

# Aanbestedingsleidraad

## Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor software leerlingvolgsysteem, optioneel leerlingenvervoer (levering incl. bijbehorende dienstverlening)

<b>Opgesteld door:</b>	Gemeente Sittard-Geleen
<b>Vaststellingsdatum:</b>	<del>5 december 2024</del> <u>15</u> januari 2025
<b>Versie:</b>	1.0 <del>13</del> <u>aangepast bij 13</u> <sup>e</sup> nota van inlichtingen
<b>Zaaknummer:</b>	Z/23/462023

## Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen .....	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst .....	4
1.3.	De opdracht.....	5
1.3.1.	Huidige situatie .....	5
1.3.2.	Gewenste situatie .....	6
1.3.3.	Scope .....	7
1.4.	Maatschappelijk Verantwoord.....	8
1.4.1.	Social return.....	8
1.4.2.	Inclusie .....	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	9
2.1.	Overeenkomst .....	9
2.2.	Looptijd.....	9
2.3.	GIBIT 2023 .....	9
2.4.	Indexatie.....	10
2.5.	Verwerkersovereenkomst .....	10
2.6.	Wachtkamerconstructie .....	10
2.7.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers .....	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.1.	Contactpersoon .....	11
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	11
3.3.	Inlichtingen .....	11
3.4.	Klachten en bezwaar .....	12
3.5.	Planning .....	13
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen .....	14
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	14
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	14
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer .....	14
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring of kwaliteitsborging) van andere entiteiten .....	15
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	15
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden .....	15
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	15
4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	15
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	16
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien.....	16

4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen) .....	16
4.3.1.	Geschiktheid .....	16
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht.....	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	16
4.3.4.	Kwaliteitsborging.....	17
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden .....	17
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen .....	17
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	18
5.1.	Indienen van inschrijving .....	18
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten.....	18
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving .....	19
5.2.	Proces-verbaal .....	19
5.3.	Gestanddoeningstermijn .....	19
5.4.	Beoordelingssystematiek .....	20
5.4.1.	Controle inschrijving.....	20
5.4.2.	Gunningsmethodiek.....	20
5.4.3.	Beoordelingscommissie .....	20
5.4.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek .....	21
5.4.5.	Verificatie.....	<a href="#">3029</a>
5.4.6.	Handelswijze gelijke beoordeling .....	30
5.5.	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	30
5.5.1.	Gunningsbeslissing.....	30
5.5.1.	Voorbehoud niet gunnen.....	31
5.5.2.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening .....	31
6.	Bijlagen .....	32

## 1. Inleiding

*Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Software leerlingvolgsysteem en optioneel leerlingenvervoer, met zaaknummer Z/23/462023. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.*

### 1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om overeenkomst te gunnen aan een geschikte leverancier.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

#### 1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

### 1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

#### Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 800 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams<sup>1</sup>. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Samenleving en de teams Leren en Jongeren en Leerlingenvervoer.

#### *Team Leren en Jongeren*

Team Leren en Jongeren geeft uitvoering aan de Leerplichtwet, wetten Doorstroompunt (voorheen RMC) en het Jongerenpunt voor drie gemeenten Stein, Beek en Sittard-Geleen.

---

<sup>1</sup> [Organogram gemeente Sittard-Geleen](#)

De doelgroep bestaat uit jeugdigen in de leeftijd van 4 tot 27 jaar. Uitgangspunt is school boven werk, werk boven participatie, participatie boven inactiviteit.

- **Leerrecht:**

In de Leerplichtwet 1969 zijn de leer- en de kwalificatieplicht geregeld. Met de wet wordt het recht op onderwijs voor alle opgroeiende kinderen in Nederland beschermd. Het is een gemeentelijke taak om voor alle leer- en kwalificatie plichtige jongeren de vrijheid van onderwijs te garanderen. Dit betekent niet alleen het bewaken van het recht van iedere jongere op onderwijs, maar ook ervoor instaan dat jongeren van dat recht gebruik maken.

