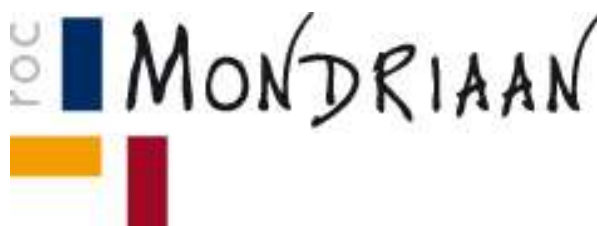


Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor een Student Informatie Systeem (SIS)



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1.	Huidige situatie	5
1.3.2.	Doel situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	6
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	7
1.3.4.	Klachtenafhandeling	8
1.4.	Planning	9
1.5.	CPV-code.....	9
2.	Inschrijvingsprocedure.....	10
2.1.	Inlichtingen	10
2.2.	Wijze van indienen inschrijving	10
2.3.	Voorwaarden	10
3.	Eisen aan de onderneming	11
3.1.	Uitsluiting en geschiktheid	11
3.1.1.	Verificatiedocumenten	11
3.1.2.	Geschiktheidseisen	11
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure.....	14
4.1.	Beoordelingsprocedure	14
4.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	14
4.1.2.	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	14
4.1.3.	Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit.....	15
4.1.4.	Toelichting op het gunningcriterium prijs.....	20
4.2.	Gunningsprocedure	22
4.3.	Proof of concept	22
	Wachtkamer constructie.....	22

Bijlagen

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Formulier Bedrijfsgegevens
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Prijzenblad

Bijlage 4	Programma van Eisen Onderwijs
Bijlage 5	Programma van Eisen Algemeen
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7a	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 7b	Model verwerkersovereenkomst bijlage
Bijlage 8	Nota van Inlichtingen format
Bijlage 9	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Usercases
Bijlage 11	Minimale eisen SLA
Bijlage 12	Invulformulier Gewenste functionaliteiten
Bijlage 13	Procesketens

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor een Student Informatie Systeem (SIS) ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

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

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

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

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

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

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

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

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

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

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

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

De opdracht betreft levering, inrichten en hosten van een SaaS-oplossing voor digitale ondersteuning van de onderwijslogistieke procesketens gebaseerd op het Middelbaar beroepsOnderwijs Referentie Architectuur (MORA):

- o Werving en inschrijven
- o Aanbod
- o Onderwijs en begeleiding
- o Examinering
- o BPV

inclusief inzetplanning, inzet en middelen (productie-, test- en scholingsomgeving), inclusief support, advies en scholing voor onbepaalde tijd.

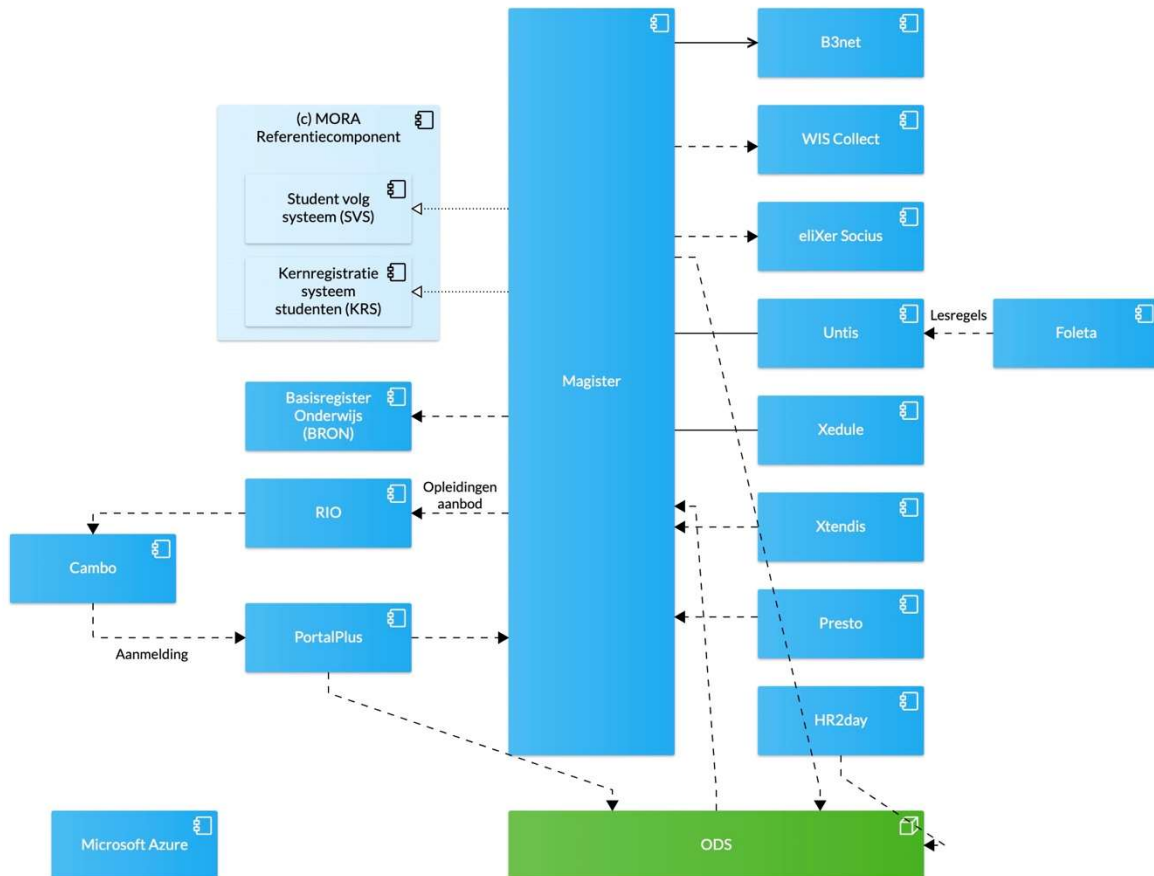
ROC Mondriaan wil geen maatwerk en is dus op zoek naar een standaard applicatie. De opdracht omvat daarmee;

