

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding
LMS Learning Management Systeem
SintLucas

Voorwoord

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

Auteur	Natasja Maas – van de Nostrum
Versie	1.0
Versiedatum	1 mei 2024
Status document	Definitief
Opdrachtgever	SintLucas

Inhoud

VOORWOORD	2
1. AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht	6
1.2.1 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	9
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	9
1.2.5 Te sluiten overeenkomst.....	9
1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.2.7 Wijzigingsclausule	10
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren	10
2. PROCEDURE	12
2.1 Toepasselijke wetgeving	12
2.2 Toepasselijke procedure	12
2.3 Gunningscriterium	12
2.4 Planning	12
2.5 Contactpersoon.....	13
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	13
2.7 Vragen	14
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	14
2.9 Voorbehoud.....	14
2.10 Inschrijfkosten	14
2.11 Vertrouwelijkheid.....	14
2.12 Vormvereisten	15
2.12.1 Taal	15
2.12.2 Indeling van inschrijving.....	15
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	15
2.13 Inschrijving samen met andere partij	16
2.14 Gestanddoening.....	16
2.15 Klachten	16
2.16 Bijlagen	16
3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	17
3.1 Uitsluitingsgronden.....	17
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	17

3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
4.	EISEN EN VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten.....	22
5	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op open vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	25
6	VERVOLG	26

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

SintLucas is dé vakschool voor betekenisvolle creativiteit. Met een breed aanbod van creatief-technische opleidingen in Boxtel en Eindhoven is SintLucas al meer dan 75 jaar dé vmbo- en mbo-vakschool voor creatief talent. SintLucas leidt mensen op die iets kunnen bedenken, ontwerpen en maken. Mensen die door ideeën vorm te geven en door vraagstukken op te lossen, van betekenis zijn.

Zo'n 2.800 mbo-studenten en 500 vmbo-leerlingen werken dagelijks binnen én buiten SintLucas aan hun ontwikkeling. Hierin worden ze begeleid door ruim 450 medewerkers, gastmedewerkers en partners uit de creatieve industrie. Gevestigd in het hart van de technologieregio Brainport en de regio met (hoogwaardige) maakindustrie levert dit tal van mooie kansen op. Samenwerkingen strekken zich overigens ook uit over de landsgrenzen heen.

Onze opleidingen zijn verdeeld in vijf clusters (tussen haakjes de bijbehorende opleidingen):

- Vmbo
- Vormgeven & Ambacht (Creatief vakman, Decoratie- en restauratieschilder)
- Ruimtelijk Vormgeven (Ruimtelijk vormgeven, Bachelor 3D Design & Visual Communication)
- Vormgeven Media & Technologie (Mediavormgeving, Creative Producer, Allround mediamaker, Software Development, Bachelor 3D Design & Visual Communication)
- Beeld & Geluid (Allround podium- & evenemententechnicus, Audiovisueel specialist, Fotografie)

In de wereld van vandaag en morgen gaan ontwikkelingen snel en is innovatie aan de orde van de dag. Creativiteit wordt daarbij gezien als één van de belangrijkste vaardigheden van de toekomst. Met ons expertisecentrum wil SintLucas expertise en kennis op het gebied van betekenisvolle creativiteit creëren en delen. Niet alleen intern, ook binnen de creatieve industrie, andere sectoren en in de maatschappelijke context. Praktisch onderzoek (practoraat) met een directe link naar wetenschappelijk onderzoek (lectoraat), trendwatching en netwerken krijgen binnen dit expertisecentrum een plek.

In 2027 wil SintLucas hét opleidingsinstituut en expertisecentrum zijn dat samen met het bedrijfsleven, de overheid en maatschappelijke organisaties creativiteit van betekenis maakt voor mensen, organisaties en de samenleving. 'Creating opportunities' is de brede vertaling van de missie en visie. Onze kernwaarden groei, eigenheid, zelfvertrouwen, trots en plezier vormen hierbij de basis. Onze visie: we willen in 2027 toonaangevend creatief onderwijs verzorgen.

