

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Studenten Informatiesysteem (SIS)

Aanbestedende dienst:

Gilde Opleidingen

Opgesteld door:

Gilde Opleidingen en InkoopMeesters

Datum:

1 augustus 2023

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding SIS van Gilde Opleidingen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw/Pre-bid meeting.....	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Demonstratie en gebruikerstest	19
4.5	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Beoordeling van demonstratie	22
5.6	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het ontwikkelen van vakmensen met een stevige basis voor de toekomst. Dát is waar we bij Gilde Opleidingen met toegewijde en inspirerende professionals aan werken. Maar ook samen met jou en jouw toekomstige werkgevers. Want jij als student staat bij ons centraal. We bereiden je voor op een toekomst in de maatschappij, als werknemer, ondernemer en burger. Samen geven we vorm en inhoud aan een leven lang ontwikkelen.

Om dit te bereiken, werken we volgens drie ambities.

Onderscheidend in studentenzorg:

Gilde Opleidingen onderscheidt zich in eigentijds onderwijs en in optimale studentenzorg, waardoor iedere student, jong of volwassen, krachtig of kwetsbaar, een persoonlijke benadering ervaart.

Actieve partner in de regio

Gilde Opleidingen is een actieve partner in de regio en werkt intensief samen met partners om ervoor te zorgen dat onze opleidingen aansluiten op (de vraag vanuit) de beroepspraktijk. Samen zorgen we ervoor dat theorie en praktijk voor onze jongere en volwassen studenten naadloos in elkaar overgaan.

Duurzame en wendbare organisatie

Onze organisatie is duurzaam en wendbaar. Dit betekent dat we in ontwikkeling blijven, investeren in onze organisatie en in onze medewerkers. Ook onze leeromgeving blijft volop in ontwikkeling, zowel digitaal als fysiek, met aandacht voor mens en milieu.

Meer informatie kunt u vinden op www.gildeopleidingen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht omvat het leveren, implementeren, hosten, onderhouden en doorontwikkelen van een SIS.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is om voor Gilde Opleidingen een SIS te verkrijgen dat voldoet aan de eisen en wensen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, gebaseerd op het aantal studenten, circa 9.500 studenten.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is de volgende kerncompetentie relevant:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het hosten, onderhouden en doorontwikkelen van een SIS ten behoeve van een bekostigde MBO instelling die onderhavig is aan Nederlandse wetgeving met een omvang van tenminste 5.000 studenten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en kunnen niet door verschillende opdrachtnemers worden uitgevoerd.

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 van opdracht. Daarin zijn zowel de implementatie en de conversie als het gebruik en het hosten, onderhouden en doorontwikkelen van het SIS voorwerp van overeenkomst. De overeenkomst voor het hosten, doorontwikkelen en onderhouden van het SIS kent een looptijd van maximaal 20 jaar. Er is gekozen voor deze periode omdat de volledige bedrijfsvoering van Gilde Opleidingen rondom het SIS georganiseerd wordt. Als het gecontracteerde systeem blijft doen waar het voor bedoeld is, is het verstandig om gedurende een lange periode door te gaan om onnodige kosten voor implementatie te voorkomen.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 12 maanden. Opdrachtnemer kan, na een initiële periode van vijf jaar, de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 2 jaar. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuw te ontwikkelen functionaliteit, die verband houdt met de functionaliteit die nu wordt aanbesteed, in deze overeenkomst betrekken. De mogelijke aanleiding daarvoor zijn wetswijzigingen, wijzigingen in de structuur en organisatie van het onderwijs en technologische ontwikkelingen die door de maatschappij zo snel omarmd worden dat een SIS niet kan achterblijven in het toepassen van die ontwikkelingen. Daarmee wordt de opdracht uitgebreid waarbij de algemene aard van de opdracht niet verandert. Ook kan het aantal studenten wijzigingen gedurende de looptijd. De waarde van de opdracht neemt daarmee, los van de indexering, toe met maximaal 50% ten opzichte van het moment van inschrijven.

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.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst in het format van Gilde Opleidingen. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor IT (Arbit2022)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor IT (Arbit2022) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in Arbit2022 artikel 26.2 is de aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar. Deze beperking geldt ook voor schade zoals genoemd in Arbit2022 artikel 26.3 en in situaties zoals beschreven in Arbit2022 artikel 26.4.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening maandelijks, aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

Implementatie

1. Realisatie implementatie, de implementatie verloopt conform planning (bij inschrijving opgesteld), tijdens de implementatieperiode maandelijks te beoordelen.
2. Afstemming tijdens implementatie, alle afspraken over communicatie tijdens de implementatieperiode worden nagekomen, tijdens de implementatieperiode maandelijks te beoordelen.