- Het leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van een SaaS-oplossing (inclusief updates, upgrades e.d.) voor een Student informatie systeem
- Het volledig ondersteunen en adviseren van ROC Mondriaan, zowel bij de implementatie als gedurende de contractperiode bij het (verder) inrichten van de aangeboden oplossing.
- Het volledig ondersteunen van ROC Mondriaan bij het integreren van de aangeboden oplossing met de reeds bij ROC Mondriaan in gebruik zijnde interne en externe applicaties/koppelingen.
- Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor het verzorgen en beschikbaar stellen van scholingsmateriaal. Inschrijver coördineert en werkt samen met Mondriaan Academie over de manier waarop scholing tot uitvoer wordt gebracht tijdens, maar ook na het project.
- Meedenken en adviseren over ontwikkelingen welke voortkomen uit de vraag van het onderwijs “flexibilisering in het onderwijs”.

In bijlage 13 zijn de procesketens opgenomen.

1.3.1. Huidige situatie

De huidige ondersteuning van de processen instroom, onderwijsontwerp, onderwijsuitvoering, examinering, begeleiding, beroepspraktijkvorming en onderwijsdeelname is gefragmenteerd. Door de historische groei door het samengaan van verschillende scholen in één Mondriaan zitten we nu in een situatie, waarbij de medewerkers verschillende systemen moeten hanteren en veel handmatige handelingen nodig zijn doordat koppelingen niet alle informatie over sturen of doordat koppelingen niet werken. Dit kost hen veel tijd en brengt het risico op fouten met zich mee.

