



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

IT-oplossing Digitale Ondersteuning Studentcoaching

Colofon

Uitgave: Dienst Onderwijs en Onderzoek en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 9 november 2023

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	7
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Dienst Onderwijs en Onderzoek	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	9
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	12
3.1.3. Omvang en scope van opdracht	12
3.1.4. Mijlpalen	16
3.1.5. Demarcatie	16
3.1.6. Doorontwikkeling	17
3.1.7. Overige dienstverlening	17
3.1.8. CPV-codering	17
3.2. Samenvoegen en percelen	17
3.3. Overeenkomst	17
3.4. Wachtkamer	17
3.5. Contractmanagement	17
4. Selectie en gunning	19
4.1. Stappen in de selectie en gunning	19
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	19
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	19
4.1.4. Gunningscriteria	19
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	19
4.2. Beoordelingscommissie	19
5. Procedurele aspecten en voorschriften	20
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	20
5.1.1. Wettelijk kader	20
5.1.2. Niet gunnen	20
5.1.3. Vergoedingen	20
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	20
5.1.5. Voertaal	20
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	20
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	20
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
5.2.2. Vragen en suggesties	20
5.2.3. Klachten	21
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	21
5.3.1. Algemene voorschriften	21
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	22
5.3.3. Gestanddoening	22
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	22
5.4. Opening van de Inschrijvingen	23
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	23
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	23
6. Hoedanigheid van Inschrijver	24
6.1. Inschrijving als Combinatie	24

6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	24
6.3.	Onderaanneming	25
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	26
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
7.2.	Geschiktheidseisen	26
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	27
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	27
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	28
8.	Programma van Eisen.....	29
8.1.	Niet-functionele eisen.....	29
8.2.	Functionele eisen	32
9.	Gunningscriteria	36
9.1.	Gunningsmethodiek	36
9.2.	Beoordelingsprocedure	36
9.3.	Prijs	36
9.4.	Kwaliteit.....	37
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	37
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Partnerschap.....	38
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Architectuur.....	38
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Gebruikersvriendelijkheid.....	39
9.5.	Eindscore	39
9.5.1.	Verificatie	39
9.5.2.	Proof of Concept	40
10.	Bijlagen.....	41

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Adaptief onderhoud:	Het aanpassen van de IT-oplossing indien dit noodzakelijk is door wijzigingen in de IT-Infrastructuur, in het kader van het normale versie- en releasebeleid van de Opdrachtnemer van de betreffende component uit de IT-Infrastructuur alsmede het aanpassen van de IT-oplossing door zich wijzigende omstandigheden en nieuwe ontwikkelingen die zich voordoen op het terrein waarvoor de IT-oplossing is ontworpen, zoals wijzigende wet- en regelgeving.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Correctief onderhoud:	Het aanpassen van de IT-oplossing waarmee Opdrachtnemer ervoor zorgdraagt dat gebreken in de programmatuur worden opgelost.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Doorontwikkeling:	Het aanpassen, verbeteren en/of uitbreiden van de functionaliteit van de IT-oplossing anders dan door Adaptief onderhoud.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Leertraject:	Geheel van leeractiviteiten dat een student onderneemt om de Leeruitkomsten te realiseren.
Leeruitkomst:	Uitspraak over wat de student aan het eind van een leerproces geacht wordt te kennen, en te kunnen. Toelichting: Leeruitkomsten zijn afgeleid van de eindkwalificaties in het (landelijke) opleidingsprofiel; de Leeruitkomsten zijn dekkend voor de eindkwalificaties (NVAO, 2019; Fontys, 2021).
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijffperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
OER:	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie van alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan

Onderaannemer:	opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer. Onderdeel van een opleiding, dat wordt afgesloten met een tentamen (art. 7.3, lid 3 Whw). Toelichting: Na het behalen van het tentamen worden de studiepunten behorende bij de Onderwijseenheid toegekend.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Preventief onderhoud:	Het aanpassen van de IT-oplossing gericht op het waarborgen dat de IT-oplossing gedurende de looptijd van deze Overeenkomst blijft voldoen aan de daaraan gestelde eisen (dus inclusief doch niet uitsluitend het uitvoeren van releases, patches en security updates).
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Realiseren:	Onder realiseren valt het inrichten, inregelen en voorbereiden van de apparatuur, software componenten en/of het (aansluiten op de) architectuur, met inbegrip van de installatie en het integreren en configureren daarvan ten behoeve van de functionele en technische ingebruikname van de IT-oplossing.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Student:	Onderwijsdeelnemer.
Studentcoach:	Begeleider die de (professionele) identiteitsontwikkeling van de Student stimuleert en de student begeleidt in het (leren) maken van keuzes en het (leren) regisseren van het persoonlijke Leertraject..
Studentcoaching:	Het stimuleren van de student in de (professionele) identiteitsontwikkeling en het begeleiden in het (leren) maken van keuzes en het (leren) regisseren van het persoonlijke Leertraject.
Studentcoachingdossier:	Het dossier van de student waar alle voor studietoetsing relevante informatie in wordt bijgehouden.
Studieplan:	Begeleidingsinstrument waarin de afspraken over het persoonlijke Leertraject van de student worden vastgelegd.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding IT-oplossing Digitale Ondersteuning Studentcoaching (DOS).

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal verwachte inschrijvers.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Miriam Hoefmans
Telefoonnummer:	08850-82704 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te

realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	9 november 2023	
1e uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	28 november 2023	10.00 uur
1e uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	5 december 2023	
2e uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	12 december 2023	10:00 uur
2e uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	19 december 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	15 januari 2024	10:00 uur
Opening kluis	15 januari 2024	
Beoordeling Inschrijvingen	15 januari 2024 – 5 februari 2024	
Streefdatum voornemen tot gunning	5 februari 2024	
Einddatum Proof of concept	4 maart 2024	
Streefdatum definitieve gunning	5 maart 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst + start realisatie	Datum definitieve gunning	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

2.2. Dienst Onderwijs en Onderzoek

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot DOS is binnen Fontys belegd bij Dienst Onderwijs & Onderzoek (hierna: Dienst O&O).

Dienst O&O wil voor docenten, medewerkers en bestuur van Fontys de vanzelfsprekende partner zijn bij het realiseren van onderwijs- en onderzoekambities. Zij doet dit door vanuit een Fontysbreed perspectief - steeds met maatschappij, werkveld en student voor ogen – kennis en ondersteuning te leveren op het gebied van onderwijs, onderzoek, valorisatie en borging van kwaliteit. Voor de dienst ontwikkelen we een nieuwe koers, aansluitend op de groeiende aandacht voor regionalisering, flexibilisering, samenwerking in onderwijs en onderzoek en de actuele ontwikkelingsfase van de Fontys-organisatie, gekarakteriseerd door ‘van cijfers naar waarden’.

Met deze koers versterken we de dienstverlening op het gebied van:

- Strategie- en beleidsontwikkeling en –advisering ten behoeve van het college van bestuur, diensten en de instituten van Fontys.
- Ondersteuning van complexe en multidisciplinaire vernieuwings- en verbetertrajecten.
- Procesbegeleiding bij de ontwikkeling en realisatie van instituut overstijgende ambities en samenwerkingsinitiatieven.

De volgende expertises zijn ondergebracht bij Dienst O&O:

- Onderzoek;
- Onderwijsontwikkeling (inclusief digitalisering);
- Kwaliteitsmanagement;
- Internationalisering en Juridische zaken.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis.

Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society](#)

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

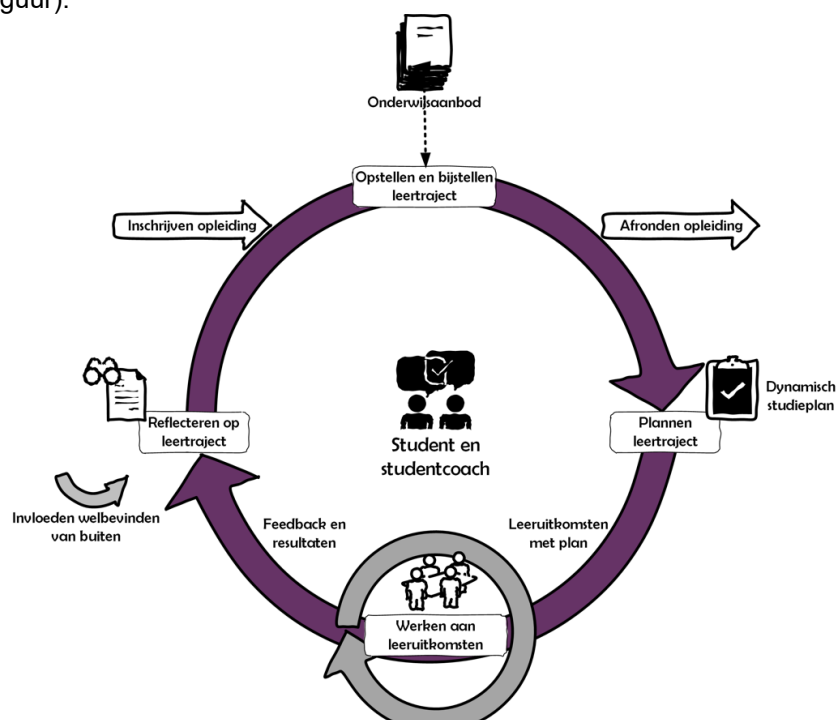
Fontys is op zoek naar een betrouwbare partner waarmee in co-creatie de ondersteuning voor Studentcoaching wordt gerealiseerd. In het meest ideale geval is de partner al actief in deze markt. Is dat nog niet het geval dan voorziet de partner een rol in deze markt en heeft de partner het plan om het resultaat van de co-creatie te gaan vermarkten naar andere onderwijsinstellingen. Fontys is ervan overtuigd dat met deze manier van werken een modern en toekomstvaste IT-oplossing kan ontstaan die (ook voor Fontys betaalbaar) mee kan groeien met de ontwikkelingen in het onderwijs.

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Bij Fontys in de OER is verankerd dat elke Student een Studentcoach heeft en ondersteund moet worden tijdens het gehele Leertraject. Voor dit proces gaat Digitale Ondersteuning Studentcoaching (DOS) ondersteuning leveren. Hierbij is het uitgangspunt dat de Student de regie heeft over het eigen Leertraject. Fontys heeft daarnaast ook een wettelijke zorgplicht. In DOS zal een passende balans gevonden moeten worden waarbij het wettelijke kader wordt gerespecteerd en de Student sturend blijft.

Fontys heeft momenteel geen passende en gezamenlijke digitale ondersteuning voor Studentcoaching. Alle 24 Fontys Instituten en soms ook per opleiding hebben een eigen manier voor het ondersteunen van Studentcoaching. Deze gefragmenteerde ondersteuning is niet gebruikersvriendelijk, is arbeidsintensief en voldoet in veel gevallen niet aan de (privacy en security) eisen die hieraan gesteld worden. Vanuit de Instituten is er een urgente behoefte om tot een betere en integrale ondersteuning voor Studentcoaching te komen. De verdere flexibilisering van het onderwijs maakt de noodzaak nog groter omdat de Student onder begeleiding van de Studentcoach een eigen Leertraject kan samenstellen. Deze begeleiding moet digitaal ondersteund kunnen worden.

De doelstelling van het project DOS is daarom het realiseren van een uniforme digitale ondersteuning van Studentcoaching voor alle Fontys instituten. Studentcoaching is in deze het ondersteunen van de student bij het plannen van en reflecteren op het persoonlijke Leertraject, voorheen studieloopbaan begeleiding (paarse cirkel in onderstaande figuur). Het vakinhoudelijk coachen of bijvoorbeeld het coachen op de professionele vaardigheden van de student (het daadwerkelijk werken aan Leeruitkomsten ten behoeve van een Onderwijseenheid) maakt hierbij geen deel van uit. Dit wordt al binnen het onderwijs gefaciliteerd, o.a. met Canvas en het studentportfolio (grijze cirkel in onderstaande figuur).



De ondersteuning is primair gericht op het proces Studentcoaching met de Student en Studentcoach als belangrijkste actieve gebruikers. De IT-oplossing zal daarnaast ook gebruikt worden om de wettelijke zorgplicht aan te kunnen tonen.

Fontys heeft een moderne integrale digitale leeromgeving die is opgebouwd uit verschillende systemen volgens het principe “best of breed”. Eenduidigheid van de digitale leeromgeving is voor Fontys van groot belang. Fontys wil zoveel als mogelijk voorkomen dat er dubbele functionaliteiten worden aangeboden in de digitale leeromgeving. Fontys zoekt daarom heel gericht een IT-oplossing voor het ondersteunen van Studentcoaching die zich dan ook beperkt tot Studentcoaching. In de aangeboden IT-oplossing mag geen overlap ontstaan met reeds bestaande functionaliteit van o.a. het leermanagementsysteem (Canvas) voor het begeleiden van onderwijsactiviteiten, toepassen van didactische werkvormen en ontsluiten van leermaterialen. De aangeboden IT-oplossing mag ook geen portfoliofunctionaliteit bevatten omdat Fontys al een studentportfoliosysteem heeft (Portflow) voor het verzamelen van bewijsmateriaal, feedback, feedforward etc. en voor het presenteren van het bewijsmateriaal middels het assessmentportfolio.

De IT-oplossing moet in de basis de volgende functionaliteiten bevatten:

- Het vastleggen van gespreksverslagen en geven van feedback daarop;
- Het maken van persoonlijke notities door de Student of Studentcoach;
- Het importeren en delen van documenten en geven van feedback daarop;
- Het plannen van gesprekken en maken van afspraken en instellen van notificaties;
- Een portaal functie voor het doorverwijzen naar externe informatie en tools en een doorkijk in het persoonlijke archiefdossier van de Student voor Studentcoaches;
- Een dashboard functie voor het ontsluiten van informatie over de studentgroep met de mogelijkheid door te klikken naar detailinformatie voor een specifieke Student.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Studenten leren keuzes te maken en regie te nemen over hun loopbaan. Dit traject start met een check-in (bij voltijd Associate Degree en Bachelor Degree studiekeuzecheck) waarbij onderzocht wordt of de gekozen opleiding past bij de Student. De Student ontvangt van de opleiding een studiekeuzeadvies. Na de check-in hebben studenten in beeld wat zij van de opleiding mogen verwachten. Bij de start van de opleiding verkennen Studenten samen met de Studentcoach hun mogelijkheden en ambities in relatie tot de Onderwijseenheden en de bijbehorende Leeruitkomsten van de opleiding. De Studentcoach heeft een cruciale rol in de begeleiding van het persoonlijk Leertraject van iedere Student. Alle afspraken ten aanzien van de invulling van het persoonlijk Leertraject zijn vastgelegd in een (dynamisch) Studieplan. Zo weten Studenten en Studentcoach(es) op elk moment hoe het Leertraject richting afronding van een Onderwijseenheid of getuigschrift eruitziet en wat wederzijdse (opleiding-Student) afspraken zijn.

