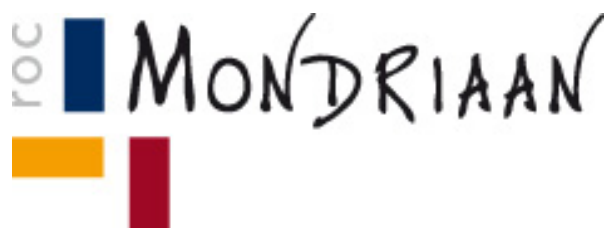


Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor

Plannen en roosteren



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1.	Huidige situatie	5
	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	6
1.3.2.	Kritische Prestatie Indicatoren.....	8
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	9
1.4.	Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling.....	9
1.4.1.	Contractpartij.....	9
1.4.2.	Contactpersonen	9
1.4.3.	Klachtenafhandeling	9
1.5.	Planning	10
1.6.	CPV-codes	11
2.	Inschrijvingsprocedure.....	12
2.1.	Inlichtingen	12
2.2.	Wijze van indienen inschrijving	12
2.3.	Voorwaarden	12
3.	Eisen aan de onderneming	13
3.1.	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.1.1.	Verificatiedocumenten	13
3.1.2.	Geschiktheidseisen	13
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure.....	16
4.1.	Beoordelingsprocedure	16
4.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	16
4.1.2.	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	16
4.1.3.	Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit.....	17
4.1.4.	Toelichting op het gunningcriterium prijs.....	22
4.2.	Gunningsprocedure	23
4.3.	Wachtkamer constructie	23

Bijlagen

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument = vervallen zie TenderNed bij inschrijving
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Nota van Inlichtingen format
Bijlage 7	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	Usercases
Bijlage 9	Service Blueprint
Bijlage 10a	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 10b	Verwerkersovereenkomst bijlage
Bijlage 11	Minimale eisen SLA

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor planning- en roostersoftware ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing. [Leeswijzer](#)
Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), eisen aan de opdracht (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 5). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 250 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 25 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 250 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 19.500 mbo-studenten en 5.000 educatie cursisten en vavo-studenten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

De doelstelling van de opdracht is te komen tot een applicatie voor plannen en roosteren voor ROC Mondriaan, waarbij voldaan wordt aan de eisen die worden gesteld en waarbij zoveel mogelijk meerwaarde geboden wordt.

De opdracht betreft levering, inrichten en hosten van een SaaS-oplossing voor digitale ondersteuning van het proces van plannen en roosteren van onderwijs inclusief inzetplanning, inzet en middelen (productie-, acceptatie, trainingsomgeving), inclusief support, advies en scholing voor onbepaalde tijd.