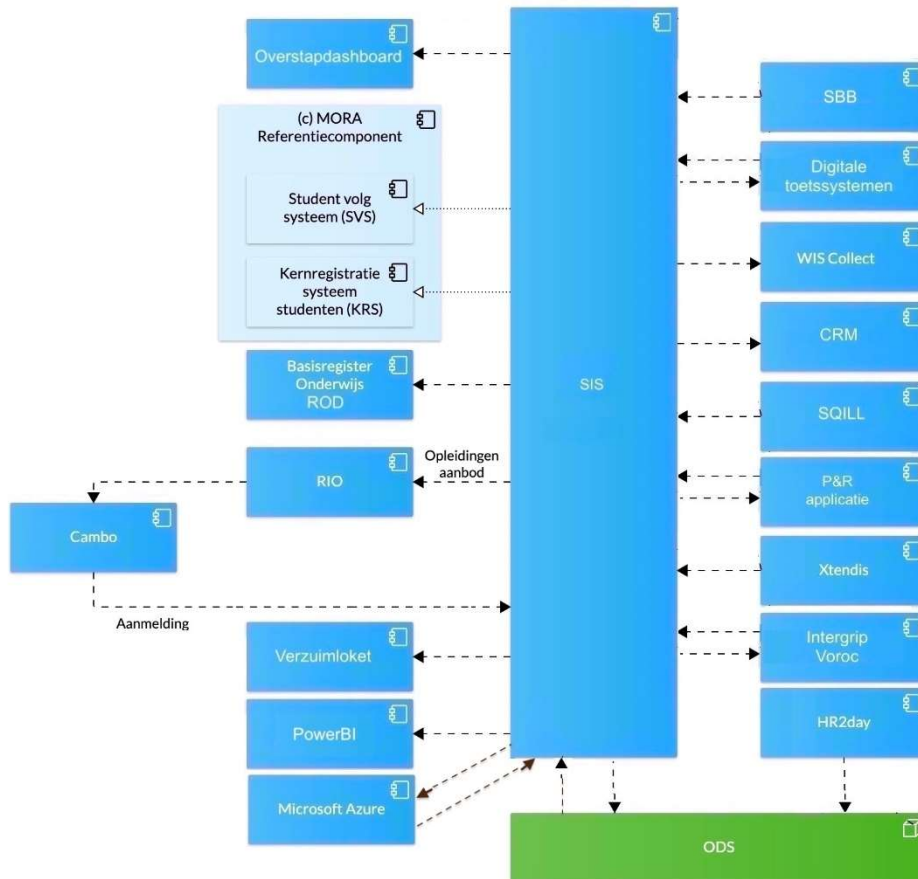


1.3.2. Doel situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Wij willen met een eenduidig processen- en applicatielandschap het onderwijs 'servicen'. In de doel situatie willen wij dat zo veel mogelijk van deze processen binnen het SIS ondergebracht kunnen worden. De procesuitvoering moet eenduidig en van voldoende kwaliteit zijn zodat van hieruit het onderwijs in staat wordt gesteld om in te spelen op toekomstige ontwikkelingen. Er is een toenemende vraag naar flexibel, persoonlijk en gemoduleerd onderwijs (Wat, hoe, waar en wanneer leren studenten). Flexibel onderwijs is onderwijs dat in staat is zich aan te passen aan de veranderende omstandigheden en verschillende mogelijkheden biedt in het wat, waar, wanneer en hoe er geleerd wordt. Dit kan leiden tot een diploma, certificaat of andere waardering.

Onderstaand de doel situatie waarbij de functionaliteiten uit aanpalende systemen opgenomen zijn in het SIS. Echter daar waar de functionaliteiten niet of niet voldoende kunnen worden opgenomen is de eis dat het SIS kan koppelen met het betreffende systeem.

Gelijktijdig met deze aanbesteding voor het SIS loopt een aanbesteding voor een nieuw plan- en roosterapplicatie. De verwachting is dat de implementatie van de plan- en roosterapplicatie gelijktijdig wordt afgerond met de implementatie van het SIS.



De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met één leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor een Student Informatie Systeem. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot drie (3) maal een optionele verlenging twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is september 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 6 Concept overeenkomst. Tevens wordt een verwerkersovereenkomst gesloten, zoals opgenomen in bijlage 7a en 7b.

ROC Mondriaan kan geen vaste aantallen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan studentenaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen.

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

1.3.3. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

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

Perceelindeling

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

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

1.3.4. Klachtenafhandeling

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

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

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

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

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:

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

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

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

1.4. Planning

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

Aanbestedingsproces	Datum
Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.	29 april 2024
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>	<i>13 mei 2024, 11:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1	23 mei 2024
<i>Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen</i>	<i>30 mei 2024, 11:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2	10 juni 2024
<i>Sluiting termijn inschrijvingen</i>	<i>21 juni 2024, 11:00 uur</i>
Presentatie cases	24 juni t/m 28 juni 2024
Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing	17 juli 2024
Definitieve gunning.	6 augustus 2024
Start implementatie en contract	September 2024
Livegang SIS	Start schooljaar 2025/2026

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

1.5. CPV-code

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:
48190000-6 Software voor onderwijsdoeleinden

2. Inschrijvingsprocedure

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

2.1. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed wordt gesteld.