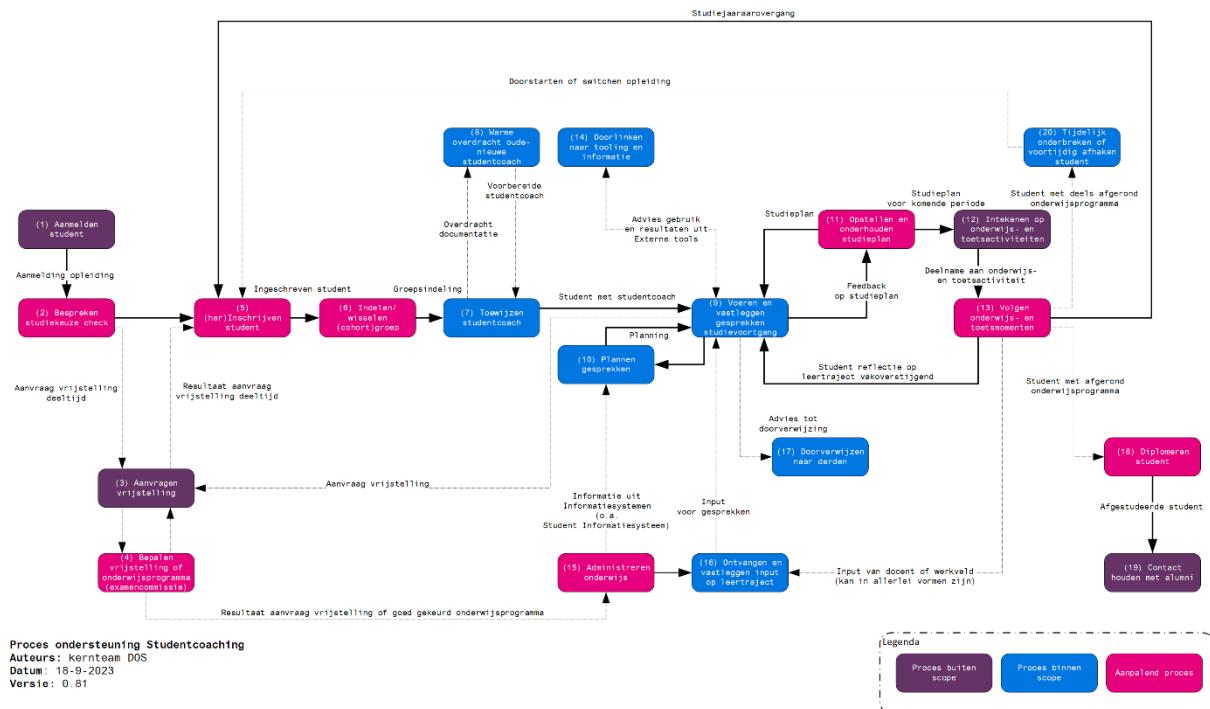
Vervolgens ondernemen Studenten leeractiviteiten en maken ze werkproducten en in veel gevallen bouwen ze een portfolio op met bewijsmateriaal, waarmee ze de Leeruitkomsten van de opleiding aantonen. Als alle Onderwijseenheden van de opleiding succesvol zijn afgerond, ontvangen Studenten het getuigschrift van deze opleiding.

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Studentcoaching raakt heel Fontys, alle Instituten en opleidingen, en daarbinnen alle Studenten en Studentcoaches, vanaf de studentinschrijving tot de certificering of diplomering.

Het gewenste proces voor Studentcoaching is als volgt beschreven (zie ook bijlage 3). Hierbij zijn:

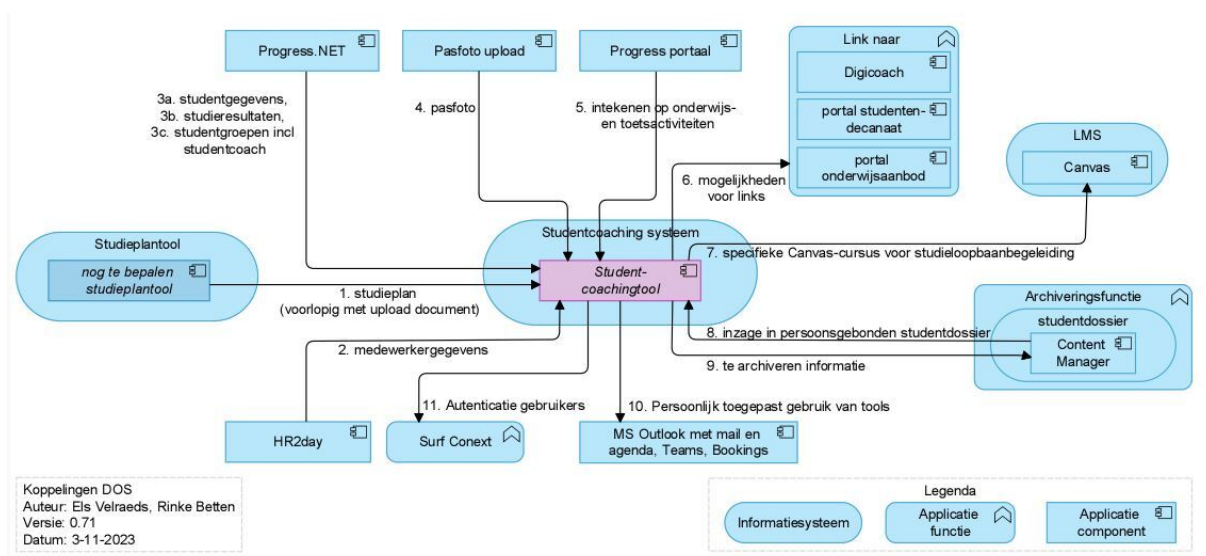
- de blauwe processtappen onderwerp voor ondersteuning middels de IT-oplossing voor DOS;
- de roze processtappen aanpalend, waarbij de input of output van processtap met DOS wordt gedeeld;
- de paarse processtappen belangrijk voor het grote geheel, maar hebben geen directe relatie met DOS.



De processtappen op hoofdlijnen in het proces Studentcoaching zijn:

Stap	Omschrijving
1	Student meldt zich aan via Studielink voor een opleiding.
2	Student doet de studiekeuze check als onderdeel van de inschrijving, de uitkomst kan relevant zijn als input voor een gesprek met de Studentcoach.
3	Voor bijvoorbeeld deeltijdstudenten kan het relevant zijn dat zij op voorhand weten op welke onderdelen van het onderwijsprogramma ze vrijstelling ontvangen. Het is voor te stellen dat dit randvoorwaardelijk kan zijn voor een deeltijdstudent om wel of niet aan een opleiding te beginnen. Het resultaat van dit traject kan relevant zijn voor de Studentcoach.
4	De examencommissie bepaalt de vrijstelling en deze wordt aan de student gecommuniceerd en in het Student Informatie Systeem geadmineistreerd. Het feit dat er wel of geen vrijstelling is verleend kan relevante input zijn voor het gesprek tussen Student en Studentcoach.
5	De Student wordt ingeschreven voor de opleiding.
6	Studenten worden ingedeeld in groepen, dit kan een cohort of bijvoorbeeld klas zijn. Een Studentcoach kan ook aan individuele Studenten gekoppeld worden bijvoorbeeld in geval van studieovertragers.
7	Studentcoaches worden toegewezen aan de groepen.
8	Bij het wisselen van Studentcoach moet er sprake kunnen zijn van een warme overdracht welke kan bestaan uit een gesprek en overdragen van (delen) van de gespreksverslagen en documentatie.
9	De gesprekken die er tussen de Student en Studentcoach plaatsvinden, op vooraf gestelde tijden (halverwege en einde propedeuse) of op verzoek van de Student en/of Studentcoach.
10	Het plannen van de gesprekken tussen de Student en Studentcoach.
11	Het komen tot een Studieplan waarin de Student gaat bepalen wanneer die aan welke Leernutkomsten gaat werken, hoe die de Onderwijsseenheid gaat verwerven, welke begeleiding er plaats gaat vinden, aan welke vorm van bewijsmateriaal de Student gaat werken en hoe de waardering daarop gaat plaatsvinden. Het Studieplan (keuzes uit onderwijsaanbod gepland in de tijd) komt t.z.t. uit een ander systeem.
12	De Student tekent in op de onderwijsactiviteiten waar die daadwerkelijk aan deel wil nemen en tekent in op de toetsmomenten / assessmentmoment.
13	Het (vakinhoudelijk) werken aan Leernutkomsten (leren en waarderen) door de Student.
14	De presentatie van informatie en tools die voor de ontwikkeling van de Student of een reflectie daarop interessant kunnen zijn.
15	Het proces waarin administratie rondom de Student en opleiding plaatsvindt.