Vertaald naar het onderwijs betekent dit dat een leerling of student zich bij SintLucas bewust wordt van 'Wie ben ik?' 'Wat wil ik?' 'Wat kan ik?' en 'Wie ben ik in relatie tot de wereld om me heen?'; gericht op groei. Dat vraagt om persoonlijk onderwijs binnen een veilige, inclusieve leeromgeving. We zorgen voor een stevige vakinhoudelijke basis. We prikkelen nieuwsgierigheid in ons onderwijs, stimuleren om te experimenteren met ideeën, materialen, technieken en AI. En bovenal, we begeleiden leerlingen en studenten in hun persoonlijke ontwikkeling: want als vakman in de creatieve sector moet je niet alleen die goede vormgever zijn, maar ook zelfvertrouwen hebben om je vernieuwende ideeën te presenteren, mensen mee te nemen in jouw verhaal en kunnen samenwerken in teams om samen trots die ideeën tot leven te laten komen. Creatieve oplossingen kunnen vormgeven vraagt om samenwerking vanuit verschillende disciplines. Hierbij is een goede beheersing van basisvaardigheden, zoals communicatievaardigheden, digitale geletterdheid en burgerschap van belang. Wij voelen een verantwoordelijkheid om jongeren voor te bereiden op een duurzame samenleving waarin iedereen thuishoort en iedereen zichzelf mag zijn, ongeacht ieders achtergrond of identiteit. Plezier en aandacht staan dan ook centraal.

Visie op de rol van het LMS

SintLucas ziet het inrichten van een LMS als een oplossing die het organiseren van het leren ondersteunt. Dat geldt voor hoe we nu het leren organiseren (in jaarklassen en met vaste curricula) en voor hoe we het leren in de toekomst willen organiseren (persoonlijk leren, modulair,).

Niet alle teams werken in dezelfde snelheid naar deze verandering, van het jaarklassensysteem naar persoonlijk leren toe en geven op verschillende manieren invulling aan deze verandering. Het LMS moet hierin ondersteunend en zo flexibel mogelijk zijn zodat alle teams in hun eigen tempo naar het modulaire en persoonlijk leren toe kunnen werken.

Door gegevens en processen die samenhangen met de organisatie en uitvoering van het leren op één plek bij elkaar te brengen, willen we de administratieve last verminderen en het gebruikersgemak vergroten. Voor zowel studenten en leerlingen als voor docenten moet duidelijk zijn wat waar te vinden is en wat waar geplaatst moet worden. We streven naar meer uniformiteit in de manier van werken van studenten en leerlingen. Dat werkt niet alleen prettiger en met meer duidelijkheid, maar maakt het ook meer mogelijk om het leren te flexibiliseren. Ons toekomstig LMS draagt bij aan de organiseerbaarheid van onderwijsactiviteiten, rekening houdend met het feit dat er veel praktisch gewerkt en gemaakt wordt.

Het LMS biedt studenten/leerlingen en docenten/begeleiders overzicht en inzicht in de groei en studievoortgang van de studenten/leerlingen.

We zien het SIS als de plek waarin de administratieve verantwoording plaatsvindt van verplicht te registreren data voor instanties, zoals DUO en de inspectie. Dit is daarmee geen onderdeel van het LMS.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

SintLucas wil een digitale leeromgeving inrichten die als 'mogelijkmaker' fungeert voor het onderwijs dat we willen vormgeven en organiseren. Doelstelling hierbij is dat we een samengesteld geheel van applicaties krijgen, waarbij het belang is dat gebruikers een goede samenhang tussen de verschillende digitale componenten ervaren.

