

Aanbesteding Leerlinginformatiesysteem

Bestek

Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep



Aanbestedende dienst:	Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2023/1212RN
Versie:	Definitief
Datum:	11 december 2023

© 2023 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep.....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	8
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
3. Opdracht.....	9
3.1. Aanleiding en doel	9
3.2. Percelen.....	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
3.4. Duur van de Overeenkomst	12
4. Algemene bepalingen.....	13
4.1. Akkoordverklaring	13
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	13
4.3. Voorbehouden	13
4.4. Intellectueel eigendom.....	14
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	14
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	14
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	14
4.8. Nederlandse taal	14
4.9. Toepasselijke documenten.....	15
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	15
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	15
5. Planning & informatieverstrekking	17
5.1. Planning van de Aanbesteding	17
5.2. Nota van Inlichtingen.....	17
5.3. Communicatie.....	18
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	19
6.1. Inschrijving	19
6.2. Vormvereisten inschrijving	19
6.3. Checklist bij Inschrijving	19

7. Controle- en beoordelingsprocedure	20
7.1. Openen Inschrijvingen	20
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
7.3. Inhoudelijke beoordeling	23
7.4. Beoordelingscommissie	24
7.5. Gunningcriterium	24
7.6. Gunning	28
7.7. Klachten.....	29

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 3C:	Modelbijlagen bij Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Gebruikerstest

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep Nieuwe Walsteeg 9 Postbus 667, 4200 AR Gorinchem
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 8 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Leerlinginformatiesysteem (LIS)	Een geautomatiseerde applicatie waarin de registratie en analyse van leerlinggegevens en studieresultaten plaatsvindt. De applicatie bestaat uit een integratie van een systeem voor de basisregistratie van leerlingen (LAS), een leerlingvolgsysteem (LVS), een geïntegreerde elektronische leeromgeving (ELO), mogelijkheden voor communicatie met leerlingen, ouders en andere externen en een standaard/basis managementinformatiesysteem (standaard/basis MIS) en voldoet aan de uitgangspunten zoals genoemd in dit Bestek en de eisen in het Programma van Eisen, zie Bijlage 1 . Daar waar in het Bestek en de bijlagen wordt gesproken over een Leerlinginformatiesysteem (LIS) wordt dus bedoeld de applicatie (totaaloplossing) die de functionaliteiten van een LAS, een LVS, een ELO en een MIS (basis) bevat.

Begrip	Omschrijving
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV https://www.inkada.nl/
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De Verwerkersovereenkomst, Model verwerkingsovereenkomst 4.0 van het privacyconvenant inclusief de bijlagen, gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, Bijlage 3B en 3C .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het beschikbaar stellen van een Leerlinginformatiesysteem (hierna te noemen: LIS) aan Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3C: Modelbijlagen bij Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Gebruikerstest

2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep

Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep

Per 1 januari 2024 zullen Stichting CVO-AV (Christelijk Voorgezet Onderwijs Alblasserwaard - Vijfheerenlanden), hierna te noemen CVO-AV en Stichting voor Protestants-Christelijk Onderwijs Bommelerwaard, Land van Heusden en Altena en De Langstraat en omstreken, hierna te noemen Willem van Oranje Scholengroep hun krachten bundelen en samen onder het bestuursnummer van CVO-AV verdergaan als één organisatie, namelijk Willem van Oranje Onderwijsgroep. De fusie tussen CVO-AV en Willem van Oranje Scholengroep is een strategische keuze om haar onderwijsaanbod te versterken en haar positie in de regio nog zichtbaarder te maken. Samen kunnen ze beter inspelen op de veranderende behoeften van haar leerlingen en zorgen voor een optimale voorbereiding op hun toekomst.

CVO-AV

Missie

CVO-AV wil een broedplaats van positieve voorbeeldvorming zijn door inspirerend, toekomstgericht onderwijs vorm te geven waarin optimaal gebruik wordt gemaakt van de kracht van voorbeelden: voorbeelden om aan te spiegelen of om na te volgen; jongeren zich ontplooiën tot ontwikkelingsvaardige volwassenen, die weten waarin ze een voorbeeld zijn en die voldoende toegerust zijn met kennis en vaardigheden om hun leven zelfstandig en met vertrouwen in te vullen; jongeren in aanraking worden gebracht met de Bijbel en de betekenis die Jezus Christus en zijn voorbeeld kunnen hebben voor henzelf en de wereld.