De volgende functionele koppelingen zijn voorzien met Fontys systemen:



Nº	Fontys systeem	Beschrijving	Fasering
1	<i>Nog te bepalen</i>	Studieplan. In de toekomst komt dit uit het studieplantoel, voorlopig wordt dit d.m.v. een upload ingebracht als document.	2-volledige release (*)
2	HR2Day	Provisioning van medewerkergegevens als gebruikers van de IT-oplossing.	1-MVP
3a	Progress.net	Provisioning van studentgegevens als gebruikers van de IT-oplossing.	1-MVP
3b	Progress.net	Studieresultaten die zijn vastgelegd in het SIS.	2-volledige release
3c	Progress.net	Vastgelegde studentgroepen die gekoppeld zijn aan een Studentcoach.	1-MVP
4	Pasfoto upload	Pasfoto van de Student.	2-volledige release
5	Progress portaal	De vastgelegde intekening op onderwijs- en toetsactiviteiten.	2-volledige release
6	<i>Diverse tools</i>	Mogelijkheden om links op te nemen naar o.a. digicoach, de portal van het studentendecanaat, de portal met het onderwijsaanbod.	2-volledige release
7	Canvas	Link naar een specifieke Canvascursus die ingezet wordt voor studieloopbaanbegeleiding.	2-volledige release
8	Contentmanager	Persoonsgebonden inzage in studentendossier.	2-volledige release
9	Contentmanager	Te archiveren informatie wordt opgeslagen in het digitale archief.	2-volledige release
10	Microsoft Office 365	Persoonlijk toegepast gebruik van MS Outlook (mail en agenda), MS Teams, MS Bookings. Vanuit de tool kan eenvoudig gebruik worden gemaakt van Microsoft tools.	2-volledige release
11	Surf Conext	Authenticatie van de gebruikers vindt plaats via Surf Conext.	1-MVP

(*) De studieplantoel moet nog invulling krijgen en zal in de toekomst gekoppeld moeten kunnen worden.

Voor een naadloze inpassing in de Fontys architectuur wordt bij de IT-oplossing optimaal gebruikgemaakt van het Fontys integratie platform op basis van Microsoft Azure technologie.

DOS zal binnen alle Fontys instituten en opleidingen beschikbaar worden gesteld aan Studenten en Studentcoaches. De verwachting is dat de IT-oplossing uiteindelijk ca. 30.000 gebruikers zal kennen.

Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De volgende rollen worden onderkend:

- Student.
- Studentcoach.
- Medewerker bedrijfsbureau.
- Juridisch medewerker.

3.1.4. Mijlpalen

Fontys voorziet een planning waar in eerste instantie wordt toegewerkt naar een “Minimal Viable Product” (MVP) met voldoende basisfunctionaliteit om business waarde te vervullen. Dit MVP zal binnen 6 instituten worden getest middels pilots.

In een tweede (volledige) release worden de overige functionaliteiten en koppelingen gerealiseerd. Deze release zal na acceptatie een uitgebreide testperiode aan heel Fontys beschikbaar worden gesteld.

Mijlpalen	Deliverable	# gebruikers	Acceptatieprocedure	Fatale datum
POC	Realiseer eisen POC	Geen gebruikers	Verificatie POC	4 weken na voorlopige gunning.
Fase 1 MVP	Realiseer eisen fase 1 MVP + koppelingen fase 1 MVP	6 instituten; testgebruikers en kleinschalige pilots	Fase 1 wordt afgerond met een acceptatietest bestaande uit een ketenintegratietest én gebruiker acceptatietest op basis van de functionele eisen.	4 maanden na definitieve gunning.
Fase 2 (volledige release)	Realiseer eisen fase 2 + koppelingen fase 2	24 instituten; 30.000 gebruikers.	Fase 2 wordt afgerond met een acceptatietest bestaande uit een ketenintegratietest én gebruiker acceptatietest op basis van de functionele eisen.	5 maanden na succesvolle oplevering fase 1 MVP = gebruiksklare oplevering (GO Live)
Fase beheer en Doorontwikkeling	Exploitatie en realiseren van nieuwe wensen	24 instituten; 30.000 gebruikers.	N.t.b.	N.t.b.

3.1.5. Demarcatie

De volledige implementatie is een verantwoordelijkheid van Opdrachtgever zelf. Van Opdrachtnemer wordt verwacht om verantwoordelijkheid te dragen voor het ontwerpen en realiseren van de IT-oplossing en het bijdragen aan de realisatie van de koppelingen met andere systemen. Dit in nauwe samenwerking met de afvaardiging van Fontys. De verdeling is grofweg als volgt:

#	Onderwerp	Hoofdverantwoordelijk	Bijdrage
1	Ontwerp/blauwdruk	Opdrachtnemer	Fontys
2	Inrichting	Opdrachtnemer	Fontys
3	Realiseren en onderhouden koppelingen	Fontys	Opdrachtnemer
4	Ketenintegratietest	Fontys	Opdrachtnemer
5	Gebruiker acceptatietest	Fontys	Opdrachtnemer
6	Training	Fontys	Opdrachtnemer

Toelichting:

1. Ontwerp/blauwdruk: het globale ontwerp van de IT-oplossing en hoe de IT-oplossing ingepast zal worden in het Fontys IV-landschap;
2. Inrichting: de inrichting van de IT-oplossing volgens de Fontys authenticatie, organisatiestructuur en rollen;
3. Realiseren en onderhouden koppelingen: de koppelingen met de Fontys systemen waarbij gebruik wordt gemaakt van de beschreven koppelvlakken van de IT-oplossing.
4. Ketenintegratietest: de technische test waarbij de hele keten wordt getest;
5. Gebruiker acceptatietest: de acceptatietest van de gehele functionaliteit van de IT-oplossing, inclusief de functionaliteit van de koppelingen;
6. Training: de training van Fontys functioneel beheerders. De IT-oplossing moet zo intuïtief zijn dat training voor eindgebruikers niet nodig is.

3.1.6. Doorontwikkeling

Het is de verwachting dat door het veranderende onderwijs er tijdens het uitvoeren van het contract nieuwe wensen gaan ontstaan voor de IT-oplossing. In het ideale geval worden de wensen van Fontys verwerkt in de roadmap en worden daarmee onderdeel van de IT-Oplossing. Enerzijds voorkomt dit specifiek maatwerk voor Fontys en anderzijds zal Fontys daarmee ook meeliften op de doorontwikkelingen van de Opdrachtnemer zelf die deze mogelijk voor andere afnemers van de IT-oplossing doet. Realisatie van specifieke wensen van Fontys worden door Fontys in opdracht gegeven en door Opdrachtnemer bij Fontys in rekening gebracht (cf. bepalingen Overeenkomst).

3.1.7. Overige dienstverlening

In de Aanbestedingsstukken is de scope van de aanbesteding beschreven. Fontys is echter ook geïnteresseerd in kansen voor de (nabije) toekomst en wil de mogelijkheid hebben om, binnen de randvoorwaarden van de af te sluiten Overeenkomst, gebruik te kunnen maken van de kennis en expertise van Opdrachtnemer op aan de scope gerelateerde dienstverlening.

Eventueel in de toekomst af te nemen, aan de scope gerelateerde dienstverlening, valt binnen de Overeenkomst en kan direct aan de Opdrachtnemer van deze aanbesteding worden gegund.

3.1.8. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 481900000-6 Software voor onderwijsdoeleinden

3.2. **Samenvoegen en percelen**

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen aangezien er gezocht wordt naar één IT-oplossing voor heel Fontys.

