Het sociaal intranet kan gebruikt worden voor zowel medewerkers als studenten, waarbij beide een eigen startpagina en inhoud hebben.
F2.	Medewerkers hebben inzage in het sociaal intranet van de studenten. Andersom is dit niet mogelijk.
F3.	Het platform biedt actuele gepersonaliseerde inhoud die gebruikers helpt om overzicht te houden in nieuwe nieuwsitems en welke taken ze moeten doen in achterliggende systemen.
F4.	Het platform maakt het mogelijk om: 1) zelf meerdere gebruikersrollen te definiëren, 2) aan gebruikersrollen autorisaties te koppelen 3) één of meerdere gebruikersrollen te koppelen aan personen 4) het beheer van de gebruikersrollen en toewijzing door geautoriseerde gebruikers te laten uitvoeren
F5.	Het sociaal intranet (inclusief de zoekfunctie) maakt gebruik van de metadata die binnen O365 wordt gebruikt (datum/tijd/geldigheid/rechten/termenset).
F6.	Het intranet heeft de mogelijkheid om gegevens vanuit andere applicatie (via API's) als inhoud weer te geven. Denk hierbij aan openstaande taken uit AFAS, meldingen uit ServiceNow, Agenda uit Outlook etc.
F7.	Het pakket volgt de roadmap van Office 365 waarbij de functionaliteiten op hetzelfde of hoger niveau blijven behouden (incl. koppelingen).
F8.	Het systeem moet toegankelijk zijn vanaf zowel de thuis-, school- als werkomgeving via verschillende devices (tenminste desktop, laptop, smartphone, tablet).
F9.	Het systeem dient regelmatig onderhouden en geüpdatet te worden en altijd in een recente en officieel ondersteunde versie bijgewerkt te zijn (patch management).
F10.	De oplossing bevat naast de productieomgeving separate omgevingen voor test- en acceptatie doeleinden. De testomgeving kan minimaal veilig gebruikt worden voor het testen van koppelingen en nieuwe releases.

Praktisch beheer t.a.v. de opdracht

Nr.	Omschrijving eis
P1.	Drenthe College kan zelf rechten toekennen en beheren van rollen binnen het sociaal intranet o.b.v. Azure AD.
P2.	Drenthe College kan zelf het (functioneel) beheer uitvoeren zodanig dat daarvoor niet steeds de leverancier hoeft te worden geraadpleegd. Slechts bij wijzigingen in functionaliteit of aanpassingen in de programmatuur/O365 speelt de leverancier een rol.
P3.	Het is voor Drenthe College zelf eenvoudig in te stellen wie toegang heeft tot welke informatie op het sociaal intranet.
P4.	De autorisatie binnen het sociaal intranet is gebaseerd op AzureAD-/O365-groepen en/of – lidmaatschappen.
P5.	Het is eenvoudig om verschillende soorten content te plaatsen. Dit werkt intuïtief.
P6.	Een eindredactie heeft de bevoegdheid om te bepalen of onderdelen van intranet voor iedereen verplicht zijn.
P7.	Het intranet heeft een gebruiksvriendelijke statistiekenfunctie waarmee je in een dashboard onder andere kunt zien hoeveel medewerkers intranet gebruiken, hoe vaak bepaalde functionaliteiten gebruikt worden, wanneer gebruikers actief zijn.

Praktisch beheer t.a.v. de opdracht

Nr.	Omschrijving eis
P8.	Management/proces informatie is via een API op te vragen om in het Data Platform van DC in te laden.
P9.	Het intranet biedt een overzicht wie verantwoordelijk is voor welke pagina's en wanneer de pagina voor het laatst bijgewerkt is.
P10.	Het is mogelijk om te zien wat veel gebruikte zoekopdrachten zijn.
P11.	Het is mogelijk om informatie permanent te verwijderen.