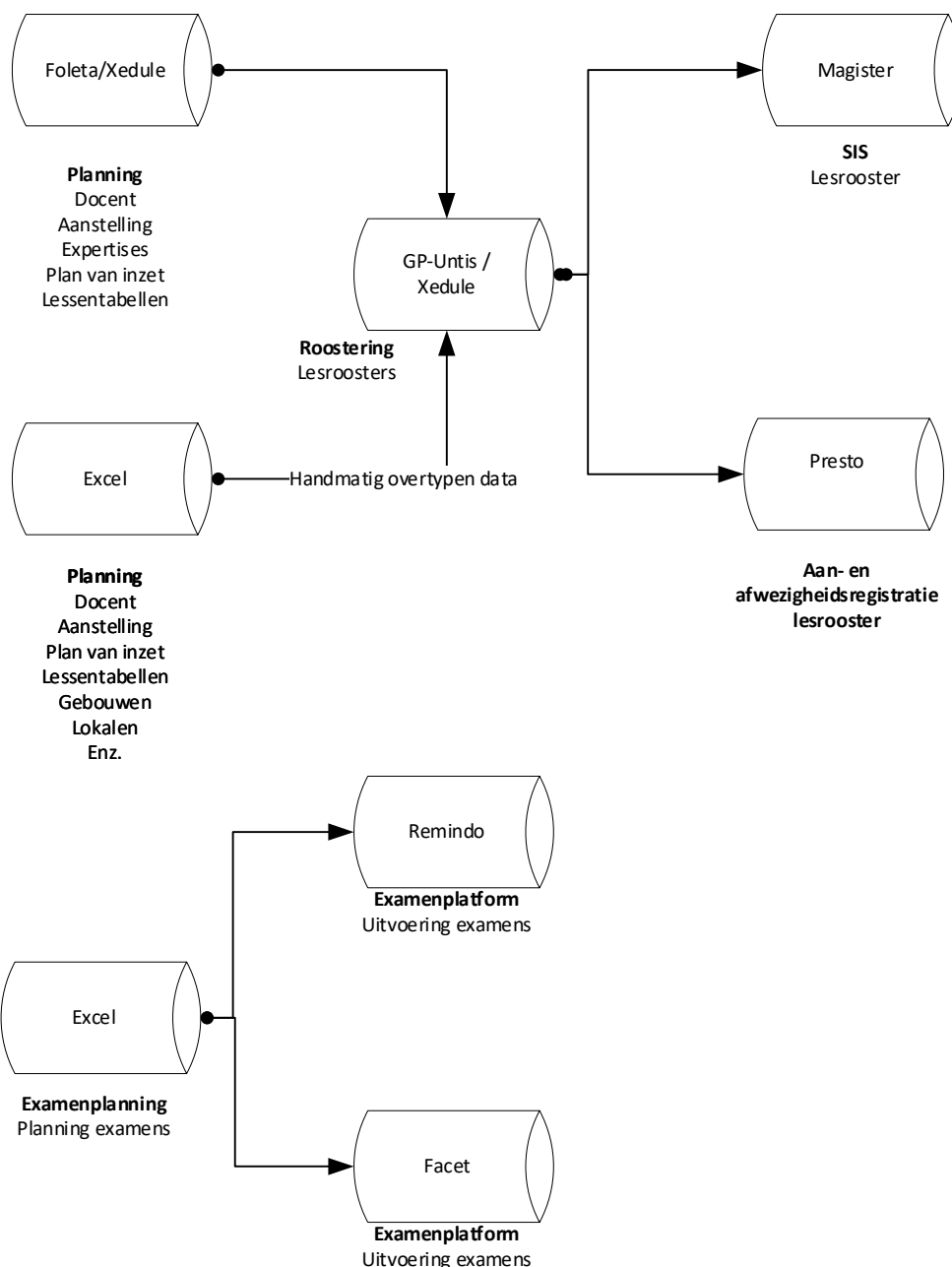
ROC Mondriaan wil geen maatwerk en is dus op zoek naar een standaard applicatie. De opdracht omvat daarmee:

- Het leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van een SaaS-oplossing (inclusief updates, upgrades e.d.) voor het proces van plannen en roosteren.
- Het volledig ondersteunen en adviseren van ROC Mondriaan, zowel bij de implementatie als gedurende de contractperiode bij het (verder) inrichten van de aangeboden oplossing.
- Het volledig ondersteunen van ROC Mondriaan bij het integreren van de aangeboden oplossing met de reeds bij ROC Mondriaan in gebruik zijnde applicaties.
- Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor het verzorgen van scholing; Face-to-face op een locatie van ROC Mondriaan aan medewerkers.
- Meedenken en adviseren over ontwikkelingen welke voortkomen uit flexibilisering in het onderwijs en de impact daarvan op het roosterproces.

1.3.1. Huidige situatie

In de huidige situatie werkt het ROC Mondriaan met verschillende applicaties voor planning en roostering. Voor planning wordt vooral gebruik gemaakt van Foleta en Excel. Roostering vindt bij de meeste scholen plaats met GP-Untis. Deze processen vinden vooral decentraal, per school, plaats in de organisatie. Een zevental scholen hebben inmiddels ervaring opgedaan in een pilot met Xedule voor planning en roostering waarbij processen gecentraliseerd en gestandaardiseerd zijn.