- **Doorstroompunt**

Jongeren van 18 tot 23 jaar zónder startkwalificatie zijn voortijdig schoolverlaters. Een startkwalificatie is een diploma havo, vwo, Mbo-niveau 2 of hoger. Voortijdig schoolverlaters vallen onder het Doorstroompunt. Dit zijn jongeren die gedurende het lopende schooljaar verzuimen, dreigen uit te vallen of al uitgevallen zijn. Als ook jongeren die in voorgaande schooljaren zijn uitgevallen van het onderwijs en niet meer zijn teruggekeerd.

Naast bovenstaande doelgroep heeft het Doorstroompunt ook de taak om de doelgroep Jongeren in een Kwetsbare Positie te monitoren en te ondersteunen.

- **Jongerenpunt**

Het Jongerenpunt vormt het sluitstuk van de doorlopende aanpak voor jongeren van 4 tot 27 jaar. Het Jongerenpunt is er voor alle kwetsbare jongeren tussen de 16 en 27 jaar die op meerdere leefgebieden problemen ervaren en die zonder ondersteuning geen diploma kunnen halen of economisch zelfstandig kunnen worden of blijven. Bij het Jongerenpunt kunnen jongeren uit Sittard, Geleen, Beek en Stein terecht met vragen op het gebied van onderwijs, werk, inkomen, participatie, dagbesteding en/of zorg. Dit ongeacht of zij een startkwalificatie hebben behaald. Het doel van het Jongerenpunt hierbij is het vergroten van het toekomstperspectief van jongeren op weg naar een zelfstandig bestaan.

Onder de paraplu van het Jongerenpunt wordt ook projectmatig gewerkt. Te denken valt hierbij aan de IPTA-coach voor Preventie met Gezag, consultants vanuit de aanpak Jeugdwerkloosheid, een Ontwikkelcoach voor Jong.Academy en Start Schuldvrij gericht op schuldenproblematiek.

Bevoegdheden in het kader van de leerplichtwet en het Doorstroompunt zijn door de gemeenten Stein en Beek middels een dienst- en samenwerkingsovereenkomst overgedragen aan de gemeente Sittard-Geleen, team Leren en Jongeren.

## 1.3. De opdracht

### 1.3.1. Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een 2-tal overeenkomsten met xxlInc Sociaal. Een overeenkomst voor Software leerlingvolgsysteem en een overeenkomst voor Software leerlingenvervoer. Deze overeenkomsten expireren beiden in 2025.

#### *Kerngetallen team Leren en Jongeren*

Aantal relaties in het huidige systeem (ouders, verzorgers, leerlingen, etc.)	145.000
Aantal jeugdigen binnen de scope (leeftijd tot 23 jaar)	50.000

Gemiddeld aantal gebruikers	40
Maximaal aantal gebruikers die gelijktijdig gebruik maken van het systeem	40

### *Kerngetallen team Leerlingenvervoer*

Aantal relaties in het huidige systeem (ouders, verzorgers, leerlingen, etc.)	2000
Aantal jeugdigen binnen de scope	500

Gemiddeld aantal gebruikers	15
Maximaal aantal gebruikers die gelijktijdig gebruik maken van het systeem	15

De mogelijkheid bestaat dat gedurende de looptijd van het contract (inclusief mogelijke verlengingen) nieuwe gemeentes aansluiten bij team Leren en Jongeren of bestaande gemeentes ervoor kiezen om de uitvoering van de leerplichtwet bij een andere partij neer te leggen. Dit kan resulteren in een maximale stijging of daling van het aantal leerlingen van 10%.