Niet functionele eisen SLA

Nr.	Omschrijving eis
SLA1.	De Service Level Agreement (SLA) wordt vastgesteld in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De opdrachtnemer levert een concept-SLA aan, welke niet in strijd is met de gestelde eisen vanuit opdrachtgever.
SLA2.	Er dient een supportcontract door de leverancier te worden aangeboden, overeenkomstig met het gewenste en vereiste niveau van ondersteuning.
SLA3.	De opdrachtnemer garandeert eerste lijn telefonisch (skilled) support, beschikbaar op werkdagen tussen 8:00 en 22:00 uur (Nederlandse tijdzone). In het weekend en op werkdagen tussen 22:00 en 8:00 uur (Nederlandse tijdzone) is er eerste lijn (skilled) support, eventueel per mail <en Engelstalig>.

Niet functionele eisen SAAS/Koppelingen

Nr.	Omschrijving eis
S1.	Het systeem is webgebaseerd (SaaS) en ondersteunt integraties met andere systemen van opdrachtgever.
S2.	Het systeem ondersteunt minimaal de meest actuele versies van de standaarden voor authenticatie/autorisatie en koppelingen met andere applicaties.
S3.	De opdrachtgever wordt minimaal 3 maanden van tevoren op de hoogte gesteld van wijzigingen in het datamodel die impact hebben op een van de koppelvlakken.
S4.	Authenticatie vindt federatief plaats (op de centrale omgeving: één gebruikersnaam en één wachtwoord).
S5.	Het systeem ondersteunt Single Sign On (SSO) via Kennisnet, SURFConext of Azure AD (SAML).
S6.	Poortvereisten dienen vooraf gedefinieerd en geen any to any.
S7.	Data dient toegankelijk te zijn voor rapportage-doeleinden via API/webservices.
S8.	Het systeem integreert met Office 365, inclusief Teams, Sharepoint en OneDrive.

Niet functionele eisen Privacy, Continuïteit en Beveiliging

Nr.	Omschrijving eis
B1.	Het systeem, inrichting en service van de opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de AVG eisen. Opdrachtnemer werkt volledig mee aan een eventuele Data Impact Privacy Assessment (DPIA).

Niet functionele eisen Privacy, Continuïteit en Beveiliging

Nr.	Omschrijving eis
B2.	Het systeem dient jaarlijks getoetst te worden om na te gaan of ze nog aan de gestelde eisen voldoen (PDCA-cyclus).
B3.	Het systeem en alle data dienen in de EU (Europese Unie, https://europa.eu/european-union/about-eu/countries_nl) te staan.
B4.	Indien inschrijver dit in de toekomst wil wijzigen, dient zij hiervoor minimaal 3 maanden voorafgaand aan de gewenste wijziging toestemming te vragen aan opdrachtgever.
B5.	Het systeem en de manier waarop de gegevens opgeslagen worden in het systeem en hoe er met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals vastgelegd in de toepasselijke verwerkersovereenkomst.
B6.	De opdrachtnemer garandeert een uptime van van minimaal 99,9% binnen de DC-omgeving. Een incident of calamiteit wordt gegarandeerd binnen 2 uur opgepakt met een doorlooptijd van max. 24 uur. Tijdens onderwijsperiodes wordt er geen verstoring onderhoud gepleegd. De opdrachtnemer stelt met de opdrachtgever een escalatieprocedure vast, welke wordt vastgelegd in de SLA.
B7.	De security van het systeem dient gegarandeerd te zijn door de leverancier (bijvoorbeeld door een jaarlijkse/onafhankelijke audit/pentest).
B8.	Configuratielekken vanuit de applicatie dienen te worden voorkomen
B9.	Logging dient dusdanig ingericht te zijn dat een aanpassing, toevoeging of verwijdering altijd naar een uniek identificeerbaar natuurlijk persoon is te herleiden
B9.	De Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. De opdrachtgever hanteert vergelijkbare richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH) 1.0 .
B10.	De opdrachtnemer garandeert de beveiliging van het systeem en DC is vrij om hierop te testen. De opdrachtnemer beschikt daarbij over het ISO 27001 beveiligingscertificaat en/of voldoet aan het SURF juridisch normenkader.
B11.	Softwareservices draaien altijd onder een specifiek serviceaccount met minimale rechten.
B12.	Wachtwoorden worden niet plain-text opgeslagen.
B13.	Gebruikersaccounts zijn persoonlijk en dienen herleidbaar te zijn naar een persoon
B14.	Het systeem ondersteunt Multi Factor Authenticatie (MFA4).
B15.	Alle netwerkverkeer dient versleuteld te worden volgens de laatste beveiligingsstandaarden.
B16.	De Recovery Time Objective (RTO) van de applicatie is maximaal 4 uur. De Recovery Point Objective (RPO) van de data is maximaal 24 uur.
B17.	De opdrachtnemer rapporteert proactief over cybersecurity incidenten.
B18.	De opdrachtnemer rapporteert proactief over ernstige verstoringen en calamiteiten.