3.3. **Overeenkomst**

De overeenkomst treedt in werking op <<5 maart 2024>> (datum definitieve gunning). De beoogde looptijd van de overeenkomst is vier jaar vast, gerekend vanaf de datum gebruiksklare oplevering (GO live) van de IT-oplossing (fase 2: volledige release), waarna de mogelijkheid bestaat om de overeenkomst te verlengen met tweemaal twee jaar (eenzijdig door Opdrachtgever) en daarna vervolgens in onderlinge afstemming nog jaarlijks te verlengen.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De door Opdrachtnemer, bij Inschrijving, overlegde Saas-voorwaarden en Service Level Agreement (SLA) zijn van toepassing op deze Overeenkomst, mits voldaan wordt aan de eisen in de aanbesteding.

3.4. **Wachtkamer**

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 2 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. **Contractmanagement**

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor de IT-oplossing Digitale Ondersteuning Studentcoaching ligt bij Dienst O&O. Voor het voeren van contractmanagement stelt Opdrachtgever na gunning een auditlijst op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De auditlijst wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben ten minste jaarlijks overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de auditlijst. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van Aanbestedende Dienst sprake is van een bagatel.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende heeft aangetoond.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een omissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van diverse Diensten en Instituten, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen (en studenten) van diverse Diensten en Instituten. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden “of gelijkwaardig”.

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de omissie zich leent voor herstel.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan

schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijkt geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie, waarvan de einddatum van de dienstverlening niet langer dan drie jaar geleden is, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring met het succesvol realiseren (gebruiksklaar opleveren) van een IT-oplossing bij een organisatie met ten minste 10.000 eindgebruikers.
- Kerncompetentie 2: Kennis en ervaring met het beheren en onderhouden van een IT-oplossing (ondersteuningscontract) bij een organisatie met ten minste 10.000 eindgebruikers. Het ondersteuningscontract loopt minimaal één jaar.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Certificering informatiebeveiliging

ISO 27001 is een door Opdrachtgever gebruikte standaard voor informatiebeveiliging. ISO 27001 specificeert de eisen voor de implementatie van beveiligingsmaatregelen in het kader van de

algemene bedrijfsrisico's van de organisatie. Doel is om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid te waarborgen. De Opdrachtgever verklaart deze standaard van toepassing.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

8.1. Niet-functionele eisen

Nr	Rubriek	Eis
1	Applicatie-architectuur	Delen van de oplossing moeten uitgezet kunnen worden in geval de oplossing van de Opdrachtnemer meer functionaliteit biedt dan gevraagd, dit om overlap met andere Fontys oplossingen te voorkomen. Het uitzetten mag de werking van de oplossing niet negatief beïnvloeden.
2	Applicatie-architectuur	Het betreft een SaaS-oplossing
3	Continuïteit dienstverlening	Opdrachtnemer stelt vier gescheiden omgevingen beschikbaar voor de volledige duur van de overeenkomst: • Productie-omgeving; • Omgeving voor interne scholing inclusief Opdrachtgever-specifieke scholingscontent (waaronder maar niet beperkt tot bv. kennisclips); • Testomgeving voor het uitvoeren van testen (waaronder maar niet beperkt tot bv. het testen van koppelingen zonder productiedata); • Acceptatietestomgeving voor het uitvoeren van testen met een representatieve set van de productiedata.
4	Continuïteit dienstverlening	Opdrachtnemer ontwikkelt en beheert de oplossing op basis van 'secure software development richtlijnen'. Opdrachtgever hanteert de richtlijnen van CIP-overheid.nl en de Security Technical IT Checklist (STITCH) ¹ (STITCH https://www.surf.nl/files/STITCH.pdf).
5	Continuïteit dienstverlening	De Recovery Time Objective (RTO) / serviceherstel na incident is max 4 uur en Recovery Point Objective (RPO) / herstelpunt en acceptabel dataverlies na incident is max 24 uur en moeten te allen tijde worden gegarandeerd.
6	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer voert minimaal jaarlijks een risicoanalyse uit, stelt verbeteringen voor en deelt deze resultaten met Opdrachtgever. Hiermee wordt ten minste één van onderstaande bedoeld: • een pentest op software door een gespecialiseerd bedrijf in opdracht van Opdrachtgever; • een onafhankelijke audit; • levert een ISAE 34xx audit verklaring of vergelijkbaar. Opdrachtnemer committeert zich om hier op aanvraag bewijsmaterialen voor aan te leveren en deel te nemen aan de jaarlijkse leveranciersbeoordeling waar deze onderwerpen worden besproken.
7	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer garandeert dat de oplossing geschikt is (en goed functioneert) voor minimaal 30.000 gebruikers.
8	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer garandeert een beschikbaarheid van 99,7 % van de tijd beschikbaar tussen 8.00 en 22.00 Nederlandse tijd, 7 dagen per week gerekend op maandbasis.
9	Continuïteit dienstverlening	De Opdrachtnemer stemt tenminste in de volgende frequentie, zowel tijdens als na de realisatie af met de Opdrachtgever: • operationeel overleg (wekelijks); • tactisch overleg (per kwartaal); • strategisch overleg (jaarlijks).
10	Continuïteit dienstverlening	De monitoring van de dienstverlening vindt plaats middels het minimaal jaarlijks afnemen van de auditlijst.
11	Continuïteit dienstverlening	Geplande onderhoudswerkzaamheden worden minimaal 4 weken vooraf aangekondigd.

12	Continuïteit dienstverlening	Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse of de Engelse taal in woord en geschrift beheersen.
13	Datahandling	Alle gegevens worden versleuteld getransporteerd. De versleuteling is minimaal met behulp van de beveiligingsstandaard Transport Layer Security (TLS) 1.2 of hoger.
14	Datahandling	Opdrachtnemer voldoet aan de veilige emailcoalitie. https://www.forumstandaardisatie.nl/nieuws/nederland-zorgt-voor-veilig-e-mailverkeer .
15	Datahandling	Het bewaarregime van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om te allen tijde te voldoen aan de bewaartermijnen zoals gedefinieerd door Fontys.
16	Datahandling	Voor alle koppelvlakken is functionele en technische documentatie beschikbaar voor de Opdrachtgever waarmee de Opdrachtgever zelfstandig de koppelingen kan realiseren.
17	Datahandling	De oplossing is webgebaseerd en ondersteunt integratie met andere systemen via API's. De API's werken op basis (van de meest actuele versie) van het protocol Representational State Transfer (REST/Json). Authenticatie vindt plaats via OAuth 2.0.
18	Datahandling	Veranderingen in het koppelvlak zijn minimaal 90 dagen backwards compatible, geteld vanaf het moment dat de release ter beschikking zijn gesteld.
19	Identity en Accessmanagement	Het gebruik van de applicatie wordt gelogd waarbij er door de Opdrachtgever vanuit de applicatie of op verzoek van de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer rapportages geproduceerd kunnen worden waarop staat aangegeven wie er op welk tijdstip heeft ingelogd en welke acties zijn uitgevoerd (zgn. audit trail).
20	Identity en Accessmanagement	Toegang tot data in de applicatie vindt plaats op basis van Role-Based Access (RBAC) en least-privileged. Indien er data wordt opgeslagen door de Opdrachtnemer die niet beschikbaar mag zijn voor bepaalde rollen binnen de organisatie, dan is het mogelijk om via autorisaties deze data ontoegankelijk te maken voor deze specifieke rollen.
21	Identity en Accessmanagement	Voor authenticatie wordt gebruik gemaakt van federatieve authenticatie via Surf Conext.
22	Toegankelijkheid	De oplossing voldoet aan de reguliere toegankelijkheidseisen (WCAG 2.1 of vergelijkbaar: zie https://wcag.nl/).
23	Toegankelijkheid	De gebruikersinterface van de IT-oplossing is zowel in de Nederlandse als Engelse taal beschikbaar, inclusief alle helpfuncties.
24	AVG	De aangeboden oplossing en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. Door ondertekening van de Overeenkomst gaat Opdrachtnemer akkoord met de in de verwerkersovereenkomst (Bijlage 1) opgenomen voorwaarden.
25	AVG	De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders (www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.
26	AVG	Wanneer wordt ingeschreven met componenten van derden gelden derden als subverwerker en zorgt verwerker ervoor dat de verplichtingen uit de verwerkersovereenkomst overeenkomstig gelden tussen verwerker en subverwerker.
27	Security en Privacy	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op kosten van Opdrachtgever een door Opdrachtgever aangewezen partij een extra pentest te laten uitvoeren met als doel de beveiliging van data in de applicatie te toetsen. Dit geschiedt op een door Opdrachtnemer aangegeven omgeving en waarvoor vooraf een vrijwaring wordt overeengekomen.