Visie

We zien de school als bron van positieve voorbeeldvorming. We helpen iedereen een zo krachtig mogelijk voorbeeld te zijn, door:

- ons in alles te richten op
 - relatie en verbondenheid,
 - autonomie-ondersteuning en
 - competentieversterking;
- diversiteit en ontwikkeling als krachtig en kansrijk te zien en

te zien waarin iemand een voorbeeld voor een ander kan zijn.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar: www.cvo-av.nl

Scholen CVO-AV

Locatie	Type onderwijs	Adres	Plaats
Calvijn	VO	Bellefleur 2	Hardinxveld-Giessendam
De Delta	VO	Hoefslag 4	Gorinchem
De Joost	VO	Joost de Jongestraat 45	Leerdam
De Windroos	VO	Koningin Wilhelminalaan 2	Gorinchem
Gilde Vakcollege Techniek	VO	Gildenweg 4	Gorinchem
Het Heerenlanden	VO	Eksterlaan 48	Leerdam
Lyceum Oudehoven	VO	Hoefslag 4	Gorinchem
Schans	VO	Munnikenland 27	Sleeuwijk
Uilenhof	VO	Oude Hoven 8	Gorinchem

Willem van Oranje Scholengroep

Iedere leerling is uniek

Een oprecht betrokken scholengroep, die jonge mensen de beste kansen biedt voor de toekomst. Een onderwijsorganisatie die vanuit de protestants-christelijke traditie gelooft en respecteert dat ieder mens uniek is. Dat is waar Willem van Oranje Scholengroep voor staat.

De deelnemende scholen hebben ieder hun eigen expertise en bundelen bewust hun krachten: van een Daltonschool voor speciaal onderwijs, onderwijs voor hoogbegaafden, een internationale schakelklas en een vmbo tot het vwo Cambridge en het gymnasium.

Een veilige leeromgeving en een aantrekkelijke werkomgeving

Een inspirerende scholengroep schept de juiste voorwaarden voor leerlingen én voor docenten. Zo zorgen we voor een veilige en uitdagende leeromgeving. Met ruimte voor leerlingen om zelf te ontdekken wie ze zijn en wat ze willen, zonder dat we het ontwikkelproces loslaten. Voor docenten zorgen we voor een werkomgeving met veel oog voor de kwaliteit en het onderwijzen en leidinggeven vanuit je hart.

De wereld om ons heen

De verbinding met de wereld om ons heen vinden we belangrijk. Onze scholen zijn daarom laagdrempelig, open en uitnodigend in het contact tussen leerlingen, collega's en ouders. Op de scholen van Willem van Oranje word je gezien!

Voor meer informatie verwijzen wij u naar: <https://willemvanorangescholengroep.nl/>

Scholen Willem van Oranje Scholengroep

Locatie	Type onderwijs	Adres	Plaats
De Bron	PO	Nieuwevaart 11	Sprang-Capelle
ISK Wereldschool	VO	Baardwijksestraat 44	Waalwijk
Juliana van Stolbergschool	PO	Woeringenlaan 20	Waalwijk
Koningsschool	PO	Burgemeester Van Casterenstraat 41	Waalwijk
MET Praktijkonderwijs	VO	Koetshuislaan 1	Waalwijk
SBO De Leilinde	PO	Kasteellaan 41	Oudheusden
Willem van Oranje College	VO	De Gaard 4	Waalwijk
Willem van Oranje College	VO	Perzikstraat 7	Wijk en Aalburg
WillemVIER	PO	Burgemeester van Casterenstraat 41	Waalwijk

2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op de website van Inkada (www.inkada.nl). Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie hebben CVO-AV en Willem van Oranje Scholengroep (voor de VO-scholen) een overeenkomst met Topicus voor het Leerlinginformatiesysteem (LIS). De overeenkomst van CVO-AV eindigt op 31 december 2025.

Door het samengaan van CVO-AV en Willem van Oranje Scholengroep is de wens om als organisatie met één Leerlinginformatiesysteem vanuit één database te gaan werken. Hiervoor dienen de processen van beide scholen op elkaar afgestemd te worden. De processen dienen zo ingericht te worden zodat deze toekomstgericht onderwijs ondersteunen.