Niet functionele eisen Privacy, Continuïteit en Beveiliging

Nr.	Omschrijving eis
B19.	Bij beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden dan ook, dan wel op eerste verzoek van opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, zal opdrachtnemer –zonder kosten-ervoor zorgdragen dat naar keuze van opdrachtgever: (i) alle hem in het kader van de Clouddienst ter beschikking gestelde gegevens worden vernietigd, (ii) alle hem in het kader van de Clouddienst ter beschikking gestelde gegevens aan een opvolgend dienstverlener ter beschikking worden gesteld, dan wel (iii) opdrachtgever en/of gebruikers in de gelegenheid worden gesteld om hun gegevens aan de Clouddienst te onttrekken. Opdrachtgever kan zo nodig nadere eisen stellen aan de wijze van beschikbaarstelling dan wel vernietiging.
B20.	Data in de toepassing die niet door iedereen ingezien mag worden in de oplossing kan op basis van rollen worden afgeschermd; het is mogelijk om met autorisaties data toegankelijk of ontoegankelijk te maken voor specifieke rollen.
B21.	Autorisatie vindt plaats op basis van functiescheiding en rechten worden zo beperkt mogelijk uitgedeeld

Eisen ten aanzien van de communicatie

Nr.	Omschrijving eis
C1.	Opdrachtnemer heeft gedurende de duur van de Raamovereenkomst één contactpersoon (en één vervangend contactpersoon) voor algemeen accountmanagement, die de vereiste kennis van de betreffende materie heeft. De contactpersoon houdt halfjaarlijks voortgangsgesprekken met de contactpersoon van Drenthe College.

Eisen ten aanzien van facturering en betaling

Nr.	Omschrijving eis
F1.	Inschrijver garandeert dat alle prijzen, kosten, en eventuele kortingen door Inschrijver in het prijzenblad (zie BIJLAGE 2) zijn verwerkt en dat gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst geen verdere kosten in rekening gebracht kunnen worden.
F2.	Inschrijver dient een gespecificeerde Inschrijving in conform ‘prijzenblad’ in bijlage 2. De geoffreerde tarieven zijn gebaseerd op de Uitnodiging tot Inschrijving beschreven specificaties en eisen.
F3.	Het is, op straffe van afwijzing, niet toegestaan opzet en formules van het prijzenblad te wijzigen.
F4.	De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
F5.	De factuur wordt digitaal verstrekt via facturen@drenthecollege.nl
F7.	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst factuur conform Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College.

Ondergetekende verklaart hiermee te voldoen aan de gestelde eisen zoals beschreven in dit document, dat deze eisen gestand kunnen worden gedaan en bij gunning gestand zullen worden gedaan.