28	Security en Privacy	Opdrachtgever wil gebruik maken van veilige domeinnamen. De infrastructuur omgeving van Opdrachtnemer dient daarom operationeel voorzien te zijn van 'Domain Name System Security Extensions' (DNSSEC) of vergelijkbaar.
29	Security en Privacy	Opdrachtgever zoekt een leverancier voor een IT-oplossing waarbij de leverancier een echte partner is op het gebied van privacy en security. Opdrachtnemer committeert zich aan privacy en security by design en by default en alle daaruit voorkomende werkzaamheden om de IT oplossing en de omgeving waarin deze IT oplossing draait maximaal goed te beschermen (passende technische en organisatorische maatregelen). Samengevat: alleen toegang tot informatie van Opdrachtgever te verstrekken, op basis van 'least privilege' en via afgesproken methoden.
30	Contract	Opdrachtgever kan vrij (op elk moment, zonder extra kosten of zonder extra handelingen door de Opdrachtnemer) beschikken over de eigen data voor het exporteren van gegevens.
31	Contract	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever proactief op de hoogte in geval van ernstige storingen of calamiteiten en neemt direct maatregelen om een datalek of dataverlies te voorkomen.
32	Contract	Opdrachtnemer levert een dedicated senior accountmanager, aanspreekpunt voor alle zaken dus voor zowel individuele vraagstukken als bij de (grootschalige)projecten en onderhoud. De accountmanager is initiator van de terugkerende overleggen en zorgt voor de verslaglegging.
33	Contract	De Opdrachtnemer stelt met de Opdrachtgever een escalatieprocedure vast.
34	Contract	De Opdrachtnemer zorgt en de Opdrachtgever monitort dat er gedurende de volledige looptijd en eventuele verlengingen van de Overeenkomst wordt voldaan aan de Overeenkomst en de service level agreement en dat de verwerkingsovereenkomst actueel is.
35	Security en Privacy	Opdrachtnemer dient mee te werken bij een verzoek in het kader van rechten van betrokkenen (AVG) waaronder recht om vergeten te worden en recht op inzage.
36	Security en Privacy	Er worden geen persoonsgegevens weggeschreven in logfiles, behoudens logfiles waarin de toegang gereguleerd is en de logs passend versleuteld zijn.
37	Security en Privacy	Logfiles zijn te pseudonimiseren of anonimiseren zodat er bij troubleshooting geen persoonsgegevens gedeeld worden.
38	Documentatie	Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever van tenminste één (1) volledige set van documentatie van de koppelingen en configuratiemogelijkheden van de IT-oplossing. De documentatie dient zodanig te zijn: • dat deze alle relevante en volledige informatie bevat die noodzakelijk is om koppelingen tot stand te brengen; • dat functioneel beheer door Opdrachtgever efficiënt kan plaatsvinden. • dat deze voor/door Opdrachtgever zonder enige beperking vermenigvuldigd en gebruikt mag worden voor het doel waarvoor de documentatie is geschreven; • dat deze overdraagbaar is in de ruimste zin van het woord; Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat uiterlijk op de dag van gereed melding (fase 2 volledige release) de documentatie gereed is. Opdrachtnemer zal de documentatie voor of tijdens de acceptatietest ter beschikking stellen aan de Opdrachtgever. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst zal Opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de door haar geleverde documentatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee (2) weken, op zijn kosten zal worden vervangen, gewijzigd of aangepast indien op enig tijdstip mocht blijken dat de documentatie onjuiste informatie bevat of anderszins onvolledig, onvoldoende, onduidelijk of verouderd is.
39	Doorontwikkeling	Opdrachtgever heeft ook, na fase 2-volledig release, invloed op de roadmap van Opdrachtnemer.

8.2. Functionele eisen

Onderscheid wordt gemaakt in de volgende fasen worden (zie ook paragraaf 3.1.4):

- Fase POC = Beschikbaar in POC.
- Fase 1-MVP = Minimal Viable product.
- Fase 2-Volledige release = Alle eisen zitten in de versie waarmee live wordt gegaan.
- Fase Doorontwikkeling.

Bij de functionele eisen is per eis aangegeven in welke fase de betreffende eis beschikbaar moet zijn.

Nr	Functionele eisen	Fasering *)
Vastleggen informatie		
40	De oplossing bevat functionaliteit om iedere student in de tijd aan minimaal één of meerdere actieve Studentcoach(es) te koppelen. De Student en de Studentcoach(es) krijgen toegang tot het Studentcoachingdossier. Het koppelen kan middels een geautomatiseerde koppeling of handmatig door de medewerker bedrijfsbureau.	1-MVP
41	Er kunnen meerdere studentgroepen worden gekoppeld aan dezelfde Studentcoach. Ook kan een studentgroep worden gekoppeld aan meerdere Studentcoaches. Het koppelen kan middels een geautomatiseerde koppeling of handmatig door de medewerker bedrijfsbureau.	1-MVP
42	De medewerker bedrijfsbureau kan alleen studenten of studentgroepen koppelen van het eigen instituut.	
43	Het Studentcoachingdossier bestaat uit: • gespreksverslagen, • privé informatie, • persoonlijke notities, • afspraken met tijd en actiehouders en notificatiemoment en feedback daarop, • geïmporteerde documenten en feedback daarop (waaronder het Studieplan), • labels die aan Studenten, studentgroepen, gespreksverslagen, persoonlijke notities, afspraken en geïmporteerde documenten gekoppeld kunnen worden (zie ook verderop bij Dashboard) om bijvoorbeeld te kunnen filteren.	1-MVP
44	Gespreksverslagen bestaan uit: • notities ingevoerd in de oplossing zelf, • documenten, • feedback op documenten en feedback (feedback zijn opmerkingen op andermans werk), • aanpassingen op de documenten, ook nieuw geïmporteerde versies, aanpassingen kun je alleen maken op eigen werk, • aanpassingen op de eigen feedback.	POC
45	Feedback kan bestaan uit annotaties in de tekst (mits het bestandsformaat dat toestaat) en middels opgenomen audio of video. Feedback kan worden gegeven op: • gespreksverslagen, • geïmporteerde documenten, • afspraken, • feedback.	POC
46	De oplossing bevat functionaliteit om persoons- of opleiding-/instituutsgebonden informatie te ontsluiten middels link of webpart, bijvoorbeeld: • studieresultaten van Onderwijseenheden en toetsactiviteiten (uit het Student Informatie Systeem), • pasfoto van Student, • intekeningen op onderwijs- en toetsactiviteiten (uit het Student Informatie Systeem), • studentdossier uit Content manager (alleen voor de Studentcoach), • specifieke Canvas-cursus voor studieloopbaanbegeleiding, • het resultaat van het matchingsproces bijvoorbeeld de werkplekbegeleider.	2-Volledige release

