

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT Advies

Aanbestedende dienst:	Summa College
Opgesteld door:	Summa College en InkoopMeesters
Datum:	20 september 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit document beschrijft de strategie voor de aanbesteding ICT Advies van Summa College. In deze strategie worden alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen voorgelegd en gemotiveerd. Deze aanbestedingsstrategie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan beslissingsbevoegde personen. Na goedkeuring dient de strategie als input voor het opstellen van aanbestedingsstukken.

In deze strategie wordt zowel de inhoud als het proces van de aanbesteding beschreven. De opgenomen keuzes en motiveringen zijn deels ingegeven door de verplichtingen die volgen uit Richtlijn 2014/24/EU en uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
-	Cloud (IaaS, PaaS en SaaS), inrichting van Cloud, integratieplatformen.....	7
-	Security;.....	8
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	8
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	8
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	9
1.2.5	Verdeling in percelen.....	9
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	9
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	15

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordelingskader op vragen	22
5.4	Beoordelingskader prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of, en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of, en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, ICT & Informatiemanagement, HRM, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren – om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooiën. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers. Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2025 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2025 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2025 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2025 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in Informatie voor ICT gebruikers:

- a. Toegang tot een database voor ICT Gebruikers voor genoemde niet limitatieve lijst aan producten:
 - Onderzoeksrapporten;
 - Nieuwe leveranciers en technologieën;
 - Trends en ontwikkelingen op de ICT markt.

Het voorzien in Informatie voor de ICT professionals:

- a. Toegang tot een database voor ICT Professionals voor genoemde niet limitatieve lijst aan producten:
 - Templates;
 - RFP's;
 - Rekenmodellen;
 - Onderzoeksrapporten;
 - Productstrategieën van leveranciers en fabrikanten;
 - Nieuwe leveranciers en technologieën;
 - Positie van leveranciers in de markt;
 - Productvergelijkingen aan de hand van End user case studies en Lessons learned/best practices;
 - Toolkit;
 - Benchmarks (inhoudelijk en financieel);
 - Trends en ontwikkelingen op de ICT markt.
- b. Bieden van ondersteuning bij het vinden van informatie;
- c. Ondersteuning tijdens kantooruren Nederlandse tijd.

AANVULLEND het voorzien in Informatie voor de CIO:

- a. Advies:
 - Telefonisch of per e-mail toegang tot analisten / calls met experts van informatie en onderzoeksrapporten voor overleg over de toepassing of interpretatie van het rapport en het stellen van verdiepende vragen. Analisten en/of experts verstrekken samenvatting van het gegeven advies op schrift. Analisten en experts zijn van een niveau dat ze in staat zijn op alle hieronder genoemde kennisgebieden iets nieuws te vertellen aan een zeer goed geïnformeerde CIO.
- b. Adviseren over hoe bepaalde ICT ontwikkelingen passen bij Summa;
- c. Toegang tot communities.

OPTIONEEL voor de CIO:

- a. de mogelijkheid en evenementen bij te kunnen wonen;
- b. de mogelijkheid om seminars bij te wonen;
- c. de mogelijkheid om webinars bij te wonen;
- d. Video on demand;
- e. thematische bijeenkomsten;

f. workshops.

Optioneel betekent dat de CIO er ook voor kan kiezen dergelijke aanvullende diensten van andere leveranciers te betrekken. Het gaat in de opdracht om de volgende kennisgebieden:

- Inrichting van datacentra
- Datacenters en infrastructuur; server, storage, netwerken (WAN, wireless), virtualisatie, cloud, cloudtechnologie
- Het Nieuwe Werken (mobiel, BYOD), hybride werken
- Mobiele platforms en devices, mobiele werkomgeving, Mobiel ontsluiten / apps
- Mobiele en robuuste Netwerken
- Collaboration; voice, video, digitale samenwerkingsruimte
- Cloud (IaaS, PaaS en SaaS), inrichting van Cloud, integratieplatformen
- Dienstverlening aan burgers en bedrijven (callcenters, kanalenstrategie), CRM
- Strategisch Leveranciers- en categorie- en contractmanagement
- Control grote/politieke programma's
- Hergebruik van bestaande instrumenten
- Opensource en standaardisatie
- End user devices; pc's, smartphones
- Portfoliomanagement
- ICT beveiliging; cryptografie; data in flight, data at rest
- Cybersecurity
- Applicatie ontwikkeling en webservices
- Applicaties en apps
- Enterprise architectuur, solution architectuur, data architectuur
- ICT-processen
- ICT-beheer
- ICT innovatie
- Big data
- Business intelligence / analytics
- Open source en open data
- Datamanagement
- Internet of things
- Archivering
- Digitale handtekening/identiteitsmanagement
- ICT Project-, programma- en verandermanagement
- Stakeholdermanagement
- Risicomanagement en compliancy
- Sourcing
- Kwaliteit van dienstverlening en meten daarvan
- Gegevenskwaliteit
- ICT-organisatie en –processen, Organisatieontwikkeling, Operating models
- ICT werkmethode: Lean, agile, etc
- Transitie/migratie scenario's en best practices, IT-transformatie
- Nieuwe leveranciers en producten
- ICT-Productstrategieën van leveranciers en fabrikanten
- Productvergelijkingen met aandacht voor technische aspecten en financiële aspecten

- Benchmarks
- Lessons learned en Best practices
- Low code development
- Privacy
- UX
- Trends in I(C)T voor hoger onderwijs en onderzoek
- Data science (inclusief machine learning en deep learning)
- IT governance
- Data literacy
- Data gedreven werken
- Positie in markt van leveranciers en producten
- Volwassenheid van technologieën
- Strategische ontwikkelingen in techniek
- Strategische ontwikkelingen in ICT-markt
- ICT-kostenmodellen
- Security;
- Riskmanagement;
- IT Outsourcing,
- Identity & Accessmanagement;
- Enterprise Architecture Models;
- Erp, hrm, crm, cms, sis en lms;
- Hyperledger technology;
- Kunstmatige intelligentie;
- Digital companies;
- Digital transformation;
- Business model innovation;
- Gaming, VR, AR;
- Integratieoplossingen
- Data lakes, data fabric
- Hybrid cloud infrastructure
- Cloudmanagementplatforms

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de ICT functie bij het Summa College door te voorzien in hoogwaardig ICT advies en informatie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is naar schatting € 50.000 per jaar exclusief btw.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het adviseren van een onderwijsorganisatie met tenminste 10.000 studenten in de Nederlandse context op tenminste 50% van de in de definitie van de opdracht beschreven vormen van dienstverlening.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van de aanbestedende dienst
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Summa College wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, global	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	20-09-2022
Publicatie op TenderNed	22-09-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	03-10-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-10-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	11-10-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14-10-2022
Sluiting inschrijftermijn	02-11-2022 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	15-11-2022
Laatste dag standstill periode	06-12-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van de aanbestedende dienst
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen

1. Inschrijver dient de gevraagde dienstverlening zoals benoemd in de definitie van de opdracht te leveren.
2. Inschrijver draagt er zorg voor dat Deelnemers kunnen beschikken over een breed scala aan Informatie dat in de in de aanbestedingsstukken genoemde behoefte voorziet.
3. Inschrijver stelt alle Informatie beschikbaar in, in ieder geval, de Nederlandse of Engelse taal.
4. De auteurs van de Informatie dienen (gerenommeerde) senior auteurs te zijn met diepgaande kennis van en ervaring aangaande het onderwerp van publicatie.
5. De onderwerpen die aan de orde dienen te komen in die Informatie dienen het merendeel aan ICT kennisgebieden te beslaan, zoals vermeld in Document ICT gebieden.
6. Inschrijver zorgt voor Informatie die aansluit op actualiteit en op de generieke en specifieke behoefte die gebruikers hebben als het gaat om de ICT kennisgebieden.
7. Informatie is gericht op zowel de Nederlandse, Europese markt als de gehele wereldmarkt en in het bijzonder (ook) op de onderwijscontext.