CVO-AV en Willem van Oranje Scholengroep hebben besloten om voor de Willem van Oranje Onderwijsgroep het LIS Europees aan te besteden. De nieuwe Overeenkomst start per 1 april 2024 met de implementatie, waarbij Inschrijver de huidige databases (twee van Somtoday) samenvoegt naar één nieuwe database en processen zoveel als mogelijk geharmoniseerd worden. De nieuwe applicatie wordt met ingang van het schooljaar 2025/2026 in gebruik genomen. MET Praktijkonderwijs maakt gebruik van Presentis en maakt, net als de PO locaties, geen onderdeel uit van de scope van deze aanbesteding.

Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het beschikbaar stellen van een Leerlinginformatiesysteem (LIS) voor de scholen van de Willem van Oranje Onderwijsgroep zoals genoemd in onderstaande tabel. De primaire insteek van het Leerlinginformatiesysteem is dat de gebruikers in één omgeving kunnen werken en administratieve gegevens slechts één keer ingevoerd hoeven te worden. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

Huidige situatie

Locatie	LIS	Rooster
Calvijn	Somtoday	Zermelo
De Delta	Somtoday	Zermelo
De Joost	Somtoday	Zermelo
De Windroos	Somtoday	Zermelo
Gilde	Somtoday	Zermelo
Het Heerenlanden	Somtoday	Zermelo
Lyceum Oudehoven	Somtoday	Zermelo
Schans	Somtoday	Zermelo
Uilenhof	Somtoday	Zermelo
ISK Wereldschool	Somtoday	Zermelo
Willem van Oranje College Wijk en Aalburg	Somtoday	Zermelo
Willem van Oranje College Waalwijk	Somtoday	Zermelo

Wat verstaat de Willem van Oranje Onderwijsgroep onder een Leerlinginformatiesysteem

Onder een Leerlinginformatiesysteem (LIS) verstaat Opdrachtgever een geautomatiseerde applicatie waarin de registratie en analyse van leerlinggegevens en studieresultaten plaatsvindt. De applicatie bestaat uit een systeem voor de basisregistratie van leerlingen, een leerlingvolgsysteem (LVS), een geïntegreerde elektronische leeromgeving (ELO), mogelijkheden voor communicatie met leerlingen, ouders en andere externen en een standaard/basis managementinformatiesysteem (standaard/basis MIS).

In de huidige situatie maken de scholen van CVO-AV en Willem van Oranje Scholengroep gebruik van de volgende modules:

	Calvijn	De Delta	De Joost	Gilde	Het Heerenlanden	Lyceum Oudehoven	Schans	Uilenhof	Windroos	ISK Wereldschool Waalwijk	Willem van Oranje College Wijk en Aalburg	Willem van Oranje College Waalwijk
LAS Somtoday												
Somtoday * incl. AVG										✓	✓	✓
Somtoday (klassiek)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Somtoday ELO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Somtoday Leeromgeving * Learnbeat	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Module digitale leermiddelen * leermiddelenintegratie in studiewijzer * leermiddelendashboard * teams- & meet-integratie											✓	✓
Somtoday Connect OUD * leermiddelenintegratie in studiewijzer * leermiddelendashboard * teams- & meet-integratie * AVG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Module leerontwikkeling * Differentiatie * Notitieboek * Mentordashboard * Groepsdashboard	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Somtoday SMS				✓		✓						
Portretrecht	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Turnitin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Wat zoekt de Willem van Oranje Onderwijsgroep

De Willem van Oranje Onderwijsgroep zoekt een proactieve en deskundige Opdrachtnemer die meegroeit, meedenkt en inspeelt op technologische ontwikkelingen, onderwijskundige ontwikkelingen (bv. gepersonaliseerd leren) en veranderende wet- en regelgeving. De applicatie en de dienstverlening is onderwijs- en servicegericht waarbij er een goede communicatie is en de applicatie betrouwbaar is, met andere woorden: alles functioneert.

Opdrachtnemer dient de Willem van Oranje Onderwijsgroep een eigen licentie in een eigen omgeving voor de Willem van Oranje Onderwijsgroep te bieden. Opdrachtnemer biedt een kwalitatief hoogwaardige, effectieve, efficiënte en marktconforme geautomatiseerde applicatie die alle voor de uit te voeren werkzaamheden en aan te leveren output specifiek benodigde onderwijsfunctionaliteit voor het voortgezet onderwijs biedt. De applicatie is gebruiksvriendelijk en intuïtief voor alle gebruikers.