47	De oplossing bevat functionaliteit om via links of webpart algemene informatie te ontsluiten, bijvoorbeeld naar: • digicoach een meettool rondom studie en zelfkennis, • informatie over studentpsychologen/ studentdecanaat, • onderwijsaanbod informatie.	1-MVP
Studentcoachingdossier		
48	De oplossing bevat functionaliteit voor het vastleggen van gespreksverslagen. Dit kan zowel door de Student als door de Studentcoach. Gespreksverslagen kunnen niet worden verwijderd en zijn altijd onderdeel van het Studentcoachingdossier.	POC
49	De oplossing bevat functionaliteit in geval een Student meerdere Studentcoaches heeft dat gespreksverslagen van een gesprek tussen een Student en Studentcoach gedeeld kunnen worden met een andere Studentcoach.	1-MVP
50	De oplossing bevat functionaliteit om in een gespreksverslag te linken naar een eerder gespreksverslag.	2-Volledige release
51	De oplossing bevat functionaliteit om feedback te linken aan een actie.	2-Volledige release
52	De oplossing bevat functionaliteit om de gespreksverslagen van feedback te voorzien door de Student als door de Studentcoach.	1-MVP
53	De oplossing bevat functionaliteit voor het vastleggen van persoonlijke notities door de Studentcoach gekoppeld aan een Student of een studentgroep. Deze notities kunnen worden aangepast of weer worden verwijderd. Ook een Student kan persoonlijke notities voor zichzelf maken. Deze notities kunnen worden aangepast of weer worden verwijderd. Persoonlijke notities zijn alleen zichtbaar voor de persoon zelf, worden niet gearchiveerd en zijn niet zichtbaar voor de juridisch medewerker of medewerker bedrijfsbureau.	1-MVP
54	De oplossing bevat functionaliteit voor het importeren van documenten (bijvoorbeeld het Studieplan). Het importeren moet kunnen worden uitgevoerd zowel met een paar muisklikken als middels "drag en drop".	1-MVP
55	De oplossing bevat functionaliteit om privé informatie van de Student te delen met de Studentcoach. Deze informatie is geen onderdeel van de verslagen, archivering en warme overdracht en kan altijd door de Student worden verwijderd.	1-MVP
56	De oplossing bevat functionaliteit voor het toekennen van zowel persoonlijke als generieke labels aan Studenten, gespreksverslagen, persoonlijke gespreksnotities en geïmporteerde documenten en bestanden (vergelijkbaar met kleurtjes in Outlook en labels in Gmail). Dit kan zowel door de Student als door de Studentcoach. De geplaatste labels zijn alleen te zien door de gebruiker zelf. De labels geven de mogelijkheid om informatie te kunnen filteren en te groeperen.	1-MVP
Acties, afspraken en notificaties		
57	De oplossing bevat functionaliteit om de Student aan Studentcoach te koppelen op twee manieren: 1. geautomatiseerd via input uit het inzetsysteem per studentgroep gekoppeld aan één Studentcoach, 2. handmatig door een medewerker van het bedrijfsbureau.	1: 2-Volledige release 2: POC
58	De oplossing bevat functionaliteit voor het vastleggen van acties met tijd en actiehouder en notificatiemoment. Het is mogelijk om feedback te geven op de acties, zowel door de Student als Studentcoach.	1-MVP

	De notificaties van de afspraken worden naar het Fontys e-mailadres gestuurd. Dit kan zowel naar de Student als naar de Studentcoach.	
59	De oplossing bevat functionaliteit om vanuit de oplossing MS Outlook of MS Bookings afspraken in te plannen. De toepassing maakt hiervoor een uitstapje naar MS Outlook of MS Bookings. Wel wordt de context meegegeven (de coach waarmee een Student een afspraak wil plannen, of een Student waar de Studentcoach een afspraak mee wil plannen en bijvoorbeeld de titel of het onderwerp van de afspraak). Deze informatie wordt niet gelogd. Formele communicatie gaat via gespreksverslagen, afspraken of feedback daarop.	1-MVP
60	De oplossing bevat functionaliteit om vanuit de oplossing een MS Outlook e-mailbericht te versturen of een MS Teams chatbericht. Deze manier van versturen van berichten heeft een informeel karakter en worden niet gelogd. Formele communicatie gaat via gespreksverslagen, afspraken of feedback daarop.	2-Volledige release
61	De oplossing bevat functionaliteit om te zoeken in het Studentcoachingdossier op woorden.	2-Volledige release
62	De rol juridisch medewerker en de Studentcoach kunnen ten behoeve van het aantonen van de zorgplicht een overzicht maken van alle gespreksverslagen uit het Studentcoachingdossier inclusief de feedback en de aanpassingen chronologisch in tijd aangegeven. De gespreksverslagen kunnen worden geëxporteerd in een gangbaar leesbaar formaat, bijvoorbeeld pdf.	2-Volledige release
63	De oplossing bevat functionaliteit om het Studentcoachingdossier te archiveren naar een extern systeem. De medewerker bedrijfsvoering kan hiervoor een selectie maken van te archiveren Studentcoachingdossiers.	2-Volledige release
Dashboard		
64	De oplossing bevat functionaliteit om voor de Studentcoach een overzicht van de studentgroep weer te geven, waarin per Student bijvoorbeeld is aangegeven: • naam Student, • pasfoto Student, • studieresultaten van de Onderwijseenheden en toetsactiviteiten, • actuele ingetekende onderwijsactiviteiten ook minor, • wanneer het laatste gesprek heeft plaatsgevonden, • wanneer het volgende gesprek is gepland, • status van inschrijving, • notities, • labels.	1-MVP
65	De oplossing bevat functionaliteit zodat het voor de Studentcoach mogelijk is om de verzameling Studentcoachingdossiers te filteren op studentgroepen en op basis van de toegekende labels.	1-MVP
66	De oplossing bevat functionaliteit zodat de Studentcoach een selectie kan maken welke informatie uit het overzicht van de studentgroep worden weergegeven op het dashboard.	1-MVP
67	De oplossing bevat functionaliteit voor de Studentcoach om vanuit het studentgroepoverzicht door te klikken op individuele Studentcoachingdossiers.	1-MVP
68	De oplossing bevat functionaliteit om per Studentcoachingdossier inzicht te geven in bijvoorbeeld: • naam Student, • pasfoto Student, • afspraken, • gespreksverslagen, • notities, • documenten, • studieresultaten van de Onderwijseenheden en toetsactiviteiten, • studentinschrijving: onderwijspakket / cohort / fase, • actuele Onderwijseenheid,	1-MVP

	• intekeningen op onderwijsactiviteiten en toetsactiviteiten, • intekeningen op Onderwijseenheden als minoren en werkplekleren (stage), • besluiten examencommissie (vrijstelling, extra tijd etc.), • de visualisatie van het door de Student geplande Leertraject en de voortgang daarop (de laatste geldt voor de fase Doorontwikkeling).	
69	De oplossing bevat functionaliteit voor de Student om in zijn eigen Studentcoachingdossier een selectie maken welke informatie uit het overzicht wordt weergegeven op het dashboard.	2-Volledige release
70	De oplossing bevat functionaliteit voor de rol van juridisch medewerker om een Studentcoachingdossier te kunnen selecteren.	2-Volledige release

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Tussenliggende cijfers worden niet toegekend.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

De antwoorden zoals die in het kader van de subgunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3. Prijs

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde Inschrijfbiljet als bijlage C toe te voegen aan zijn Inschrijving¹. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw. Het niet volledig invullen van het Inschrijfbiljet kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

Daarnaast dient Inschrijver ter onderbouwing van de Total Cost of Ownership een gespecificeerde prijsopgave in, waarin onder andere rollen, uren, uurtarieven, licenties, hostingkosten etc. in terug dienen te komen. Toe te voegen als bijlage I bij Inschrijving.

Eenmalige kosten

Inschrijver dient per fase een prijs op te geven waarin alle te maken eenmalige kosten zijn opgenomen, waaronder onder andere, maar niet limitatief, opzetten technische Saas omgeving, ontwerp, inrichting, projectorganisatie, administratie, realiseren koppelingen, testen, etc. In deze eenmalige kosten dienen alle kosten voor uitvoering van de Overeenkomst te zijn opgenomen en kunnen er geen andere of extra kosten in rekening worden gebracht.

Periodieke kosten

Inschrijver dient daarnaast periodieke kosten op te geven, in de vorm van een vaste prijs per jaar (campuslicentie). Deze vaste prijs per jaar is onafhankelijk van het daadwerkelijk aantal gebruikers. In de vaste prijs per jaar (campuslicentie) dienen alle periodieke kosten opgenomen te zijn, waaronder onder andere, maar niet limitatief, hosting, licenties, onderhoud (Adaptief, Correctief en Preventief), servicedesk, SLA (management), documentatie, managementrapportages, accounthouderschap, etc. In de periodieke kosten dienen alle kosten voor uitvoering van de Overeenkomst te zijn opgenomen en kunnen er geen andere of extra kosten in rekening worden gebracht.