Gebruiksrecht typen dienstverlening

8. Informatie wordt aangeboden in de vorm van een account. Een account verschaft het gebruiksrecht aan Gebruiker over Informatie.
9. U biedt de volgende typen accounts aan voor de gevraagde dienstverlening:
 - a. Een gebruikersaccount voor IT gebruikers;
 - b. Een gebruikersaccount voor IT professionals;
 - c. Een gebruikersaccount voor de CIO.
10. Alle typen dienstverlening dient telefonisch beschikbaar te zijn op werkdagen tussen 9:00 uur en 17:00 uur Nederlandse tijd.
11. U zorgt voor eenvoudige en snelle toegang tot alle typen dienstverlening en u informeert Gebruiker over mogelijkheden van benutting van de typen dienstverlening.
12. Een gebruiksrecht gekoppeld aan een persoonsgebonden account (bijvoorbeeld bij uit dienst / vertrek) is binnen Deelnemer tussen Gebruikers overdraagbaar. Vóór overdracht wordt u hierover schriftelijk (per email) geïnformeerd.

Authenticatie Gebruiker

13. Opdrachtnemer verstrekt aan Gebruiker toegang tot de database via een koppeling met SURFconext zoals beschreven op <https://www.surf.nl/diensten-en-producten/surfconext/index.html>
14. Binnen elk soort account dient een profiel te kunnen worden aangemaakt, waarbinnen

- specifieke interessegebieden ICT worden aangeven.
15. Per account wordt gebruiker na het inloggen geïnformeerd over relevant nieuw en gewijzigde Informatie van de afgelopen periode vanaf de laatste keer dat is ingelogd.
 16. U dient voor elk soort account het instellen van automatische persoonlijke (e-mail)notificaties mogelijk te maken wanneer nieuwe Informatie wordt gepubliceerd. De instelling verschaft een gerubriceerde keuze van onderwerpen voor de gebruiker.

Beschikbaarheid en portal

17. De onderzoeksdata van Opdrachtnemer dient online beschikbaar en benaderbaar te zijn middels een account met de in de markt gangbare webbrowsers en twee versies ouder op desktop en mobiele systemen.
18. De website van Inschrijver met Informatie is 7/24 beschikbaar voor 98% per maand; gemeten in minuten over een kalendermaand.
19. Bij de accounts wordt een zoekfunctie aangeboden: met vrije zoekmogelijkheid op woorden of delen van tekst, onderwerp en metagegevens.
20. De accounts worden aangeboden met navigatiemogelijkheid met een gebruiksvriendelijke structuur.
21. De Informatie en onderzoeksrapporten dienen toegankelijk te zijn per onderwerp c.q. thema.
22. De Informatie en onderzoeksrapporten dienen toegankelijk te zijn per auteur c.q. expert.

Intellectueel Eigendom

23. Opdrachtnemer blijft eigenaar van de Informatie. Gebruikers verkrijgen gedurende en na afloop van de Overeenkomst het gebruiksrecht en mogen de verkregen informatie delen binnen hun Instelling indien een bronvermelding wordt toegevoegd..
24. Wanneer informatie over de organisatie van Opdrachtgever wordt verzameld, zal de informatie steeds geanonimiseerd worden gebruikt door Opdrachtnemer.

Rapportage en communicatie

25. U verzorgt op verzoek van de contractmanager van Aanbestedende dienst aanvullende informatie.
26. U verzorgt voor Opdrachtgever een vast aanspreekpunt tijdens de looptijd van de Overeenkomst zowel op operationeel, tactisch als strategisch niveau.