2.2. Wijze van indienen inschrijving

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

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

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

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

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

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

Bijlage 1	Formulier bedrijfsgegevens
Bijlage 2	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)

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

2.3. Voorwaarden

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

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4 (Programma van Eisen Onderwijs) en bijlage 5 (Programma van Eisen Overig). Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord

met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. Eisen aan de onderneming

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

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vindt u als e-formulier in TenderNed. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

3.1.1. Verificatiedocumenten

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

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

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

3.1.2. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;

- aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar;
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.
- Eisen met betrekking tot de Kerncompetentie
 - Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Middels een referentie dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 - U heeft een Student Informatie Systeem werkend opgeleverd voor een Regionaal Opleidingen Centrum voor minimaal 7.500 studenten;

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

De referentie dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
 - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.
- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake Informatiebeveiliging gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
 - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.
- Omschrijving van dat gedeelte van de opdracht dat inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat

geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

- Belangenconflict;

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, komt de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

- Beroepsbevoegdheid;

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

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

4.1. Beoordelingsprocedure

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

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

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in paragraaf 4.1.2 vermeld.

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

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

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de hoogst in rang geplaatste inschrijver gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als hoogst in rang geplaatste inschrijver zal gelden.

4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

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

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

- Het gunningscriterium 'prijs' telt voor 30% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 300 punten.
- Het gunningscriterium 'kwaliteit' telt voor 70% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 700 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines zoals: technisch applicatie beheerder, functioneel beheerder, schooldirecteur en docenten. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise

en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

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

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

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

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

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

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend of laagste kosten verrekend op basis van kosteneffectiviteit (hoogste totaalscore).

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

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Uitvoering en toekomstvisie	150
K2.	Implementatieplan en scholing	100
K3.	Gewenste functionaliteiten	100
K4.	Demonstratie user cases	300
K5.	Service level	50
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningscriteria kwaliteit		700

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	300
Maximaal te behalen aantal punten voor het gunningscriterium prijs		300

4.1.3. Toelichting op het gunningscriterium kwaliteit

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

Kwalitatieve gunningscriteria

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

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

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

K1 Uitvoering en toekomstvisie

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

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

U wordt verzocht in uw beantwoording rekening te houden met de ontwikkelingen op het gebied van Flexibel onderwijs. ROC Mondriaan verwacht dat het aan te besteden SIS hier faciliterend en ondersteunend in is.

- Welke rol inschrijver inneemt in de ontwikkeling flexibel onderwijs; hoe ziet de roadmap voor het organiseren van flexibel onderwijs van inschrijver eruit?
- Geef aan wat uw toekomstvisie is op het gebied van doorontwikkeling van het te implementeren product;
- Beschrijf in de vorm van een roadmap, welke functionaliteiten u op hoofdlijnen de komende 4 jaar denkt te gaan ontwikkelen en implementeren;
- Hoe ROC Mondriaan gebruikers invloed kunnen uitoefenen op deze visie en eventuele prioritering hierin;
- Gegeven het organisatiemodel van ROC Mondriaan en de in de user cases beschreven uitdagingen en bottlenecks, welke toezeggingen mag ROC Mondriaan van u binnen 4 jaar verwachten in termen van extra functionaliteiten en diensten? Toezeggingen dienen in de inschrijfprijs te zijn verwerkt.

Beoordeling: Uw uitwerking wordt beoordeeld op de aspecten:

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

De uitwerking mag maximaal acht (8) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten acht (8) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2. Implementatieplan en scholing

Doelstelling: In het schooljaar 2024/2025 implementeren wij het SIS en bij start schooljaar 2025/2026 dient het volledig operationeel te zijn. Alle betrokken gebruikers zijn daarvoor ruimschoots voldoende getraind en geïnformeerd. ROC Mondriaan wenst de samenwerking in te zetten op basis van partnerschap, waarbij ROC Mondriaan wordt betrokken in alle stappen van het proces.

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

1. Visie op partnerschap:
 - a. Vormgeving samenwerking;
 - b. Borging continuïteit van in te zetten medewerkers van opdrachtnemer tijdens het project.
2. Plan van Aanpak Implementatie voor het implementeren van het Student informatie systeem:
 - a. Gehanteerde methodiek;
 - b. Voorstel te hanteren projectorganisatie;
 - c. Fasering & mijlpalen, inclusief nazorgfase;
 - d. Benodigde inzet vanuit ROC Mondriaan, per functie en per fase in het project;
 - e. Procedure melden en behandelen van knelpunten/verbeterpunten;
 - f. Voorstellen op te stellen project tools (bijv. testplan, conversieplan, adoptieplan, e.d.);
 - g. Communicatie intern en extern tijdens de implementatie.
3. Risico's en beheersmaatregelen.
4. Scholing:
 - a. Methode van opleiden (alle gebruikers of train the trainer)
 - b. Fysieke of online
 - c. Beschikbaar lesmateriaal en lesomgeving
 - d. Voorstel voor borging van kennis

Beschrijf bij deze onderwerpen de stappen/taken, rollen en verantwoordelijkheden (voor ROC Mondriaan en u als inschrijver), de geschatte tijdsbesteding en doorlooptijd.