Plaats, datum

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger

Instemming eisen

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

BIJLAGE 2. PRIJZENBLAD

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en Paragraaf 5.6.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Exceldocument meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft twee tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

BIJLAGE 3. CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

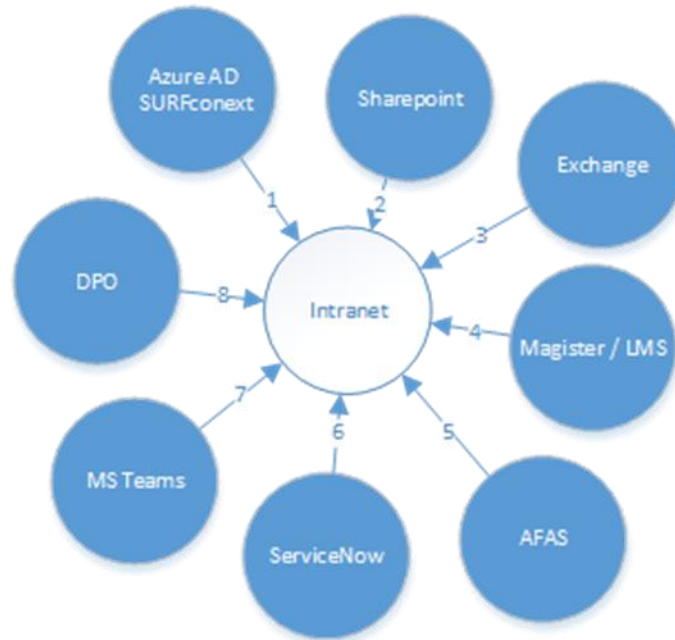
BIJLAGE 4. VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

BIJLAGE 5. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De Algemene inkoop- en uitvoeringsvoorwaarden van Drenthe College zijn van toepassing op deze Raamovereenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

BIJLAGE 6. INTRANET BINNEN HET APPLICATIECATIELANDSCHAP VAN DC



Figuur 1: Intranet binnen het applicatielandschap

Nr	Van	Naar	Object
1	Azure AD / SURFconext	Intranet	Account SSO (ID)
2	Sharepoint	Intranet	Zoeken naar Documenten, Medewerkers obv (delve) profiel. Toevoegen van favoriete documenten uit sharepoint aan de persoonlijke pagina. OneDrive items kunnen tonen waar het laatst aan gewerkt is, of favoriete items kunnen tonen op de persoonlijke pagina.
3	Exchange	Intranet	Agenda / komende afspraken / ongelezen mail. Deze kunnen aan de persoonlijke pagina worden toegevoegd, eventueel met de laatste x items of als notificatie van aantal openstaand.
4	Magister / LMS	Intranet	Rooster / laatste cijfers voor studenten
5	AFAS	Intranet	Taken in AFAS toegewezen aan de medewerker. Deze kan aan de persoonlijke pagina worden toegevoegd, eventueel met de laatste x items of als notificatie van aantal openstaand.

6	ServiceNow	Intranet	Cases openstaand Zowel medewerker als 1 ^e /2 ^e lijns support. Deze kunnen aan de persoonlijke pagina worden toegevoegd, eventueel met de laatste x items of als notificatie van aantal openstaand.
6	ServiceNow	Intranet	Major incidenten prominent voor alle medewerkers en studenten tonen op het intranet
6	ServiceNow	Intranet	Zoeken vanuit het intranet in de kennisbank van ServiceNow (alle diensten).
7	MS Teams	Intranet	Link naar Teams waar men lid van is kunnen toevoegen aan de persoonlijke pagina
8	DPO (Data platform Onderwijs)	Intranet	PowerBI visuals kunnen toevoegen aan een persoonlijke pagina of nieuwsitem

BIJLAGE 7. DEMO INTRANET

Zie de bijlage.

BIJLAGE 8. BROCHURE TENDERED

De brochure "*In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed*" is als pdf-document te downloaden. Daarnaast is deze informatie ook te vinden op www.tenderned.nl/egids

BIJLAGE 9. REFERENTIES

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

Referentie 1		
Naam referent		
Type organisatie		
Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een soortgelijke organisatie als referent heeft, waarbij de opdrachtwaarde minimaal 80% is in vergelijking met deze opdracht		
Geleverde producten / diensten		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en start van de overeenkomst		
Waarde jaaromzet van de overeenkomst	2020	2021
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst.		