### Medewerkersrollen Team Leren en Jongeren

Teammanager	1
Unitcoördinator/beleidsmedewerker	1
Kwaliteitsmedewerker	1
Consulenten team Leren en Jongeren	20
Medewerker bedrijfsvoering	1
Administratie	5
Medewerkers Poort /Vidar	10
Totaal	39

### Medewerkersrollen Team Leerlingenvervoer

Unitcoördinator	1
Kwaliteitsmedewerker	3
Toegangsmidewerker	4
Administratie	3
Functioneel Beheer	6
Adviseur	2
'Alleen lezen'	4
Bezwaar en Beroep	6
Totaal	29

### **1.3.2. Gewenste situatie**

Het doel van de aanbesteding is het op een rechtmatige en doelmatige manier aanbesteden van een overeenkomst met één leverancier die verantwoordelijk is voor de levering en het onderhoud van een kwalitatief goede en overzichtelijke leerlingvolgsysteem en optioneel leerlingenvervoer en de daarbij gevraagde dienstverlening en ontwikkeling.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage A. Programma van Eisen en bijlage B. ICT & Security eisen. Voor bijlage B. ICT & Security gelden de eisen alleen indien het van toepassing is. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

### 1.3.3. Scope

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren van een digitaal systeem op basis van een Cloud-oplossing;
- Implementatie van het leerlingvolgsysteem inclusief gevraagde koppelingen naar derde systemen;
- Technisch beheer van de applicatie gedurende de periode van overeenkomst;
- Het onderhouden van het systeem (licenties, inrichting, evt. maatwerk, doorvoeren van noodzakelijke updates, upgrades, en het oplossen van storingen);
- Het ondersteunen van de gebruikersorganisatie middels het bieden van een servicedesk en opvolging bij meldingen van verstoringen of vragen;
- Het algeheel uitvoering geven aan afspraken zoals vastgelegd in een SLA of DAP;
- Het realiseren van koppelingen zoals aangegeven;
- Het verzorgen van training aan gebruikers en functioneel beheer tijdens de implementatiefase;
- Het migreren van de bestaande gegevens naar het nieuwe systeem tijdens de implementatiefase;
- Uiterlijk **1 juli 2025** operationeel hebben van de nieuwe omgeving.

#### Randvoorwaarden systeem:

- De school- en verzuimgegevens worden geleverd door DUO;
- De BRP-gegevens door de verschillende gemeenten.

#### 1.3.3.1. Opties

Onderstaande werkzaamheden vallen binnen de scope van de opdracht maar worden pas afgenomen als daar specifiek opdracht voor wordt gegeven:

#### Optie 1: module Leerlingenvervoer

Uit marktonderzoek is gebleken dat door een aantal leveranciers de mogelijkheid wordt aangeboden om als onderdeel van de ICT-oplossing voor een leerlingvolgsysteem een aanvullende module voor leerlingenvervoer af te nemen. De aanbestedende dienst wenst inzage te krijgen in de mogelijke functionaliteiten, integratie en prijsstelling van deze module. Hierbij dient te worden vermeld dat deze module alleen voor gebruik door de gemeente Sittard-Geleen zelf zal zijn, in afwijking van het Leerlingvolgsysteem dat zal worden ingezet voor de Westelijke Mijnstreek gemeenten gezamenlijk. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien de geboden oplossing niet passend wordt geacht en niet aansluit bij de gewenste dienstverlening en functionaliteit, om deze module middels een separate overeenkomst bij een andere leverancier af te nemen.

1. **Context.** Leerlingenvervoer is bedoeld voor kinderen die niet zelf naar school kunnen reizen, bijvoorbeeld door een beperking of doordat de school ver weg ligt. De gemeente regelt dan leerlingenvervoer. Dit kan op verschillende manieren:

- Fietsvergoeding eventueel met begeleiding (km vergoeding)
- Vergoeding voor het Openbaar Vervoer eventueel met begeleiding
- Aangepast vervoer
- Eigen vervoer met auto (km vergoeding)

Daarnaast worden er met alle ouders en kinderen van boven de negen jaar gesprekken gevoerd over het zelfstandig reizen naar school. Er wordt onderzocht wat hierin het perspectief is en welke stappen er moeten worden gezet om dit te bereiken. De afspraken die met ouders hierover worden gemaakt, worden in een vervoersontwikkelingsplan gezet.