De applicatie en de inrichting (alle informatie) blijft tot ten minste 7 maanden na de looptijd van de Overeenkomst beschikbaar om te kunnen raadplegen door de Willem van Oranje Onderwijsgroep, waarbij de applicatie wordt geüpdatet en onderhouden door Opdrachtnemer.

Rolverdeling Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De inrichting en ontwikkeling van de applicatie en het technisch beheer maakt onderdeel uit van de Opdracht en ligt bij Opdrachtnemer. Het functioneel beheer ligt bij de Willem van Oranje Onderwijsgroep.

Inrichting applicatie

Tijdens de implementatieperiode draagt Opdrachtnemer zorg voor de basisinrichting (casco) van de applicatie (LIS). De applicatie wordt door Opdrachtnemer zodanig verder ingericht dat de Willem van Oranje Onderwijsgroep (alle gebruikers) de uitgangspunten kan leveren conform de interne processen van de Willem van Oranje Onderwijsgroep. De applicatie wordt op stichtingsniveau ingericht, maar op de schoollocaties van de Willem van Oranje Onderwijsgroep maakt Opdrachtnemer het mogelijk dat er maatwerk wordt geboden waardoor er een specifieke inrichting op schoollocatieniveau is. Verschillen in inrichting op schoollocatieniveau binnen de gemeenschappelijke omgeving zijn hiermee mogelijk.

Applicatie ontwikkeling

Opdrachtnemer draagt zorg dat de applicaties continu worden (door)ontwikkeld (nieuwe releases, updates en upgrades), beschikbaar worden gesteld aan de Willem van Oranje Onderwijsgroep en worden onderhouden.

Technisch beheer

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de applicatie technisch beheerd wordt. Het technisch beheer omvat alle taken die nodig zijn voor het installeren, accepteren, operationeel maken en houden van de applicatie en de externe technische infrastructuur, back-up en logging. Onder technisch beheer valt ook het optimaliseren van de verwerkingsprocessen en het aanbrengen van wijzigingen in de externe technische infrastructuur als gevolg van fouten, uitbreiding of vervanging. Opdrachtnemer zorgt voor de technische en wettelijke updates en het 24/7 up and running houden van de applicatie. De (door)ontwikkeling van de applicatie (nieuwe releases, updates en upgrades) worden kosteloos beschikbaar gesteld aan de Willem van Oranje Onderwijsgroep.

Trainingen en handleidingen

Tijdens de implementatieperiode geeft Opdrachtnemer training(en) over de applicatie aan de Willem van Oranje Onderwijsgroep zodat de applicatie op een juiste wijze gebruikt wordt. Deze training(en) is/zijn op de locatie van de Willem van Oranje Onderwijsgroep waarbij gewerkt wordt met de specifieke inrichting/omgeving van de applicatie van de Willem van Oranje Onderwijsgroep. Bij de (door)ontwikkelingen van de applicatie (nieuwe releases, updates en upgrades) en indien de functioneel applicatiebeheerders en administratief medewerkers een nieuwe functionaliteit ontvangen, dan geeft Opdrachtnemer een beknopte, duidelijke en volledige handleiding wat de mogelijkheden zijn en hoe de (door)ontwikkelingen te gebruiken zijn. Trainingen hiervoor zijn optioneel af te nemen door de Willem van Oranje Onderwijsgroep.

In onderstaande tabel is een indicatie gegeven van de trainingen die Opdrachtgever verwacht tijdens de implementatieperiode. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat vanuit zijn ervaring en expertise hij aangeeft welke cursussen worden aangeboden voor de verschillende type medewerkers.

<u>Categorie</u>	<u>Aantal personen</u>
Aanspreekpunt per schoollocatie • basisvaardigheden • diepgaande kennis van het systeem om vragen te kunnen beantwoorden van andere gebruikers voordat deze naar de helpdesk gaan	20
Directeuren/teamleiders • basisvaardigheden • managementinformatiemodule	35
OP • basisvaardigheden • registreren cijfers, verzuim, huiswerk • invoeren begeleidingsgegevens • maken studiewijzers etc.	600
OOP • basisvaardigheden • verzuimregistratie • leerlingenadministratie in de breedste zin	90

Voor deze doelgroep is gezien de verschillende functies en behoeften t.a.v. trainingen maatwerk gewenst.	
--	--

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 64 maanden.