Bovenstaande dient uit te monden in een eenduidige werkwijze binnen de diverse vormen van het onderwijs binnen SintLucas, waarbij we naast het LMS blijven werken met externe toepassingen. Het LMS dient op meerdere devices voor iedereen toegankelijk te zijn.

We zijn op zoek naar een Cloud softwareoplossing waarin we de volgende zaken willen faciliteren ten behoeve van het leerproces:

- Communicatie en interactie die nodig is voor dat leerproces
- Het ontsluiten van lesmaterialen
- Het samenstellen van pakketten met lesmaterialen
- Het creëren van leerpaden
- Het geven van feedback
- Het inleveren en beoordelen van opdrachten
- Op verschillende manieren inzicht krijgen in de groei en voortgang van de student en leerling
- Het borgen van leeruitkomsten, bijvoorbeeld in de vorm van een portfolio

Belangrijke voorwaarden:

- Architectuur: het LMS is een SAAS-applicatie waardoor tijd-, plaats-, en device-onafhankelijk gewerkt kan worden. Het is mogelijk gegevens uit andere applicaties te ontsluiten en terug te koppelen. Inloggen is mogelijk op basis van single sign on en meervoudig inloggen (mfa).
- Proces: afspraken over gebruik, inrichting en beheer, zodat er uniformiteit en herkenbaarheid is in het systeem, met daarin ruimte voor eigen invulling op locatie.
- Haalbaar en schaalbaar: gefaseerde invoering; bijv. per locatie of cluster of per onderdeel van het LMS.

- **Duurzaam:** investering voor een langere termijn; we gaan ervan uit dat we het systeem lange tijd gebruiken.
- **In verbinding:** het LMS werkt nauw samen met de andere applicaties (administratie, toetsen, kantoorautomatisering, rapportage, etc.) om gegevens te ontsluiten en dubbele handelingen te voorkomen.
- **Veilig:** de LMS-omgeving is een veilige omgeving qua informatiebeveiliging en privacy en voldoet daarmee aan de wet en onze richtlijnen (zie bijlage 11).
- **Onderhoudbaarheid:** dit betekent dat het systeem analyseerbaar, testbaar en wijzigbaar moet zijn. Om de onderhoudbaarheid van het LMS te verbeteren, is het belangrijk om uniformiteit en herkenbaarheid (ook in de vorm van eigen huisstijl) in het systeem te creëren, met daarin ruimte voor eigen invulling. Het is ook belangrijk om juiste scholing en ondersteuning te hebben om het LMS optimaal in te richten en in te zetten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het totale aantal gebruikers. In schooljaar 2023-2024 ging het in totaal om circa 500 vmbo-leerlingen, 2.800 mbo-studenten en circa 400 medewerkers, gastmedewerkers en partners uit de creatieve industrie.

De aanvankelijke omvang van de opdracht is gericht op het gebruik door mbo-studenten en bijbehorende medewerkers. De opdrachtgever wenst te starten met een gefaseerde implementatie, beginnend bij het mbo, om een soepele overgang en effectieve integratie te waarborgen.

1. **Startfase:** In de eerste fase zal het LMS worden geïmplementeerd voor gebruik door mbo-studenten en onderwijs- en ondersteunend personeel dat hierbij direct betrokken is. Zie hiervoor onderstaand ambitieschema:

Schooljaar	Clusters	Aantal studenten	Aantal medewerkers
2024/2025	1 cluster leerjaar 1 + 1 cluster leerjaar 3	300	50
2025/2026	1-4 clusters leerjaar 1 + leerjaar 2	1.000	150
2026/2027	1-4 clusters leerjaar 1, 2, 3	1.500	300
2027/2028	1-4 clusters leerjaar 1, 2, 3, 4	2.800	300