Ophaaladressen zijn zowel binnen als buiten Sittard-Geleen. Het betreft jaarlijks plusminus 500 aanvragen van om en nabij 500 leerlingen. Let op: vermelde aantallen zijn indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2. **Uitvraag.** Geef in bijlage C. (Programma van Eisen/wensen Leerlingenvervoer) aan, welke functionaliteiten/ eisen u aan kunt voldoen, eventueel met een toelichting. De prijs dient te worden ingevuld in bijlage 5. Prijzenblad Leerlingenvoervoer, uitgesplitst in structurele en eenmalige kosten. Bij eventuele afname van deze module wordt een gelijke contractduur gehanteerd als benoemd in deze aanbestedingsleidraad voor het leerlingvolgsysteem.

**Let op!:** De prijsstelling van de optionele module Leerlingenvervoer maakt geen onderdeel uit van het gunningscriterium prijs en wordt aldus buiten de scope voor de bepaling van de score van de prijs gelaten. De opgegeven prijsstelling dient enkel om een kosten- en bateninschatting voor deze optionele module te kunnen maken en daarmee de toegevoegde waarde van de aangeboden module concreet te kunnen beoordelen op basis van functionaliteit en daarbij behorende prijsverhouding en is enkel en alleen bestemd voor de gemeente Sittard-Geleen.

### **Optie 2: Escrow**

De duurzaamheid van de oplossing (zowel voor het Leerlingvolgsysteem als voor de optionele module Leerlingenvervoer) is gegarandeerd als de oplossing niet langer ondersteund wordt door de Opdrachtnemer. Hierbij wordt de broncode (open source, escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij (exclusief de Opdrachtnemer en zuster-, dochter- en moedermaatschappijen). De kosten voor escrow dient te worden ingevuld in de bijlagen 4 en 5.

**Let op!:** De prijsstelling van escrow maakt geen onderdeel uit van het gunningscriterium prijs en wordt aldus buiten de scope voor de bepaling van de score van de prijs gelaten.

## **1.4. Maatschappelijk Verantwoord**

### **1.4.1. Social return**

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage D. Bestektekst Social Return.

### **1.4.2. Inclusie**

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Ten behoeve van deze aanbesteding wordt inclusie als wens opgenomen.

## 2. Overeenkomst en voorwaarden

### 2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatie(verslag) indien van toepassing
2. Hoofdovereenkomst: overeenkomst ICT-prestatie (Bijlage E)
3. WPG Verwerkersovereenkomst;
4. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (\*);
5. Programma van eisen (bijlage A) en ICT & Security eisen (bijlage B), Optioneel: Programma van eisen/wensen leerlingenvervoer (bijlage C);
6. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
7. GIBIT 2023 (Bijlage F)
8. Uw inschrijving inclusief SLA.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(\*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

### 2.2. Looptijd

De overeenkomst bestaat uit een implementatiefase en een exploitatiefase. De exploitatiefase wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van viermaal twee jaar tot maximaal tien jaar. De beoogde ingangsdatum van de implementatiefase is begin maart 2025. De vaste looptijd van 2 jaar gaat in op 1 juli 2025. Benadrukt wordt dat implementatie reeds deel uitmaakt van de overeenkomst. Het is mogelijk dat de datum van begin maart 2025 door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke startdatum van de implementatiefase wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

Voorafgaand aan het nemen van een beslissing tot wel of niet verlengen van de overeenkomst, wordt de samenwerking geëvalueerd. Als de opdrachtgever besluit tot het niet geven van verlenging, maakt zij dit uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan het verstrijken van de contractuele einddatum aan de opdrachtnemer kenbaar.