Hosten, onderhouden en doorontwikkelen

1. Doorontwikkeling van het SIS, Opdrachtgever heeft invloed op de roadmap en ziet een voortvarende realisatie van gemaakte plannen, conform hetgeen is beschreven in de inschrijving van Opdrachtnemer, te beoordelen per half jaar.
2. Realisatie van de SLA, Opdrachtnemer handelt conform hetgeen is vastgelegd in de SLA die bij inschrijving is overlegd en vervolgens eventueel aangepast.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat op het aangegeven moment niet behaald wordt mag opdrachtgever per verbeterplan maximaal 10% van de kosten per maand (afgeleid van de kosten per jaar) inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en). Als na één maand na het in het verbeterplan opgegeven moment het resultaat niet behaald is mag opdrachtgever per verbeterplan 15% van de kosten per maand (afgeleid van de kosten per jaar) inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en). Als na twee maanden na het in het verbeterplan opgegeven moment het resultaat niet behaald is mag opdrachtgever per verbeterplan voor de betreffende maand en alle maanden erna, totdat het resultaat in het verbeterplan is gerealiseerd, 20% van de kosten per maand (afgeleid van de kosten per jaar) inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en).

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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 Gilde Opleidingen wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt (5)	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Groot	Niet openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig inschrijvers	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
Publiceren opdracht	01-08-2023
Opdracht op TenderNed	03-08-2023
Schouw/Pre-bid meeting door aanbestedingsteam	4-9-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	7-9-2023 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	15-9-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	20-9-2023 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	22-9-2023
Sluiting inschrijftermijn	13-10-2023 23:59 uur
Demonstratie / presentatie / testcases	16-11-2023 10:00 tot 16:00
Verzenden gunningsbeslissing (wettelijk 3 weken)	23-11-2023
Afloop standstill periode	15-12-2023
Start implementatie	1-1-2024
Afronden implementatie	1-1-2025 eventueel 1-5-2024

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

2.4.1 Schouw/Pre-bid meeting

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het bijwonen van een prebidmeeting. Daarin wordt de opdracht besproken en worden vragen beantwoord. Antwoorden waar inschrijver rechten aan wil ontlelen dienen gesteld te worden in de schriftelijke vragenronde. Aan (vermeende) mondelinge antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend.

Locatie en tijdstip van de pre-bidmeeting: Kasteel Hillenraedtstraat Roermond om 10.00 uur.

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.

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

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 de inschrijver (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 (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomsten
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arbit2022
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. Programma van Eisen
7. Format Referentie

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.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid.
- Inschrijver beschikt over een Nederlandstalige ondersteuningsorganisatie.

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 aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO27001 certificaat dat ziet op het jaar voor inschrijving (2022) of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een beschrijving van de ondersteuningsorganisatie.

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

De geformuleerde uitvoeringseisen staan in relatie tot de opdracht en zijn opgenomen in het separate Programma van Eisen. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. Aanvullend aan het PvE geldt:

- 1 De kosten voor implementatie worden maandelijks achteraf, naar de stand van de in de planning opgenomen werkzaamheden, gefactureerd.
- 2 De kosten voor het hosten, onderhouden en doorontwikkelen van het systeem worden per kwartaal vooraf gefactureerd vanaf het moment dat het systeem daadwerkelijk gebruikt wordt door studenten en docenten. De basis voor facturatie is het aantal studenten op 1 oktober voorafgaand aan het kwartaal waarover gefactureerd wordt.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar 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. Hoe gaat inschrijver de implementatie en conversie organiseren, uitvoeren en plannen?

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de implementatie en conversie efficiënt en tegen redelijke kosten uitvoert. De opdrachtnemer beschrijft haar werkwijze en licht toe hoe zij borgt dat aan de in het PVE gestelde eisen en toezeggingen (in de antwoorden op de open vragen) wordt voldaan.