2. **Schaalbaarheid en Flexibiliteit:** Het LMS dient schaalbaar te zijn om in de toekomst aanvullende gebruikersgroepen te kunnen accommoderen, met name vmbo-leerlingen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de licenties uit te breiden naar deze gebruikersgroep, gebaseerd op de actuele onderwijsbehoeften en budgettaire overwegingen.
3. **Betalingsstructuur:** De betaling voor het LMS zal gebaseerd zijn op het daadwerkelijke aantal actieve gebruikers per jaar. Dit stelt de opdrachtgever in staat om kosten effectief te beheren en te betalen voor alleen de gebruikers die daadwerkelijk toegang hebben tot het systeem.
4. **Evaluatie en Uitbreiding:** De opdrachtgever zal na de eerste implementatiefase het gebruik en de prestaties van het LMS evalueren. Afhankelijk van de tevredenheid en de onderwijskundige resultaten kan de opdrachtgever besluiten om het gebruik van het LMS uit te breiden naar vmbo-leerlingen. Eventuele uitbreiding zal worden overeengekomen volgens de voorwaarden van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het succesvol leveren en implementeren van een LMS bij een mbo-organisatie.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het organisatiebreed uitvoeren van beheer en onderhoud aan een SaaS LMS bij een mbo-organisatie.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het succesvol begeleiden van het adoptieproces van een LMS bij een mbo-organisatie.

Per bovenstaande kerncompetentie dient er één referentie te worden ingediend met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Meerdere kerncompetenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één kerncompetentie te voldoen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

De opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed, er is geen sprake van verdeling in percelen. Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht betreft het leveren van één systeem, met bijbehorende dienstverlening. Een perceelindeling wordt daarmee niet doelmatig en werkbaar geacht. SintLucas is van mening dat het niet opdelen in percelen geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.2.5 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar. Na afloop van deze periode wordt de overeenkomst automatisch verlengd voor onbepaalde tijd, tenzij anders overeengekomen door beide partijen. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2025. De overeenkomst is vanaf 1 januari 2029 tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van twaalf maanden. De reden hiervoor is dat SintLucas op zoek is naar een strategisch partner. De intentie is om een langdurige samenwerking aan te gaan. Het is echter denkbaar dat de samenwerking niet het gehoopte resultaat oplevert voor één of beide partijen, waardoor het mogelijk moet zijn de overeenkomst tussentijds te beëindigen.

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

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.7 Wijzigingsclausule

We concretiseren de wijzigingsclausule als volgt:

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht voor het Learning Management Systeem uit te breiden met nieuw te ontwikkelen functionaliteiten die, naar het oordeel van Opdrachtnemer, samenhangen met de functionaliteit die wordt aanbesteed en waarop de overeenkomst betrekking heeft. Deze uitbreiding is beperkt tot maximaal 50% van de waarde van de aanbestede opdracht en kan ontstaan naar aanleiding van wetswijzigingen, wijzigingen in de structuur en organisatie van het onderwijs, en technologische ontwikkelingen.

Verder kan, als gevolg van de fluctuatie van het aantal studenten gedurende de looptijd van de overeenkomst, het aantal studenten waarvoor het LMS wordt ingezet worden uitgebreid en verminderd met maximaal 20% van het huidige aantal studenten. Deze flexibiliteit in studentenaantallen is toepasbaar voor zowel studenten die een mbo- als een vmbo-opleiding volgen, om zodoende de inclusiviteit en adaptiviteit van het onderwijssysteem te vergroten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

Implementatie (tot livegang systeem voor alle onderwijsteams):

- Voldoen aan alle eisen en toezeggingen ten aanzien van de implementatie van het systeem.
- Adequate klachtenafhandeling, klachten worden binnen 24 uur opgepakt en binnen de daarin afgesproken termijn opgelost.

De KPI's met betrekking tot implementatie worden voor het eerst gemeten na implementatie van eerste cluster.