### 2.3. GIBIT 2023

Op de Overeenkomst is de GIBIT 2023 inclusief de Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De GIBIT 2023 is toegevoegd als bijlage F.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 2.4. Indexatie

Indexering vindt plaats zoals is opgenomen in de GIBIT 2023 conform artikel 11 Vergoeding, facturatie en betaling.

## 2.5. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept WPG verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. De concept WPG verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage G. WPG Verwerkersovereenkomst.

## 2.6. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geïndigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 12 maanden na ingangsdatum overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

## 2.7. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm).
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid)

### 3. Aanbestedingsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.*

#### 3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Mariëlle Smeets
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 46 477 84 63
E-mailadres	marielle.smeets-leenders@Sittard-geleen.nl

#### 3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	<a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen">https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen</a>
Website	<a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact">https://www.tenderned.nl/cms/contact</a>

#### 3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

Er is een 2<sup>e</sup> vragenronde ingesteld. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de aangepaste planning, zie paragraaf 3.5.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

### 3.4. Klachten en bezwaar

#### **Klachten**

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht) voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

#### **Bezwaar**

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

### 3.5. Planning

De *cursief* 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.

Datum	Mijlpaal
5 december 2024	Verzenden van documenten aan TenderNed
<i>20 december 2024, 13.00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen</i>
15 januari 2025	Publiceren <u>1<sup>e</sup></u> Nota van Inlichtingen
<i>22 januari 2025 16.00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van 2eNota van Inlichtingen</i>
<i>28 januari 2025</i>	<i>Publiceren <u>2<sup>e</sup></u> nota van inlichtingen</i>
<i>27 januari 2025 10 februari 2025, 13.00 uur</i>	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>
<i>21-10 en 11-245 februari 2025</i>	Demo
<i>14-27</i> februari 2025	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
tot en met <u>196</u> maart 2025	Opschortende termijn
<i>7-20</i> maart 2025	Verzending opdrachtbrief
z.s.m. na <u>207</u> maart 2025	Ingangsdatum overeenkomst
1 juli 2025	Systeem operationeel

## 4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage in TenderNed = Bijlage 2).

### 4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

#### 4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

#### 4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

#### 4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring of kwaliteitsborging) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

#### 4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

### 4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

#### 4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

#### 4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

#### **4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten**

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de genoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

#### **4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien**

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

### **4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)**

#### **4.3.1. Geschiktheid**

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

#### **4.3.2. Economische en financiële draagkracht**

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht conform de artikelen 16 en 17 uit de GIBIT.

#### **4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid**

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 3. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit

blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de datum van afronding van de opdracht. Indien de referentie betrekking heeft op een nog lopend opdracht, kan deze ook als referentie dienen, zolang kan worden aangetoond dat het project al voor een groot deel succesvol is afgerond en aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetenties:

1. Het leveren van een Leerlingvolgsysteem aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven opdracht. Het betreft dan specifiek ervaring met het als SaaS-dienst leveren, implementeren, (technisch) beheren en onderhouden van een ICT-oplossing voor de in de scope genoemde functionaliteiten, inclusief een relevante weerspiegeling van de gevraagde koppelingen
2. Opleiden van gebruikers voor het gebruik van een leerlingvolgsysteem
3. Migreren van de gegevens van het huidige leerlingvolgsysteem naar het nieuwe leerlingvolgsysteem

#### **4.3.4. Kwaliteitsborging**

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen. De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 27001 Informatiebeveiliging;