Applicaties werken samen doormiddel van handmatige koppelingen waarbij medewerkers met in-en exportbestanden werken. Op dit moment worden de gegevens door de medewerkers dagelijks handmatig ingevoerd. Examinering wordt op dit moment buiten de reguliere lesroosters om gepland en geroosterd.

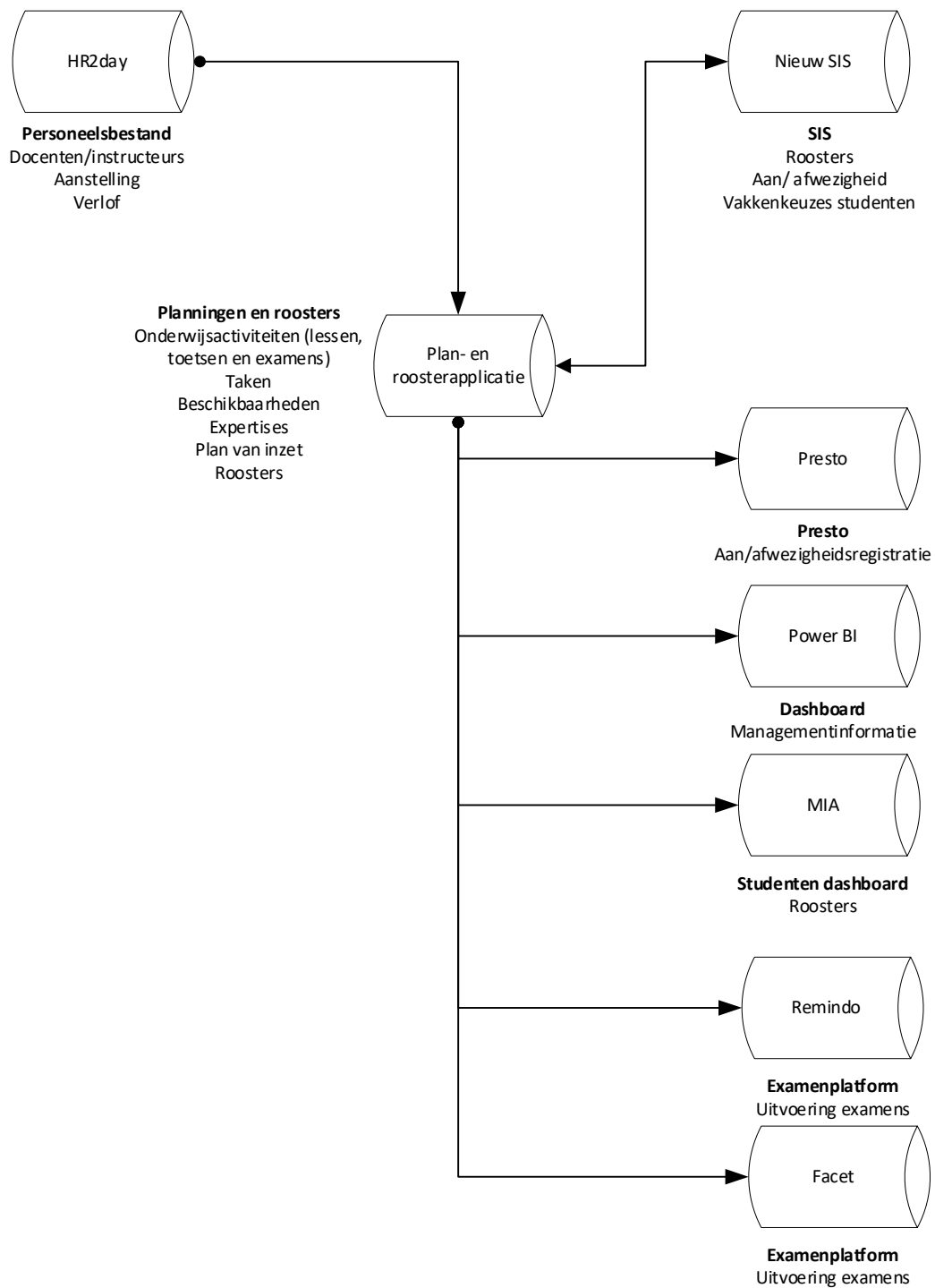


Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

In de gewenste situatie voor planning en roostering is er een centrale standaard applicatie die onze gehele organisatie ondersteunt bij het proces voor plannen en roosteren. Deze applicatie ondersteunt ons in de toekomst bij het organiseren van flexibel onderwijs. Medewerkers worden ontzorgd door automatische koppelingen tussen de verschillende applicaties. Zowel reguliere lessen als examens en toetsen zijn zichtbaar voor de studenten in de roosters. De gewenste situatie zorgt ervoor dat we meer grip hebben op ons plan- en roosterproces.

Gelijktijdig met deze aanbesteding voor plannen en roosteren zal ROC Mondriaan een aanbesteding voor een nieuw Student Informatie Systeem (SIS) opstarten. Het huidige SIS is Magister. De verwachting is dat de

implementatie van de plan- en roosterapplicatie gelijktijdig wordt afgerond met het nieuwe SIS. Het is een vereiste dat de nieuwe plan- en roosterapplicatie kan koppelen met de huidige moderne SIS applicaties.



Koppelingen met Remindo en Facet zijn op dit moment nog geen onderdeel van deze aanbesteding en zijn ook geen onderdeel van het prijzenblad.

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met 1 leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor planning en roosteren. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot drie (3) maal een optionele verlenging van 2 jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst en start implementatie is 1 september 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 5 Concept overeenkomst.

ROC Mondriaan kan geen vaste aantallen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan studentenaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen. Ook kan het zijn dat door inkrimping van het aantal werkplekken in het kader van thuiswerken of door het verhuizen van een opleiding e.d. er behoefte is om het onderhoud op een aantal machines op een locatie te beëindigen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Anderzijds kan het zijn dat gedurende de looptijd van deze overeenkomst de opdracht wordt uitgebreid met een of meerdere locaties van ROC Mondriaan.