Start implementatie: 1 april 2024
LIS live: voor start schooljaar 2025/2026
Einddatum: 31 juli 2029
Optiejaren: drie (3) maal twee (2) jaar

Bovengenoemde optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

Na de genoemde drie maal twee optiejaren staat het partijen, met wederzijds goedvinden, vrij om gebruik te maken van volgende optiejaren. Voor beide partijen geldt een opzegtermijn van minimaal twaalf maanden. Indien geen van de partijen opzegt wordt de overeenkomst steeds automatisch met één jaar verlengd.

De Overeenkomst kan worden ontbonden indien het acceptatie(tests)protocol niet volledig is goedgekeurd door de projectleider van Opdrachtgever. De acceptatietests vinden plaats vanaf ingangsdatum overeenkomst tot en met 31 juli 2025. Tot aan deze definitieve goedkeuring wordt een precontractuele fase afgesproken met de ontbindende voorwaarde dat, indien het definitieve acceptatieprotocol niet wordt ondertekend door Opdrachtgever, deze Overeenkomst per direct wordt ontbonden, dit zonder verdere kosten voor de Opdrachtgever. Indien dit het geval is, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om, zonder opnieuw aan te besteden, een overeenkomst te sluiten met de nummer twee uit de aanbesteding.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) en de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek (indien van toepassing);
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	12 december 2023
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	8 januari 2024 tot 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	15 januari 2024
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	19 januari 2024 tot 12.00
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	24 januari 2024
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	7 februari 2024 tot 12.00 uur
7.	Toezening uitnodiging gebruikerstest	14 februari 2024
8.	Gebruikerstest	29 februari 2024
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	5 maart 2024
10.	Opschortende termijn	6 t/m 25 maart 2024
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	26 maart 2024
13.	Contractondertekening	April 2024
14.	Start implementatie	1 april 2024
15.	Operationeel	Vanaf schooljaar 2025/2026

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **8 januari 2024, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **15 januari 2024** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **19 januari 2024, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **24 januari 2024** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer T. Kruger

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **7 februari 2024, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **7 februari 2024 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. De nummer 1 in de rangorde dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.

	De nummer 1 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. Kerncompetenties: 1. Inschrijver heeft ervaring met het inrichten en implementeren van een LIS bij een VO-bestuur met minimaal 4 locaties en met minimaal 2500 leerlingen. 2. Inschrijver heeft ervaring met een conversie vanuit een LIS van een andere leverancier. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en de gebruikerstest staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de gebruikerstest, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit (eerst gebruikerstest, indien die gelijk is dan open vragen). Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Mevr. L. van der Aa	Medewerker administratie	WvOO	Ja
Dhr. W. de Boer	Teamleider VMBO school	WvOO	Ja
Dhr. E. Brans	Applicatiebeheerder	WvOO	Ja
Mevr. M. Hendel	Medewerker administratie	WvOO	Ja
Dhr. A. Hoekstra	Directeur VMBO school	WvOO	Ja
Dhr. D. van Horssen	Teamleider H/V school	WvOO	Ja
Dhr. A. Poot	Projectleider	WvOO	Ja
Dhr. J. Potters	Applicatiebeheerder	WvOO	Ja
Mevr. X. Scheffel	Docent	WvOO	Ja
Dhr. K. Smit	Directeur M/H/V school	WvOO	Ja
Mevr. G. Kraal	Medewerker administratie	WvOO	Ja
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. A. Baas	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Beoordelaars gebruikerstest *

De gebruikerstest wordt beoordeeld door een beoordelingsgroep bestaande uit docenten, applicatiebeheerders, staf en management. De exacte samenstelling van dit team moet nog vastgesteld worden. In totaal zal dit team bestaan uit ongeveer 15 personen.