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

### **4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden**

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

### **4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen**

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

## 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.*

### 5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.\*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

\*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

#### 5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

#### Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon

	die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Beheer	Zie 5.4.4.1.
Bijlage f. Projectaanpak	Zie 5.4.4.1.
Bijlage g. Wensen	Zie 5.4.4.1.
Bijlage h. Prijzenblad leerlingvolgsysteem	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Prijzenblad
Bijlage i. Onderbouwing/open begroting <a href="#">leerlingvolgsysteem/leerplicht</a>	Geen template
Bijlage j. Prijzenblad leerlingenvervoer	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage k. Onderbouwing/open begroting <a href="#">leerlingenvervoer</a>	Geen template
Bijlage l. SLA	Geen template

### 5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
  - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
  - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
  - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

### 5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

### 5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een

kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

## 5.4. Beoordelingssystematiek

### 5.4.1. Controle inschrijving

#### **Geldigheidstoets**

Begonnen wordt met een geldigheidstoets uitgevoerd door de adviseur inkoop. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij het uitvoeren van de geldigheidstoets controleert de adviseur inkoop ten aanzien van de prijs of de inschrijfstaat dan wel het prijzenblad en eventuele onderbouwing of open begroting aanwezig is bij de inschrijving. Indien van toepassing, kan een IM-adviseur (geen lid van de beoordelingscommissie) geraadpleegd worden voor een controle op de ingediende tarieven.

#### **Inhoudelijke beoordeling kwaliteit**

Als tweede beoordelingsstap vindt de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. Deze beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

Met in eerste instantie een individuele beoordeling met vervolgens afstemming over de definitieve waardering en motivaties in de vorm van een consensusoverleg. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld

#### **Inhoudelijke beoordeling prijs**

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht

### 5.4.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 5.4.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit maximaal 5 leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

#### 5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 65% kwaliteit en 35% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Beheer	22%	220
1.2	Projectaanpak	10%	100
1.3	Wensen	10%	100
1.4	Demonstratie	23%	230
2.	Prijs		
2.1	Totaalprijs	35%	350
	<b>TOTAAL SCORE</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

##### 5.4.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningcriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Beheer	220
1.2	Projectaanpak	100
1.3	Wensen	100
1.4	Demonstratie	230
	<b>SUBTOTAAL KWALITEIT</b>	<b>650</b>

#### 1.1 Beheer:

Beschrijf hoe het beheer van het leerlingvolgsysteem is georganiseerd met opgave van:

- Hoe gebruiksvriendelijk is het systeem: hoe wordt de functioneel beheerder ondersteund, is het systeem logisch opgebouwd. Beschrijf op hoofdlijnen hoe een workflow gebouwd kan worden en een rapportage;
- In welke mate voldoet uw applicatie aan de toegankelijkheidseisen conform de EN 301 549 (WCAG 2.1 AA/ WCAG 2.2)?
- Hoe ziet de invulling van uw SLA eruit, gebruik makend van het VNG-template voor SLA ([Producten - Informatiebeveiligingsdienst](#)) en rekening houdende met de eisen in het Programma van eisen?
- Wat wordt van de gemeente bij een release verwacht?
- Zijn er, naast de wettelijke rapportages ook andere standaardrapporten beschikbaar en zo ja welke zijn dit? Hoe en welke rapporten kunnen zelf gebouwd worden?

Welke kosten worden in rekening gebracht voor het maken van specifieke rapportages?

- Hoe is het archiefbeleid ingericht?
- Hoe ondersteunt uw applicatie het proces rondom zaakgericht werken in relatie tot de koppeling met OpenZaak? Slaat uw applicatie alle gegevens zelf op en wordt na afsluiting van de zaak een kopie van de gegevens naar OpenZaak gestuurd of vindt real-time verwerking in OpenZaak plaats?
- In hoeverre committeert u zich aan de ontwikkeling van Common Ground en hoe komt dit terug in de ontwikkelroadmap?
- Welke aanvullende functionaliteit biedt uw product die we niet hebben uitgevraagd, maar wel meerwaarde kan bieden voor de medewerkers of inwoners? Omschrijf ook de meerwaarde.
- Antwoorden m.b.t. DAT.15, OV.04 en OV.05 uit Bijlage B.
- Antwoorden DIV vragen 1, 2, 3 en 4 uit Bijlage B.