De inschrijver dient dus flexibel te zijn in de uitvoering van de aanbesteding planning en roosteren en kan geen aanvullende voorwaarden stellen bij toename of afname van de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in deze aanbesteding, noch zal dit leiden tot een kwalitatief mindere dienstverlening.

Zie voor een verdere toelichting op de opdracht bijlage 4 Programma van Eisen.

1.3.2. Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per kwartaal beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Dit dient u nader toe te lichten in gunningscriterium 4 in paragraaf 4.1.3 van dit document. Conform beantwoording van gunningscriterium 4 draagt opdrachtnemer bij start contract een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van opdrachtgever of de aanpak van opdrachtnemer voldoende is. Zo niet, dan dient opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen.

Consequenties van het niet behalen van de KPI's

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van toepassing zijnde indexeringen niet toe te staan als de KPI's niet worden behaald. Daarnaast kan opdrachtgever te allen tijde een verbeterplan van opdrachtnemer opvragen. Opdrachtnemer legt dit plan binnen twee weken na opvraging ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. De voortgang van het verbeterplan wordt na 4 weken geëvalueerd met de opdrachtnemer. Indien het verbeterplan niet goed wordt nageleefd of niet de gewenste effectiviteit heeft zal opdrachtnemer een officiële brief ontvangen over deze tekortkoming. Bij drie officiële brieven van tekortkoming is opdrachtgever gerechtigd het contract eerder te ontbinden met een opzegtermijn van 6 maanden.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van de overeenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan vijf (5) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijnen en wordt de efficiëntie van de dienstverlening vergroot;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.4. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.4.2. Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

ROC Mondriaan			
Procesbegeleider	Dennis Wannet	Functie	Senior inkoper
Telefoonnummer	+316 1097098	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Saskia van Doodewaard	Functie	Hoofd Inkoop & Contractmanagement
Telefoonnummer	+31 6 34520339	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	Functie	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het de inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelings/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen. U verstuurt de klacht naar: klachten@rocmondriaan.nl

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:

- o dagtekening;
- o naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- o aanduiding van de aanbesteding;
- o beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- o beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De ***cursief en vetgedrukt*** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

4 april 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
17 april 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
26 april 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
6 mei 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen</i>
17 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
28 mei 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn inschrijvingen</i>
4 t/m 7 juni 2024	Presentatie cases
25 juni 2024	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
16 juli 2024	Definitieve gunning.
1 september 2024	Start implementatie en contract

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen) Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.6. CPV-codes

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

Subcategorie;

72600000-6, diensten voor computerondersteuning en -advies

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld, hiervoor gebruikt u het format zoals aangeleverd in bijlage 6.

2.2. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting termijn inschrijvingen*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Hoe u als inschrijver een inschrijving kan indienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed staat beschreven op: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, invullen in TenderNed
Bijlage 2	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

2.3. Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.1.1. Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- ISO9001 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar
- ISO 27002 certificaat of vergelijkbaar
- Bewijs dat inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd, welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan één (1) jaar.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
 - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van €1.000.000 per jaar;
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.
- Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties
 - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 - Levering SaaS planning- en roostersoftware
 Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan inschrijving ten minste 1 opdracht naar tevredenheid te hebben verricht waarbij SaaS planning- en roostersoftware is geleverd, ingericht, geïmplementeerd, gehost en onderhouden bij een vergelijkbare opdrachtgever.
 - Implementeren
 Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het implementeren van de in hoofdstuk 1.3.2. gevraagde oplossing bij qua aard en omvang vergelijkbare (complexe) organisaties die kunnen bestaan uit o.a. meerdere locaties, meerdere scholen (opleidingen) en zowel voltijd en deeltijd onderwijs aanbieden;

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De omvang van de referentieopdracht is een school voor middelbaar onderwijs met minimaal 12.000 leerlingen;
- De referentieopdracht heeft betrekking op een organisatie welke bestaat uit meerdere locaties (minimaal 6) en meer dan 80 verschillende opleidingen aanbiedt;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
 - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.
- Beroepsbevoegdheid;
Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

4.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve criterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve criteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de criteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekening. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het gunningscriterium 'prijs' telt voor 20% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 200 punten.
- Het gunningscriterium 'kwaliteit' telt voor 80% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 800 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines

zoals: roostermakers, functioneel beheerder, planner en adjunct schooldirecteur. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken, om interpretatie verschillen te voorkomen. Vervolgens worden de scores voor het gunningscriterium gemiddeld en ontstaat de score per criterium.

De beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad (inschrijfprijs).

<i>Score criterium kwaliteit + score criterium prijs (P1) = Totaalscore</i>

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. (hoogste totaalscore).

Het maximaal aantal te behalen punten per gunningcriterium is als volgt:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Uitvoering en toekomstvisie	200
K2.	Implementatie	100
K3.	Demonstratie	350
K4.	Service Level	150
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningcriteria kwaliteit		800

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevulde bijlage 3 Prijzenblad:

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs	200
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningcriteria prijs		200

4.1.3. Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningcriteria

De kwalitatieve gunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door

alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1 Uitvoering en toekomstvisie

Doelstelling; middels beantwoording van onderstaande onderwerpen beschrijft u hoe u de opdracht denkt vorm te geven en hoe u voor ROC Mondriaan een meerwaarde kan realiseren.

ROC Mondriaan is op zoek naar een partner, die niet alleen een IT-dienst levert, maar in brede opzicht een blijvende bijdrage levert aan het verbeteren van de kwaliteit van 'het plannen en roosteren van onderwijs, inzet en middelen' binnen haar organisatie. ROC Mondriaan vraagt u in uw voorstel een duidelijke visie te geven op de ontwikkelingen en de kansen in het Nederlands middelbaar beroeps onderwijs.

U wordt verzocht in uw beantwoording rekening te houden met flexibel roostering welke ROC Mondriaan in de nabije toekomst wil invoeren. ROC Mondriaan is deelnemer aan het <https://npuls.nl/wendbaar-georganiseerd-onderwijs/> initiatief.