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

- Planning en fasering
- Projectleiding & regie
- Voorbereiding & inrichting
- Conversie & koppelvlakken
- Testen, incl. gebruikersacceptatietest
- Opleiden
- Uitrol
- Nazorg

Daarnaast gaat inschrijver in op:

- De rolverdeling tussen opdrachtnemer en Gilde Opleidingen tijdens implementatie:
 - De opdrachtnemer maakt (bij voorkeur in een matrix) inzichtelijk welke taken/verantwoordelijkheden bij welke partij liggen.
 - De opdrachtnemer verduidelijkt welke rollen de opdrachtnemer levert
 - De opdrachtnemer verduidelijkt welke rollen de Gilde Opleidingen-organisatie dient te leveren (incl. een inschatting van de benodigde resources per rol)
- De veranderaanpak c.q adoptie-/ communicatiestrategie;
- De wijze waarop zij Gilde Opleidingen ondersteund bij het inrichten van de functioneel beheer- en ontwikkelorganisatie;
- Lessons learned bij recente implementaties (en de manier waarop opdrachtnemer deze lessen toepast in de implementatie bij Gilde Opleidingen)
- De manier waarop de opdrachtnemer gaat samenwerken met de huidige leverancier van het studenteninformatiesysteem (Education Online).

Voor het antwoord zijn maximaal 5 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag worden maximaal 15 punten toegekend.

2. Aan welke operationele invulling van eisen en toezeggingen committeert inschrijver zich?

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wenst zaken te doen met één opdrachtnemer die de eisen ten aanzien van de opdracht en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertaalt in een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA).

Het antwoord dient tenminste te bevatten:

De SLA bevat tenminste een operationele vertaling van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, de manier waarop gemeten wordt of aan de eisen en toezeggingen wordt voldaan, de wijze waarop daarover gerapporteerd wordt en de wijze waarop inschrijver waarborgt dat aan de eisen en toezeggingen wordt voldaan.

Daarnaast gaat de inschrijver in op:

- Het niveau van de Dienstverlening SIS
 - Beschikbaarheid
 - Incident, probleem en wijzigingsmanagement inclusief prioriteitsstelling, reactietijden en oplostijden
 - Performance & capaciteitsbeheer
 - Vereiste infrastructuur
 - Privacy en data integriteit
 - Uitwijk
 - Continuïteitsbeheer
 - Back-up procedure
- Het niveau van de dienstverlening Servicedesk
 - Onderhoud en Change Management
- Procedures t.a.v. correctief, preventief en adaptief onderhoud
- Procedure m.b.t. releases, patches etc.
- Het onderhoud aan landelijke tabellen
- Overleg
- Escalatie en Conflictafhandeling
- Klanttevredenheidsonderzoek en rapportages
- Geldigheidsduur en onderhoud SLA

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 10 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag worden maximaal 10 punten toegekend.

3. Hoe gaat inschrijver het systeem doorontwikkelen?

Doelstelling:

Gilde Opleidingen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die het systeem structureel, op basis van wetgeving, ontwikkelingen in de omgeving en op basis van vragen en wensen van opdrachtgevers, doorontwikkelt. De opdrachtgever legt uit hoe zij ervoor zorgt dat het systeem blijft passen bij de eisen en wensen van het onderwijsveld.

Ga in uw antwoord tenminste in op:

- De manier waarop Gilde Opleidingen invloed heeft op ontwikkelingen;
- De manier waarop u ontwikkelingen in het onderwijs volgt; met name Modularisering/Flexibilisering;
- De visie op het gebruik van de Open Onderwijs API (OOAPI), beschrijf of/ wanneer deze op de roadmap staat;
- Hoe wensen en eisen van Opdrachtgevers en ontwikkelingen in de omgeving worden omgezet in een roadmap;

Voor het antwoord op de vraag zijn maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag worden maximaal 10 punten toegekend.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijs / tarief	Eenheid
Implementatie, conversie en inrichting van het systeem ten behoeve van Gilde Opleidingen, inclusief het realiseren van alle benodigde koppelingen, opleidingen, training en alles wat nog meer nodig is om ongestoord van start te gaan met het gebruik van het SIS.	€ eenmalig
Intake	€ per student per jaar
Kernregistratie	€ per student per jaar
Begeleiding	€ per student per jaar
Onderwijscatalogus	€ per student per jaar
Aan- en afwezigheid	€ per student per jaar
Tarief projectleider	€ per uur
Tarief senior functioneel consultant	€ per uur
Tarief medior functioneel consultant	€ per uur
Tarief senior technisch specialist	€ per uur
Tarief medior technisch specialist	€ per uur
Tarief rapportenbouwer	€ per uur

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Indien functionaliteit anders is geordend dan in het prijzenblad weergegeven, dient inschrijver op een apart tabblad aan te geven welke functionaliteit onderdeel is van welke module. Het is voor Gilde Opleidingen mogelijk een deel van de functionaliteit af te nemen of een deel van de functionaliteit vanaf enig moment gedurende de looptijd van de overeenkomst te gaan afnemen.