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de gebruikerstest te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	15 punten
2	Open vragen	50 punten
3	Gebruikerstest	35 punten

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Een inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst in ieder geval als niet marktconform beschouwd als de prijs per leerling exclusief BTW voor de jaarlijkse licentiekosten van het Leerlinginformatiesysteem minder dan € 20,00 bedraagt. Indien een Inschrijver onder dit bedrag inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	De nieuwe applicatie dient met ingang van het schooljaar 2025/2026 volledig gebuikt te worden. Hoe pakt Inschrijver de implementatie aan? Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan onderstaande punten: • De migratiestrategie; • Tijdsplanning van de implementatie; • Is het mogelijk om per schooljaar 2024/2025 live te gaan met de applicatie; • Wat wordt er wanneer verwacht van wie bij Opdrachtgever; • Begeleiding en ondersteuning bij de harmonisatie van processen en de ervaring die Inschrijver daarmee heeft; • Ervaring met het converteren vanuit Somtoday; • Toelichting op de te converteren data, zoals beschreven bij paragraaf 1.3.1 van het Programma van Eisen (Bijlage 1); • Behoud van data bij conversie; • Testen van de geconverteerde data; • Realiseren van de gevraagde koppelingen en de ervaring daarmee, zowel met bestaande applicaties als met nieuwe applicaties;	14 punten

		- Hoe identificeert Inschrijver mogelijke risico's tijdens implementatie en welke maatregelen worden genomen om dit tegen te gaan? - Wanneer implementatie over gaat naar beheer. Het definitieve implementatieplan wordt z.s.m. na gunning in overleg met Opdrachtgever (en zoveel als mogelijk rekening houdend met de vakanties van Opdrachtgever) vastgesteld.	
2.	Opleiding	- Hoe pakt Inschrijver de opleiding voor eindgebruikers, keyusers en beheerders aan? - Hoe zijn deze trainingen opgezet en ingericht, hoe zien de trainingstrajecten eruit?	6 punten
3.	Toekomstvisie	Opdrachtgever is op zoek naar een partner die meebeweegt met de ontwikkelingen binnen het onderwijs. - Op welke wijze kan Inschrijver hier invulling aan geven? - Wat is de visie van Inschrijver op toekomstige ontwikkelingen binnen het voortgezet onderwijs? - Hoe ziet de roadmap van Inschrijver eruit op de korte en lange termijn?	12 punten
4.	Support	- Beschrijf de bereikbaarheid en werkwijze van de helpdesk van Inschrijver. Voor wie is de helpdesk toegankelijk, op welke wijze is deze toegankelijk en hoe wordt er gecommuniceerd. - Welke reactie- en oplostijden hanteert Inschrijver in de SLA en is Inschrijver bereid om sancties te verbinden aan het niet nakomen van deze tijden?	12 punten
5.	Toegevoegde waarde	Wat is de (extra) toegevoegde waarde van de aangeboden applicatie en de toegevoegde waarde van Inschrijver voor Opdrachtgever?	6 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vijf open vragen samen bedraagt maximaal vijftien pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt Regelaafstand: Op: 13 pt

Na: 0 pt Exact

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag		
	Vraag 1	Vraag 3 en 4	Vraag 2 en 5
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten	12 punten	6 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	9 punten	8 punten	4 punten
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	4 punten	2 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 9 punten

Score beoordelaar 2: 9 punten

Score beoordelaar 3: 5 punten

$$9 + 9 + 5 = 23 \quad 23/3 = 7,67$$

Beoordeling gebruikerstest

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op 14 februari 2024 een uitnodiging voor de gebruikerstest ontvangen.

De beoordeling van de gebruikerstest van het LIS zal op **29 februari 2024**, op onderstaande locatie plaatsvinden. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

LOCATIE

Op een nader te bepalen locatie in Gorinchem.

De gebruikerstest/demonstratie mag maximaal 2,5 uur in beslag nemen (inclusief de gelegenheid voor Opdrachtgever om vragen te stellen). Onderwerpen die op dat moment niet aan de orde zijn gekomen, zullen niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient een aantal casussen en een aantal onderwerpen te demonstreren/presenteren die door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 7.4) beoordeeld worden. De casussen en onderwerpen zijn opgenomen in **Bijlage 8** Gebruikerstest. In deze bijlage is tevens opgenomen hoe het onderdeel gebruikerstest wordt beoordeeld.

De totaalscores van de beoordelaars voor de gebruikerstest worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

$Y_{\max}$ = De beste score (totaal van alle beoordelaars)

Y_{lev} = Uw score

$(Y_{\text{lev}} / Y_{\max}) \times \text{weging van de gebruikerstest}$

7.6. Gunning

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren. Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Willem van Oranje Onderwijsgroep binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalt termijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving t.a.v. de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

7.7. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.