- Welke rol inschrijver inneemt in de ontwikkeling flexibel roostering; hoe ziet de roadmap voor het organiseren van flexibel roostering van inschrijver eruit?
- Geef aan wat uw toekomstvisie is op het gebied van doorontwikkeling van het te implementeren product;
- Beschrijf in de vorm van een roadmap, welke functionaliteiten u op hoofdlijnen de komende 4 jaar denkt te gaan ontwikkelen en implementeren;
- Hoe ROC Mondriaan gebruikers invloed kunnen uitoefenen op deze visie en eventuele prioritering hierin;

- Gegeven het organisatiemodel van ROC Mondriaan en de in de user cases beschreven uitdagingen en bottlenecks, welke toezeggingen mag ROC Mondriaan van u binnen 4 jaar verwachten in termen van extra functionaliteiten en diensten? Toezeggingen dienen in de inschrijfprijs te zijn verwerkt.

Beoordeling: Uw uitwerking wordt beoordeeld op de aspecten:

- Mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch en Tijdgebonden) is;
- De mate van toepasbaarheid voor ROC Mondriaan;
- De mate waarin de beschreven punten aantoonbaar worden gerealiseerd;
- Mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling bereikt wordt.

De uitwerking mag maximaal vier (4) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten vier (4) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2. Implementatieplan en scholing

Doelstelling: De doelstelling van de implementatie is dat het gehele systeem in het studiejaar 2025-2026 zowel technisch als functioneel en organisatorisch in gebruik genomen is en dat alle betrokken gebruikers daarvoor ruimschoots voldoende getraind en geïnformeerd zijn. ROC Mondriaan wenst de samenwerking in te zetten op basis van partnerschap, waarbij ROC Mondriaan wordt betrokken in alle stappen van het proces.

Beschrijving: ROC Mondriaan vraagt u om een plan van aanpak op te stellen voor de implementatie, waarin tenminste de volgende onderwerpen worden behandeld:

1. Visie op partnerschap:
 - a. Vormgeving samenwerking;
 - b. Borging continuïteit van in te zetten medewerkers van opdrachtnemer tijdens het project.
2. Plan van Aanpak Implementatie voor het implementeren van de nieuwe roostersoftware:
 - a. Gehanteerde methodiek;
 - b. Voorstel te hanteren projectorganisatie;
 - c. Fasering & mijlpalen, inclusief nazorgfase;
 - d. Benodigde inzet vanuit ROC Mondriaan, per functie en per fase in het project;
 - e. Procedure melden en behandelen van knelpunten/verbeterpunten;
 - f. Voorstellen op te stellen project tools (bijv. testplan, conversieplan, adoptieplan, e.d.);
 - g. Communicatie intern en extern tijdens de implementatie.
3. Risico's en beheersmaatregelen.

Beschrijf bij punt 1, 2 en 3 de stappen/taken, rollen en verantwoordelijkheden (voor ROC Mondriaan en u als inschrijver), de geschatte tijdsbesteding en doorlooptijd.

Beoordeling: Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van toepasbaarheid bij ROC Mondriaan;
- Mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch en Tijdgebonden) is;
- Mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling bereikt wordt;
- Mate van praktische uitvoerbaarheid;
- Mate waarin ROC Mondriaan wordt gefaciliteerd;
- Mate waarin de risico's worden beheerst.

De uitwerking mag maximaal vier (4) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de vier (4) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3. Demonstratie

Ter beoordeling van uw oplossing zijn een 4-tal gebruikersscenario's omschreven in de vorm van usercases. U wordt uitgenodigd om op locatie in Den Haag middels 4 user cases in de periode tussen 04 juni t/m 07 juni een demonstratie te geven om uw voorstel daarmee nader toe te lichten. Hand-outs van de demonstratie worden voor de demo aangeleverd gezamenlijk met de inschrijfstukken op 28 mei 2024. De hand-outs mogen inhoudelijk alleen over de user cases gaan. Per user case mag u pagina's 2 A4 gebruiken.