Opdrachtgever betaalt de kosten voor implementatie en conversie maandelijks achteraf, naar de stand van het werk zoals weergegeven in de planning voor de implementatie. Daarbij wordt het bij inschrijving opgegeven bedrag niet overschreden.

Opdrachtgever betaalt kosten voor gebruik van de applicatie nadat de functionaliteit daadwerkelijk in gebruik genomen is (productie).

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. De prijs voor implementatie en conversie bedraagt maximaal € 425.000 inclusief btw. De gebruikskosten per student per jaar voor alle genoemde functionaliteit bedragen maximaal € 30 inclusief btw.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie 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. De maximale index per jaar is 5%. Indien de cpi over enig jaar hoger is dan 10% wordt de index (cpi alle bestedingen –5) toegepast.

4.4 Demonstratie en gebruikerstest

De inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de prijs nog op de eerste plaats kunnen eindigen, worden uitgenodigd het aangeboden systeem te demonstreren. In de demonstratie worden tenminste de in de bijlage genoemde functionaliteiten gedemonstreerd.

In de demonstratie worden de functionaliteiten getoond aan de hand van de beschreven procesonderdelen in de eisen en wensen en de opgestelde use cases.

De demonstratie kent de volgende procesonderdelen:

- Werven aanmelden en plaatsen
- Examinering Resultaten registratie en vrijstelling
- Begeleidingstrajecten en voortgang begeleiding
- Keuzedelen onderwijslogistiek
- Onderwijsontwikkeling

Per procesonderdeel wordt maximaal 9 punten toegekend. Voor de demonstratie worden in totaal maximaal 45 punten toegekend.

4.5 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 Beoordeling van antwoorden 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.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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 voor de antwoorden op de drie open vragen minimaal de helft van het maximaal aantal punten voor de open vragen 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 en wordt voor de betreffende inschrijving geen demonstratie uitgevoerd.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Dat doen we door een totaalprijs te berekenen door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de (fictieve) aantallen in de rechtse kolom van onderstaande tabel en de producten vervolgens bij elkaar te tellen.

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.

Prijs / tarief	Eenheid	# totaalprijs
Implementatie, conversie en inrichting van het systeem ten behoeve van Gilde Opleidingen, inclusief het realiseren van alle benodigde koppelingen, opleidingen, training en alles wat nog meer nodig is ongestoord van start te gaan met het gebruik van het SIS.	€ eenmalig	1
Intake voor contractonderwijs, bedrijfsopleidingen en educatie	€ per student per jaar	20.000
Kernregistratie	€ per student per jaar	95.000
Begeleiding	€ per student per jaar	95.000
Onderwijscatalogus	€ per student per jaar	95.000
Aan- en afwezigheid	€ per student per jaar	95.000
Tarief projectleider	€ per uur	250
Tarief senior functioneel consultant	€ per uur	500
Tarief medior functioneel consultant	€ per uur	400

Tarief senior technisch specialist	€ per uur	300
Tarief medior technisch specialist	€ per uur	200
Tarief rapportenbouwer	€ per uur	100

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn, dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Beoordeling van demonstratie

De demonstratie wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande vragenlijst:

1. Ik vind het getoonde procesonderdeel logisch, eenvoudig, overzichtelijk en makkelijk te gebruiken.
2. Ik vind het eenvoudig en gemakkelijk om wijzigingen aan te brengen indien het geval van correcties of een gewijzigde situatie.
3. Ik kan de procesflow, samen met de functioneel beheerder, goed aanpassen aan onze eigen behoefte indien daar aanleiding toe is.
4. De in het PvE beschreven wensen worden gerealiseerd.

Beoordelaars geven voor elk van de te demonstreren en te testen functionaliteiten en voor elk van de bovenstaande stellingen één van de volgende scores:

Beoordeling	Punten aantal
Nee, totaal niet	0
Een beetje	1
Grotendeels wel	2
Ja, volledig	3

Per procesonderdeel wordt beoordeeld door een groep die is samengesteld uit medewerkers in de betrokken procesrollen en een voorzitter. De voorzitter bepaalt in overleg met de beoordelingsgroep het aantal punten voor het betreffende procesonderdeel. Dat betekent dat verschillende procesonderdelen beoordeeld worden door verschillende beoordelaars.

De inschrijving met de hoogste score ontvangt 45 punten voor het subgunningscriterium. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen wordt als volgt berekend:

$$\text{score inschrijver} / \text{score beste inschrijver} * 45$$

5.6 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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 Roermond. 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. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. 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.