De toelichting beheer zal beoordeeld worden op basis van transparantie en pro-activiteit en de mate waarin het antwoord aansluit bij de visie van de gemeente.

### Format

Gebruik hiervoor maximaal ~~167~~x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de ~~7x-16x~~ A4 gezien.

**Let op!** Het maximaal aantal pagina's is exclusief de in te dienen Service Level Agreement. Deze telt dus niet mee bij het bepalen van het maximum aantal pagina's.

### Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

### 1.2 Projectaanpak

Beschrijf hoe u het implementatietraject van de applicatie wilt invullen. Indien uw applicatie al in gebruik is bij gemeente Sittard-Geleen, ga dan uit van de situatie dat dit nog niet zo is. Geef bij de uitwerking in ieder geval de volgende zaken aan:

- De wijze van het organiseren van de aanpak;
- Welke activiteiten inschrijver uitvoert en wat de mijlpalen zijn;
- Tijdpad, peildata en deadlines m.b.t. een tijdige oplevering per uiterlijk 1-7-2025;
- Verantwoordelijkheden, taken en activiteiten van de inschrijver en opdrachtgever;
- Impact en verwachtingen van de inschrijver aan de opdrachtgever;
- Bewustwording, kennisoverdracht en opleiding;
- De drie (3) grootste risico's die inschrijver, buiten zijn eigen invloedssfeer ziet, met de daarbij behorende beheersmaatregelen.
- Beschrijf hoe u de gegevensconversie en -migratie aanpakt met opgave van:
  - Hoe u komt tot conversie en migratie van de gegevens uit onze huidige applicatie naar uw applicatie?;
- De planning (inclusief voorgestelde fasering en doorlooptijden), de activiteiten en verantwoordelijkheden; uiterste datum voor de conversie en migratie in de productieomgeving is 01-07-2025.

- Beschrijf hoe u opleidingen voor gebruikersgroepen in verschillende rollen (casemanagers, BOA's, teammanager/coördinatoren en functioneel beheer) zult vormgeven.
- De mate van innovatie (ontwikkelen en introduceren van nieuwe ideeën, technologieën, processen of producten die waarde toevoegen of oplossingen bieden)
- [ALG.04 uit bijlage B: bij afhankelijkheden van derde partijen tijdens de implementatie](#)

De toelichting Projectaanpak zal beoordeeld worden op basis van flexibiliteit, transparantie, inzichtelijkheid, de projectgerichtheid en het realiteitsgehalte.

**NB: om een fair level playing field te creëren verwacht de gemeente van iedere inschrijver een Projectaanpak (dus ook van de huidige leverancier, als ware hij een volledig nieuwe inschrijver voor de gemeente)!!!**

### Format

Gebruik hiervoor maximaal 12 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 12 x A4 gezien.

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

### 1.3 Wensen leerlingvolgsysteem

Nr	Omschrijving wens conform Programma van Eisen	Schriftelijk of demo	Punten
9	De applicatie biedt een koppeling met de Mijn-omgeving, die ouders/aanvragers in staat stelt om hun aanvraag digitaal in te zien en indien aangegeven het besluit digitaal te ontvangen.	Schriftelijk	10
13	Indien mogelijk is het wenselijk dat kan worden ingesteld van welke inwoners gegevens kunnen worden opgehaald uit het GBA. Zo mogen kinderen pas vanaf 4 jaar bekend zijn	Schriftelijk	10
18	Momenteel worden periodieke leveringen (elke dinsdag) vanuit het DUO-portaal gedownload en opgeslagen op een netwerklocatie, waarna ze worden ingelezen in het leerlingvolgsysteem. Zodra DUO dit aanbiedt willen we graag een directe koppeling waardoor geen handwerk meer nodig is. Het betreft de volgende rapportages: - Rapportage JIKP (jongeren in kwetsbare positie) - Rapportage startpopulatie (NRSP) - Periodieke levering DUO (P-levering) - RMC-gemeentecode levering DUO (C-levering) - Persoonsgebonden Levering DUO	Schriftelijk	10
19	<a href="#">Overzichten kunnen op scherm getoond worden, afgedrukt worden en bovendien opgeslagen worden in de volgende bestandsformaten: Docx en ODF.</a>	Schriftelijk	10