Fontys lift mee op de doorontwikkelingen van de Opdrachtnemer zelf, die deze mogelijk voor andere afnemers van de IT-oplossing doet. Dit is meegenomen in de periodieke kosten.

Berekening TCO

Het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Total Cost of Ownership (als ingevuld in het Prijzenblad), waarbij de totaalsom bestaat uit:
Totaalsom = (Totaal Eenmalige kosten) + (Totaal periodieke kosten per jaar * 8 jaar).

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

9.4. Kwaliteit

9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Partnerschap	30
Subgunningscriterium 2 Architectuur	30
Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid	20
Totaal	80 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op één of meerdere subgunningscriteria scoren, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

9.4.2. Subgunningscriterium 1 Partnerschap

Fontys streeft naar een toekomstvaste IT-oplossing die mee kan groeien met de ontwikkelingen in het onderwijs. Fontys is dan ook op zoek naar een betrouwbare partner waarmee in co-creatie de ondersteuning voor Studentcoaching wordt gerealiseerd.

Inschrijver dient haar visie op digitale ondersteuning ten behoeve van Studentcoaching te beschrijven, evenals haar werkwijze met betrekking tot de roadmap van de toekomst van haar IT-oplossing. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Beschrijving van de visie van inschrijver op de IT-oplossing voor het ondersteunen van het proces van Studentcoaching.
- Beschrijving hoe inschrijver haar visie (op de IT-oplossing voor het ondersteunen van het proces van Studentcoaching) onderhoudt.
- Beschrijving hoe inschrijver komt tot een roadmap voor de IT-oplossing (voor het ondersteunen van het proces van Studentcoaching).
- Beschrijving hoe inschrijver komt tot een releasestrategie en releaseproces (voor de IT-oplossing voor het ondersteunen van het proces van Studentcoaching).
- Beschrijving van de rol die van Fontys wordt verwacht en welke invloed aan Fontys wordt gegeven in bovenstaande punten.
- Beschrijving van de visie en strategie van inschrijver om de IT-oplossing breder in te zetten/te vermarkten in relatie tot het onderwijs.

De uitwerking van subgunningscriterium 1 mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig) omvatten en dient als bijlage D bij Inschrijving te worden toegevoegd.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en wijze waarop de visie en roadmap van inschrijver innovatief en vooruitstrevend zijn en meerwaarde biedt voor het gebruik van de IT-oplossing in de (nabije) toekomst.
- De mate waarin en wijze waarop Fontys invloed kan uitoefenen op de visie en roadmap van de inschrijver op de IT-oplossing.
- De mate waarin en wijze waarop de inschrijver een duidelijke visie en strategie heeft om de IT-oplossing breder in te zetten/vermarkten en welke meerwaarde dit heeft voor Fontys.
- De mate waarin de beantwoording concreet en volledig is.

9.4.3. Subgunningscriterium 2 Architectuur

Inschrijver dient, ter beoordeling van de architecturale "fit", een omschrijving te geven van de volgende onderwerpen:

- De globale architectuur van de IT-oplossing op informatiesysteem niveau.
- De architectuur van het Studentcoachdossier op detail niveau van informatieobjecten en het vastleggen van gespreksverslagen en feedback daarop in applicatieve functies.
- De architectuur van de interoperabiliteit van de IT-oplossing op technologie niveau (service bus, API's, synchroon, asynchroon etc.).

De uitwerking van subgunningscriterium 2 mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig) omvatten en dient als bijlage E bij Inschrijving te worden toegevoegd.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop er sprake is van een robuuste en toekomstbestendige architectuur en techniek van de IT-oplossing.
- De mate waarin de beantwoording concreet en volledig is.

9.4.4. Subgunningscriterium 3 Gebruikersvriendelijkheid

Om begrip te krijgen van de gebruikersvriendelijkheid van de IT-oplossing worden drie use cases uitgevraagd. Inschrijver dient de beschreven use cases in één screencast video in te dienen (van een demo dan wel clickable mock-up). De screencast video kan worden voorzien van een voice over. Daarnaast mag een korte schriftelijke toelichting worden ingediend. In de screencast video houdt Inschrijver onderstaande volgorde van use cases aan:

# Use case	Beschrijving
1. Aanmaken gespreksverslagen	Laat het onderstaande zien: De Student maakt een gesprekverslag, gemarkeerd met datum en tijd van het gesprek. Daarbij kan de Student documenten toevoegen. Een document krijgt een titel en versie of tijdmkering, zodat de Student in de toekomst nieuwe versies van het document kan toevoegen of uploaden.
2. Navigeren dossier gekoppelde student	Laat het onderstaande zien: De Studentcoach kan navigeren in de gespreksverslagen en gedeelde documenten van de Student en heeft de mogelijkheid om feedback te geven op de gespreksverslagen en/of documenten. Dit als losse feedback of middels annotatie in de tekst of in het gedeelde document.
3. Samenstellen dashboard	Laat het onderstaande zien: De Studentcoach kan selecteren welke informatie uit studentgroepsoverzicht getoond wordt op het dashboard en kan selecteren voor welke studentgroep die de informatie op het dashboard weergegeven wil hebben.

De screencast video duurt maximaal 15 minuten en wordt in een gangbaar bestandsformaat ingediend. De korte toelichting omvat maximaal 1 A4 (enkelzijdig). De screencast video en de korte toelichting dienen als bijlage F bij Inschrijving te worden toegevoegd.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- Overzichtelijkheid, de mate van heldere opbouw van schermen, velden en navigatie.
- Logica, de mate waarin de navigatie voor gebruikers als logisch wordt ervaren.
- Herkenning, de mate waarin de opbouw van schermen, interface, velden en navigatie herkenbaar zijn.
- Snelheid, de mate waarin de handelingen efficiënt zijn.
- Volledigheid, de mate waarin gevraagde use cases worden afgedekt.

9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

9.5.2. Proof of Concept

Het is voor Fontys belangrijk om bewijs te zien in een PoC van enkele kritische componenten voor de ondersteuning van Studentcoaching. Na het voornemen tot gunnen aan de inschrijvende partij die als winnaar wordt beoordeeld volgt daarom een Proof of Concept (PoC) van 4 weken (waarbij de PoC zich beperkt tot de partij die de voorlopige gunning heeft gewonnen). Bij succesvolle afronding kan worden overgegaan tot definitieve gunning. Indien Inschrijver niet kan aantonen dat hij aan alle eisen voldoet dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving uit te sluiten. In dat geval wordt een nieuwe PoC gestart met de inschrijvende partij die als 2^e is geëindigd (etc.).

- De PoC start de eerste werkdag na het voornemen tot gunnen en loopt maximaal 4 weken.
- Het PoC-resultaat mag het karakter hebben van een prototype zolang concepten en principes bewezen worden. Het PoC-resultaat hoeft dus niet 100% tot in alle details gereed te zijn.
- De laatste dag van deze PoC-periode zal inschrijver aan Fontys een demo geven van het PoC-resultaat waarbij de PoC succes is als alle functionele eisen aangemerkt met fasering PoC aangetoond kunnen worden.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen: - Verwerkersovereenkomst - SCC
Bijlage 2	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 3	Procesplaat studentcoaching

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord subgunningscriterium 1 Partnerschap
Bijlage E	Antwoord subgunningscriterium 2 Architectuur
Bijlage F	Antwoord subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid (screencast video & schriftelijke toelichting)
Bijlage G	Saas voorwaarden Opdrachtnemer
Bijlage H	SLA Opdrachtnemer
Bijlage I	Gespecificeerde prijsopgave Total Cost of Ownership (vrij format)