Voor de beoordeling van gunningscriteria 3 dient inschrijver een demonstratie en toelichting te verzorgen. Tijdens de demonstratie dient inschrijver de user stories (zoals omschreven in bijlage 8) te demonstreren en toelichting te geven op de werking van de planning- en roostersoftware. Het is niet toegestaan om toelichting te geven op de andere gunningscriteria.

Daarna krijgt het beoordelingsteam van opdrachtgever de tijd om de user stories en gebruiksvriendelijkheid te beoordelen. Inschrijver dient hiervoor een Cloud (test) omgeving beschikbaar te stellen voor minimaal 3 testers. Als alternatief voor een Cloud (test) omgeving mag de inschrijver ook minimaal 3 laptops beschikbaar te stellen voor het beoordelingsteam. (ROC Mondriaan is niet ingericht op Apple ondersteuning).

Voor de demonstratie wordt per inschrijver 3 uur beschikbaar gesteld. Hierbij krijgt inschrijver de tijd om de user stories te demonstreren en toe te lichten. Hierbij houdt inschrijver de volgorde aan van bijlage 8. Daarna krijgt het gebruikersteam van opdrachtgever de tijd om de user stories en gebruiksvriendelijkheid uit te proberen. Gedurende deze tijd is inschrijver op de achtergrond beschikbaar voor het stellen van verduidelijkingsvragen van het gebruikersteam. Inschrijver zal 2 uur de tijd krijgen om de usercases te presenteren, vervolgens krijgt het gebruikersteam een uur de tijd om de gebruiksvriendelijkheid uit te proberen en vragen te stellen.

De demonstraties zullen plaatsvinden op de locatie Leegwaterplein te Den Haag. Over de exacte datum, het tijdstip en de locatie zullen inschrijvers nader worden bericht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor beeld en/of geluidsopnames te maken van de demonstratie/toelichting en deze te gebruiken ten behoeve van de beoordeling. Al het materiaal dat inschrijver gebruikt ten behoeve van de demonstratie (bijvoorbeeld slides), vormt integraal onderdeel van de inschrijving en dient na afloop van de demonstratie aan opdrachtgever te worden overgedragen. De in de demonstratie aangeboden oplossing dient inschrijver ook bij gunning te gebruiken.

U houdt rekening met de volgende aspecten;

- Medewerkers van inschrijver die belast worden met de uitvoering van deze opdracht, dienen een substantiële bijdrage te leveren aan deze demo.
- In de context van de afzonderlijke user cases is het toegestaan alternatieve oplossingen of extra's aan te bieden. Deze alternatieven en/of extra's dienen wel in de aangeboden tarieven te zitten.

Ter beoordeling van de aangeboden oplossing zijn 4 user cases omschreven. Deze zijn als bijlage 8 toegevoegd:

1. Bijzondere voorzieningen
2. Totaalrooster
3. Flexibel onderwijs
4. Efficiency

K4. Service Level Agreement

Doelstelling: ROC Mondriaan wenst duidelijke afspraken te maken over samenwerking en het daarbij passende niveau van dienstverlening van de opdrachtnemer na ingebruikname.

Beschrijving: Aanbestedende dienst heeft bijlage 11 bijgevoegd met minimale eisen waar het Service Level Agreement (SLA) aan moet voldoen. Inschrijver wordt verzocht om aan de hand van onderstaande 8 punten deze minimale eisen aan te vullen.

U mag uw standaard SLA als apart document aanleveren (vormvrij, geen maximumaantal pagina's en telt niet mee in het totaal aantal pagina's).