Facturatie & Betaling

27. U factureert de af te nemen dienstverlening per half jaar vooraf.

Privacy

28. Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan alle wet- en regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens en informatiebeveiliging (privacy & security) die op de Opdrachtnemer van toepassing is bij het leveren van de aangeboden producten en/of diensten en de Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om aantoonbaar aan de wet- en regelgeving te voldoen die op hen van toepassing is bij het afnemen en laten gebruiken van de aangeboden producten en/of diensten door hun medewerkers en/of studenten, waaronder in elk geval de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
29. In de inschrijving dient te worden verklaard of persoonsgegevens van gebruikers van de aangeboden producten en/of diensten worden verwerkt in of doorgegeven naar

landen buiten de EER. Indien dit het geval is, dan dient in de inschrijving ook te worden verklaard welke waarborgen daarbij zijn getroffen om gerelateerde risico's voor betrokkenen te minimaliseren. Indien gebruik is of wordt gemaakt van standard contractual clauses (SCCs) van de Europese Commissie dient de versie te worden gebruikt die is gepubliceerd op 4 juni 2021 op de website van de Europese Commissie.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop Inschrijver antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Aan te bieden Informatie

Hoe ziet de informatie voor de verschillende te onderscheiden doelgroepen (ICT gebruikers, ICT professionals en CIO) eruit?

Geef in uw antwoord tenminste aan:

- Hoe in de onderdelen in de beschrijving van de opdracht wordt voorzien in uw aanbod;
- Wat er aanvullend wordt aangeboden.

Doelstelling:

Het Summa College wil zaken doen met een Opdrachtnemer die tenminste aanbiedt wat het Summa College vraagt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Advies over DLWO

Het Summa College is voornemens een Digitale Leer- en Werkomgeving in te zetten. De CIO zoekt ondersteuning bij Inschrijver. Hoe kan Inschrijver daarbij richting geven aan de besluitvorming?

Geef in uw antwoord tenminste aan:

- Wie gaat het Summa College helpen bij het beantwoorden van de vraag (let op, we gaan controleren of degene die u noemt daadwerkelijk bij inschrijver in dienst of anderszins betrokken is);
- Op basis van welke kennis en ervaring wordt de in te zetten persoon gekoppeld aan het Summa College;
- Hoe ziet op hoofdlijnen het advies eruit (vorm en inhoud), waarbij wordt ingegaan op hoe een DLWO wordt ingericht in vergelijkbare situaties in de wereld, hoe ziet de markt eruit, hoe voorkomen we een vendor lock in en welke beslispunten zijn relevant.

Doelstelling:

Het Summa College wil zaken doen met een Opdrachtnemer die beschikt over de juiste professionals en aantoonbaar in staat is om het Summa College te helpen met algemene ICT vraagstukken, maar zeker ook met vraagstukken die specifiek betrekking hebben op het onderwijs.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. ICT organisatie in het onderwijs

Het Summa College, in de persoon van de CIO, denkt na over een organisatiemodel voor ICT binnen de organisatie dat past bij de organisatievolwassenheid ten aanzien van ICT. Hoe kan Inschrijver daarbij helpen?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- Hoe kunt u de CIO helpen zocht te krijgen op de volwassenheid van de organisatie ten aanzien van ICT;
- Hoe kunt u helpen een passend organisatiemodel te selecteren en te beschrijven;
- Wie zet u in om de CIO te helpen (let op, we gaan controleren of degene die u noemt daadwerkelijk bij inschrijver in dienst of anderszins betrokken is);
- Op basis van welke kennis en ervaring wordt de in te zetten persoon gekoppeld aan het Summa College.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Prijsselement	Eenheid	Prijs	Aantal gebruikers
Informatie voor ICT gebruikers	€/jaar		22.000
Informatie voor ICT professionals	€/jaar		100
Informatie voor de CIO	€/jaar		1

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarommutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordelingskader op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordelingskader prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De prijzen per prijselement worden bij elkaar opgeteld tot een inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste prijs krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
25%	75%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.