Beoordeling: Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

Mate waarin de risico's worden beheerst.

De uitwerking mag maximaal acht (8) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de acht (8) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3. Gewenste functionaliteiten

In Bijlage 12 'Gewenste functionaliteiten' staan alle gewenste functionaliteiten aangegeven. Voor de gewenste functionaliteiten is per functionaliteit aangegeven welke waarde in punten de betreffende functionaliteit heeft. U geeft in bijlage 12 'Gewenste functionaliteiten' aan of de functionaliteit, op het moment van inschrijven, al dan niet onvoorwaardelijk is inbegrepen in de inschrijving/ oplossing. Indien de gewenste functionaliteit voorwaardelijkheid bevat, ontvangt u geen punten. De som van de punten van alle (onvoorwaardelijk) inbegrepen gewenste functionaliteiten wordt opgeteld en gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten (490 punten). Dit percentage wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor (150).

Rekenvoorbeeld:

Stel dat de som van de punten van al u (onvoorwaardelijk) inbegrepen gewenste functionaliteiten 350 punten is. Uw score is dan $350 / 490 * 150 = 107$ punten

K4. Demonstratie user cases

Ter beoordeling van uw oplossing zijn gebruikersscenario's omschreven in de vorm van user cases. De user cases zijn bijgevoegd als bijlage 10. U wordt uitgenodigd om op locatie in Den Haag de user cases in de periode tussen 24 juni en 28 juni een demonstratie te geven om uw voorstel daarmee nader toe te lichten. De exacte datum ontvangt u zo snel mogelijk na de inschrijfdatum. Hand-outs van de demonstratie worden voor de demo aangeleverd gezamenlijk met de inschrijfstukken op 14 juni 2024. De hand-outs mogen inhoudelijk alleen over de user cases gaan. Per user case mag u pagina's 2 A4 gebruiken.

Voor de beoordeling van het gunningscriteria dient u een demonstratie en toelichting te verzorgen. Tijdens de demonstratie dient u de usecase (zoals omschreven in bijlage 10) te demonstreren en toelichting te geven op de werking van het SIS. Het is niet toegestaan om toelichting te geven op de andere gunningscriteria.

Daarna krijgt het beoordelingsteam van opdrachtgever de tijd om de user stories en gebruiksvriendelijkheid te beoordelen. Inschrijver dient hiervoor een Cloud (test) omgeving beschikbaar te stellen voor minimaal 5 testers. Als alternatief voor een Cloud (test) omgeving mag de inschrijver ook minimaal 5 laptops beschikbaar te stellen voor het beoordelingsteam. (ROC Mondriaan is niet ingericht op Apple ondersteuning).

Voor de demonstratie wordt per inschrijver een hele dag beschikbaar gesteld. Hierbij krijgt inschrijver de tijd om de user stories te demonstreren en toe te lichten. Hierbij houdt inschrijver de volgorde aan van bijlage 10. Daarna krijgt het gebruikersteam van opdrachtgever de tijd om de user stories en gebruiksvriendelijkheid uit te proberen. Gedurende deze tijd is inschrijver op de achtergrond beschikbaar voor het stellen van verduidelijkingsvragen van het gebruikersteam. Inschrijver zal in de ochtend de tijd krijgen om de usecases te presenteren, vervolgens krijgt het gebruikersteam in de middag de tijd om de gebruiksvriendelijkheid uit te proberen en vragen te stellen.

De demonstraties zullen plaatsvinden op de locatie Leegwaterplein te Den Haag. Over de exacte datum, het tijdstip en de locatie zullen inschrijvers nader worden bericht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor

beeld en/of geluidsopnames te maken van de demonstratie/toelichting en deze te gebruiken ten behoeve van de beoordeling. Al het materiaal dat inschrijver gebruikt ten behoeve van de demonstratie (bijvoorbeeld slides), vormt integraal onderdeel van de inschrijving en dient na afloop van de demonstratie aan opdrachtgever te worden overgedragen. De in de demonstratie aangeboden oplossing dient inschrijver ook bij gunning te gebruiken.