Na livegang systeem van het eerste onderwijsteam:

- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruikperiode van het systeem.
- Adequate klachtenafhandeling, klachten worden binnen 24 uur opgepakt en binnen de daarin afgesproken termijn opgelost.
- Voldoen aan de eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen;

In de periode tussen livegang van de eerste onderwijsteams en livegang van de rest van de organisatie rapporteert Opdrachtnemer dus telkens over beide van bovenstaande situaties.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan volgt binnen twee weken na constatering een overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ter bespreking van de verbeterpunten. Opdrachtnemer neemt het initiatief om dit overleg te plannen. Uit dit overleg volgen verbeterpunten die Opdrachtnemer direct uitvoert. Een maand later volgt een nieuwe meting. Zijn de KPI's dan wederom niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen vier weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Bij de beantwoording van open vraag 3 (paragraaf 4.2) kunt u aangeven welke consequentie u per KPI verbindt aan het niet halen van één van de vastgestelde normen.

Wanneer de KPI's met betrekking tot de implementatie niet behaald zijn, kan Opdrachtgever de overeenkomst per direct beëindigen zonder inachtneming van de opzegtermijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SintLucas wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese drempelwaarde van € 221.000,- exclusief btw overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum
Publicatie opdracht	Maandag 6 mei 2024
Publicatie op TenderNed	Woensdag 8 mei 2024
Sluitingstermijn vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 22 mei 2024 (10 uur)
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 30 mei 2024
Sluitingstermijn 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 5 juni 2024 (10 uur)
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 12 juni 2024
Sluiting inschrijftermijn	Maandag 24 juni 2024 (10 uur)
Verzenden gunningsbeslissing	Donderdag 4 juli 2024
Laatste dag standstill periode	Woensdag 24 juli 2024
Implementatie periode	2 september t/m 31 december 2024
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 januari 2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Natasja Maas – van de Nostrum
Emailadres	n.maas@sintlucas.nl
telefoonnummer	088 – 373 05 80

Bij afwezigheid van contactpersoon:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Anita Spooren
Emailadres	a.spooren@sintlucas.nl
telefoonnummer	088 – 373 00 06

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voor komen. (Potentiële) Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via een bericht op TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via een bericht op TenderNed, hiervoor dient u gebruik te maken van het daartoe beschikbare format. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via een bericht op TenderNed, hiervoor dient u gebruik te maken van het daartoe beschikbare format.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500,- , indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>).

Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op de open vragen in te dienen zonder gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

01. Referentieopdracht EA LMS
02. Prijzenblad EA LMS
03. Lijst van eisen EA LMS
04. Concept overeenkomst EA LMS
05. Concept verwerkersovereenkomst EA LMS
06. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)
07. Format voor het stellen van vragen EA LMS
08. Integriteitscode SintLucas
09. Beleid Informatiebeveiliging en Privacy SintLucas
10. Richtlijn verantwoord digitaal werken SintLucas

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in dit document opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in het document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA in TenderNed, verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voorlopige gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een geldig ISO27001, SOC2 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht zijn bijgevoegd in een separate Lijst van Eisen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. Dit document is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie

Welk format implementatieplan zet inschrijver in bij SintLucas?

Voor de beantwoording van deze vraag worden inschrijvers verwezen naar onderstaande acht onderdelen:

1. Visie op de doelstelling, uitgangspunten en rollen;
2. Basisinrichting: installatie en configuratie;
3. Systeemintegratie/koppelingen;
4. Training/instructie van ondersteuners en gebruikers
5. Verandermanagement;
6. Projectorganisatie;
7. Risico's;
8. Tijdslijnen en mijlpalen;

Minimaal deze acht onderdelen dienen onderdeel te zijn van uw antwoord.