In de beantwoording dient inschrijver in te gaan op de volgende zaken (als de vraag al beantwoord is in de standaard SLA, graag een verwijzing naar de tekst):

1. Hoe de toegang en de interactie in geval van knelpunten/verbeteringen met opdrachtnemer (bijvoorbeeld een helpdesk) geborgd is en verloopt;
2. Klachtenprocedure en borging;
3. De wijze waarop uw systeem operationeel geborgd is en storingen worden gemeld;
4. KPI, algehele technische performance; ROC Mondriaan wenst een acceptabele technische performance van de geboden oplossing. Inschrijver wordt verzocht een voor hem realiseer- en meetbare KPI te beschrijven;
5. KPI, back-ups; wat is het back-up beleid van inschrijver en hoe communiceert inschrijver hierover;
6. KPI, change management; wat is het beleid en wat zijn de doorlooptijden van inschrijver op het gebied van change management;
7. KPI serviceniveau management; beschrijving van uw rapportage mogelijkheden en een voorbeeld hiervan (deze mag u op een extra pagina toevoegen, telt niet mee in de telling van de pagina's)
8. Beschrijving van de exit plan/strategie en mate van overdraagbaarheid aan een toekomstige leverancier.

Beoordeling: Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van toepasbaarheid bij ROC Mondriaan;
- Mate waarin de uitwerking SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch en Tijdgebonden) is;
- Mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling bereikt wordt;
- De mate waarin ROC Mondriaan het aannemelijk acht dat alle elementen aanwezig zijn om de samenwerking op het gebied van beheer succesvol te laten zijn;
- Het niveau van de dienstverlening/beschikbaarheid;
- Meetbaar en controleerbaar tijdens de uitvoering.

De uitwerking mag maximaal 5 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 5 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 3 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van leveranciers zijn de aantallen zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen, dan wel het moment van aansluiten door de verschillende scholen c.q. opleidingen (en daarmee de daadwerkelijk door te berekenen kosten) kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door opdrachtgever benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden, gebruik hiervoor de regels <>. De inschrijving dient te gebeuren op basis van fixed price, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Gezien de snelle wijzigingen in het onderwijs kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleend worden.

U geeft aan tarieven welke na gunning gelden als daadwerkelijke prijsstelling gedurende de looptijd van de overeenkomst en conform alle in de opdrachtschrijving genoemde eisen. De tarieven bestaan uit de volgende elementen:

Eenmalige kosten;

1. Implementatie
U geeft een bedrag exclusief btw voor alle implementatiekosten, ondersteuning- en advieskosten, zodanig dat de organisatie geheel zelfredzaam wordt.
2. Koppelingen
U geeft een bedrag voor alle integratiekosten ten behoeve van de gewenste koppelingen tussen het IT landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.
3. Scholing
U geeft tevens een bedrag voor het opleiden van medewerkers zodanig dat zij in staat zijn uw oplossing zelfstandig te gebruiken. Maximale groepsgrootte is 10 deelnemers voor een training. De training zal inhouse op een ROC Mondriaan locatie worden gegeven.

Terugkerende kosten

1. Licentie per ingeschreven student
U geeft een bedrag exclusief btw per studiejaar voor de licentie per ingeschreven student inclusief onderhoud en andere overeengekomen voorwaarden. In deze basisdienstverlening zit al het applicatiebeheer om de SaaS-oplossing werkend te houden.
2. Licentiekosten per medewerker
U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor de licentie per medewerker inclusief onderhoud en andere overeengekomen voorwaarden. In deze basisdienstverlening zit al het applicatiebeheer om de SaaS-oplossing werkend te houden.
3. Beheer, onderhoud en hosting
U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor beheer, onderhoud en hosting inclusief SLA, KPI's, helpdesk en andere overeengekomen voorwaarden.
4. Onderhoud en hosting koppelingen
U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle integratiekosten ten behoeve van de volgende koppelingen tussen het IT landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in

aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 300 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 300 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 300.

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900) / 900) * 300 = 233,3333$ punten. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 233,33 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

4.3. Wachtkamer constructie

Na gunning wordt er met de hoogst scorende inschrijver een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "wachtkamerovereenkomst" afgesloten. (Zie concept wachtkamerovereenkomst in bijlage 7)

In het geval dat de winnende inschrijver de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan de opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractperiode "doorschuiven" naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2).

Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers

dat ze onvoorwaardelijk instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. Na deze periode kan de wachtkamerovereenkomst alleen verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen en de initiële overeenkomst nog loopt.