U houdt rekening met de volgende aspecten;

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

Ter beoordeling van de aangeboden oplossing zijn de volgende user cases omschreven. Deze zijn als bijlage 10 toegevoegd:

1. Flexibel onderwijs binnen ROC Mondriaan
2. Flexibel onderwijs binnen Menskracht ROC Mondriaan (LLO)
3. BPV
4. Examineren
5. Diplomereren
6. Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk is bij aanmelding
7. Student met ondersteuningsbehoefte die duidelijk wordt tijdens de opleiding
8. Analyseren en beoordelen leerresultaten
9. Aan- en afwezigheid
10. Verlof – AAR – Verzuimmelding
11. Verrijken van studentgegevens
12. Verwijderen student en personeelsgegevens volgens Model documentair structuurplan (dsp) mbo
13. Het toevoegen van Keuzedelen op eigen verzoek
14. Werving en oriëntatie binnen en buiten ROC Mondriaan
15. Dienst F&C : de input – en output bekostiging

K5. Service Level Agreement

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

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

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

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

1. Hoe de toegang en de interactie in geval van knelpunten/verbeteringen met opdrachtnemer (bijvoorbeeld een helpdesk) geborgd is en verloopt;
2. Klachtenprocedure en borging;
3. De wijze waarop uw systeem operationeel geborgd is en storingen worden gemeld;
4. KPI, algehele technische performance; ROC Mondriaan wenst een acceptabele technische performance van de geboden oplossing. Inschrijver wordt verzocht een voor hem realiseer- en meetbare KPI te beschrijven;
5. KPI, back-ups; wat is het back-up beleid van inschrijver en hoe communiceert inschrijver hierover;

6. KPI, change management; wat is het beleid en wat zijn de doorlooptijden van inschrijver op het gebied van change management;
7. KPI servicelevelmanagement; beschrijving van uw rapportage mogelijkheden en een voorbeeld hiervan (deze mag u op een extra pagina toevoegen, telt niet mee in de telling van de pagina's)
8. Beschrijving van de exit plan/strategie en mate van overdraagbaarheid aan een toekomstige leverancier.

Beoordeling: Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

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

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

4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

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

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

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

Enmalige kosten;

1. Implementatie
U geeft een bedrag exclusief btw voor alle implementatiekosten, ondersteuning- en advieskosten, zodanig dat de organisatie geheel zelfredzaam wordt.
2. Koppelingen

U geeft een bedrag voor alle integratiekosten ten behoeve van de gewenste koppelingen tussen het IT-landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.

3. Scholing

U geeft een bedrag voor het opleiden van medewerkers zodanig dat zij in staat zijn uw oplossing zelfstandig te gebruiken. Maximale groepsgrootte is 10 deelnemers voor een training. De training zal inhouse op een ROC Mondriaan locatie worden gegeven.

4. Dataconversie

U geeft een bedrag voor de integrale kosten voor dataconversie.

Terugkerende kosten

1. Licentie per ingeschreven student

U geeft een bedrag exclusief btw per studiejaar voor de licentie per ingeschreven student inclusief onderhoud en andere overeengekomen voorwaarden. In deze basisdienstverlening zit al het applicatiebeheer om de SaaS-oplossing werkend te houden.

2. Beheer, onderhoud en hosting

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor beheer, onderhoud en hosting inclusief SLA, KPI's, helpdesk en andere overeengekomen voorwaarden.

3. Onderhoud en hosting koppelingen

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle integratiekosten ten behoeve van de volgende koppelingen tussen het IT-landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

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

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

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

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

Rekenvoorbeeld:

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

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 300.

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

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

4.2. Gunningsprocedure

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

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

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

4.3. Proof of concept

Na de verzending van de gunningsbeslissing zal een door de aanbestedende dienst gevraagde selectie van geoffreerd en te leveren producten door de leverancier met de hoogste totaalscore ter verificatie op een in gezamenlijk overleg te bepalen plek getoetst.

Mocht aan de hand van een toetsing op basis van het programma van eisen en de door inschrijver gedane inschrijving, blijken dat de materialen en/of gegeven toelichting niet in overeenstemming zijn met ingediende inschrijving en het programma van eisen, kan zulks leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Het gevolg is dat dan de in rangorde op de tweede plaats geëindigde inschrijving de winnende inschrijving is en wordt uitgenodigd voor een proof of concept.

Wachtkamer constructie

Na gunning wordt er met de hoogst scorende inschrijver een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de

opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “wachtkamerovereenkomst” afgesloten. (Zie concept wachtkamerovereenkomst in bijlage 9)

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

Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze onvoorwaardelijk instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten.

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