Doelstelling: SintLucas wenst een succesvolle implementatie van de te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever, telkens vóór livegang van de betreffende organisatieonderdelen. SintLucas wil gefaseerd implementeren, te starten bij één cluster 1 leerjaar 1, één cluster leerjaar 3 en de bijbehorende medewerkers, met nadruk op het portfolio.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Partnership en ondersteuning na live-gang

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever proactief ondersteunen na live-gang van het LMS?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. hoe inschrijver proactief invulling geeft aan het partnership;
2. de wijze waarop hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever;
3. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte geïnventariseerd worden;
4. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte vertaald worden naar oplossingen;
5. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever;
6. de wijze waarop Opdrachtnemer structureel ondersteuning biedt aan de functioneel beheerders van Opdrachtgever (eventueel middels een strippenkaart of abonnement op consultancy dienstverlening).

Doelstelling: SintLucas wenst gedurende de looptijd een partnership aan te gaan met een leverancier die proactief adviseert over ondersteuning en verbeteringen. Daarnaast wenst SintLucas gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever gedurende de gehele looptijd heeft.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. SLA & KPI's

Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd, en hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en daarover rapporteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data);
2. hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt;
3. de manier waarop geborgd wordt dat de KPI's worden behaald;
4. de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd;
5. bij welke stakeholders er feedback op de KPI's opgehaald wordt;
6. de manier waarop daarover wordt gerapporteerd;
7. welke sanctie per KPI inschrijver voorstelt zichzelf op te leggen bij het niet halen van één of meer van de vastgestelde normen.

Doelstelling: SintLucas wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat ten minste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen. Daarnaast wenst SintLucas zaken te doen met een opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Dit is exclusief de voorzet voor de SLA. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Visie op persoonlijke leerroute van de student

Hoe faciliteert de inschrijver van het LMS dit voor de student en de docent?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. Hoe een docent in staat kan worden gesteld om bepaalde voorwaarden te stellen, waar een student aan moet voldoen om leermaterialen te kunnen zien en leeractiviteiten uit te voeren. Eén van die voorwaarden is: leermaterialen en leeractiviteiten zijn zichtbaar of uitvoerbaar na het behalen van een bepaald resultaat van een leeractiviteit (bijvoorbeeld voldoende maken van een opdracht).
2. Hoe een docent meerdere uitwerkingen tegelijkertijd, achter elkaar beoordelen en van feedback kan voorzien.
3. Hoe kan de student regie ervaren over diens persoonlijke leerroute?

Doelstelling: het onderwijs bij SintLucas is in ontwikkeling richting meer regie en eigenaarschap bij de student. Het LMS moet een bijdrage leveren aan deze ontwikkeling door het faciliteren van processen die deze ontwikkeling vraagt, waarbij zowel de docent als student als actoren kunnen fungeren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

5. Visie op werken met portfolio binnen SintLucas

Welke mogelijkheden biedt de applicatie om te werken met portfolio's?

SintLucas is niet op zoek naar een standaard showcaseportfolio, maar naar een specifiek examenportfolio waar een student gedurende de volledige studietijd aan bouwt.

Een examenportfolio is bedoeld voor studenten om aan het eind van hun studie aan te tonen dat ze kunnen functioneren op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Aan ieder examen (per studie) zitten verschillende eisen die middels een examenportfolio bewezen kunnen worden.

Het examenportfolio bestaat hiermee dus niet alleen uit het beste passende eindwerk (zoals in een showcaseportfolio), maar bestaat uit verschillende bewijsstukken (eindwerk, processtappen, feedback etc.) waarmee een student kan bewijzen dat hij/zij een werkproces beheerst.

Vroeger kregen studenten één grote opdracht aan het einde van het 4e studiejaar waarmee ze alles in één keer moesten aantonen. Momenteel krijgen studenten de gelegenheid om tijdens hun studie met verschillende projecten aan te tonen dat ze functioneren op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Ze hoeven dus niet meer op één moment te presteren, maar gedurende studie zijn er meerdere momenten dat ze opdrachten kunnen laten beoordelen op het juiste niveau.

We willen dat een student diens examenportfolio kan vullen vanuit het in het LMS opgeslagen bewijsstukken.

Belangrijk voor een examenportfolio is dat studenten werk hierin kunnen bekijken, inleveren en verwijderen, maar wanneer beoordelaars een onderdeel positief hebben beoordeeld (een student heeft dus op een onderdeel aangetoond dat hij/zij beginnend beroepsbeoefenaar is), dat deze bewijsstukken op slot gezet kunnen worden in het examenportfolio. Een student kan het werk dan nog wel zien, maar niet meer bewerken.

Daarnaast moet een examenportfolio ook voor overzicht zorgen voor de student en docenten. Er zijn verschillende werkprocessen die een student dient aan te tonen en hiervoor heeft een student een ruime periode om dat te laten zien. Tijdens deze periode moet een student tussendoor kunnen zien welke werkprocessen hij/zij al heeft aangetoond en welke onderdelen hij nog moet aantonen.

Geef in uw inschrijven ten minste aan:

1. Hoe kan het LMS de gewenste manier van werken met een examenportfolio bij SintLucas ondersteunen?
2. Hoe kan het LMS de student en de docent/begeleiders inzicht geven in de vorderingen richting de volledigheid van het examenportfolio?

Doelstelling: Bij SintLucas werken we toe naar een situatie waarin een student een examenportfolio opbouwt. Dit examenportfolio bestaat uit bewijsstukken die door docenten, begeleiders of externen over een langere periode verzameld en beoordeeld zijn. Een mappen- of andere structuur helpt om vlot door de inhoud van het examenportfolio te gaan. De positief beoordeelde bewijsstukken laten zien dat de student voor één of meer competenties (bij SintLucas: focusgebieden) functioneert op beginnend beroepsbeoefenaar-niveau.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

In deze paragraaf staat welke prijzen moeten worden ingediend.

Bijlage 03 Prijzenblad EA LMS - Stichting SintLucas

Inschrijver vult alle gele cellen in.
Prijzen zijn exclusief btw.
Prijzen mogen de in het aanbestedingsdocument genoemde maximale bedragen niet overschrijden.
Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Een bedrag vanaf € 0,01 mag wel worden ingevuld.

Prijsdeelname	Eenheid	Prijs excl btw	Weging	Totaal
Implementatie (inclusief training/instructie van ondersteuners en gebruikers en alle vereiste koppelingen)	Eenmalig	€ -	1	€ -
Gebruiksrecht student	Per student per jaar	€ -	2.800 studenten over 4 jaar	€ -
Gebruiksrecht medewerker	Per medewerker per jaar	€ -	300 gebruikers over 4 jaar	€ -
Consultant (realiseert processen en / of koppelingen)	Per uur	€ -	600 uur	€ -
Trainer / opleider	Per uur	€ -	320 uur	€ -
		Inschrijfprijs		€ -

De inschrijfprijs voor het gebruiksrecht per jaar mag maximaal € 12,50 excl. btw per gebruiker per jaar bedragen.
De inschrijfprijs voor het uurtarief van een consultant mag maximaal € 150,- euro excl. btw bedragen.
De inschrijfprijs voor het uurtarief van een trainer /opleider mag maximaal € 125,- euro excl. btw bedragen.
Inschrijvingen die (één van) deze maxima overtreden, worden ongetijd verklaard en daarmee uitgesloten van gunning.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het maximale tarief voor licenties is € 12,50 exclusief btw. Het maximale uurtarief voor Consultant is € 150,- exclusief btw. Het maximale uurtarief voor trainer / opleider is € 125,- exclusief btw. Inschrijfprijzen mogen de maximale tarieven niet overschrijden.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none">de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/ofbevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none">bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/ofde gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/ofbevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none">bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag enbevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	10
Kwaliteit	
1. Implementatie	10
2. Partnership en ondersteuning na live-gang	10
3. SLA & KPI's	15
4. Visie op persoonlijke leerroute van de student	25
5. Visie op werken met portfolio binnen SintLucas	30

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijver niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.