32	Wetswijzigingen en aanpassingen met impact op de techniek (zoals WOO,DROP,CORV,BIO,Wmebv en GEMMA) moeten in de applicatie geïmplementeerd zijn op de datum van in werking treding van de wet, zonder additionele kosten voor de gemeente Sittard-Geleen.	Schriftelijk	10
42	Bij wijzigingen wordt een versie in begrijpelijke taal beschikbaar gesteld met daarin beschreven de impact voor de verschillende groepen eindgebruikers.	Schriftelijk	10
43	Er is een gebruikersoverleg beschikbaar en er is een Self Service Portal (of dergelijke) beschikbaar, waarbij tickets ingeschoten kunnen worden en voortgang/status/afhandeling inzichtelijk is.	Demo	10
61	De case-eigenaar ontvangt een notificatie in zijn dashboard/start scherm, dossier of actie/takenlijst, als er een mutatie in het <u>dossier</u> (zoals een nieuwe verzuimmelding, startkwalificatie, etc.) is doorgevoerd.	Demo	5
62	De case-eigenaar ontvangt een notificatie in zijn dashboard/start scherm, dossier of actie/takenlijst, als er wijzigingen in de <u>persoonsgegevens</u> (zoals verhuizing, schoolinschrijving, werk, etc.) zijn optreden.	Demo	3
63	Het dashboard/start scherm kan per medewerker aan de hand van individuele gebruikersvoorkeuren worden ingesteld. Een voorzet voor standaard dashboard is per rol/groep aanwezig.	Demo	3
84	Aan de hand van vooraf te definiëren risicofactoren, kunnen leerlingen preventief worden gesignaleerd.	Demo	3
86	De contactgegevens van het netwerk rondom de jongere (zoals betrokken partijen, relaties, hulpverleners) moet je in de applicatie apart en zichtbaar kunnen vastleggen, bijvoorbeeld in een apart tabblad.	Demo	10
99	Elke gebruiker kent een eigen dashboard/start scherm of actie/takenlijst. De actie/takenlijst wordt standaard getoond na het inloggen in de applicatie. Acties/taken kunnen worden opgepakt en door de gebruiker zelfstandig beheerd worden. Afgeronde acties/taken kunnen worden afgevinkt en worden bijgehouden in de applicatie.	Demo	3
103	De actie/takenlijst wordt op overzichtelijke wijze per medewerker, een groep medewerkers met dezelfde rol of per wijk/buurt/school gepresenteerd op het beeldscherm, met de mogelijkheid van een export/print.	Demo	1
136	De applicatie voorziet in een rapportage voor resultaten van Leerrecht/Doorstroompunt/Jongerenpunt begeleiding, heeft de mogelijkheid om een rapportage te genereren waarmee t.b.v. de aansturing van de afdeling inzicht wordt gegeven in de voortgang van dossiers. In deze rapportage moeten de aantallen per soort dossier per medewerker worden getoond. Het gaat om de openstaande dossiers aan het begin van de periode, de nieuwe dossiers, de afgesloten dossiers en de reden van de afsluiting. En dossiers waar begeleiding (minimale doorloop) is geweest.	Demo	10
142	Indien er na het genereren van een opgemaakte brief aanpassingen in de brief worden doorgevoerd, dan worden deze automatisch opgeslagen bij de aangemaakte actie/contactmoment.	Demo	5
144	Het is mogelijk om het systeem direct te koppelen met Outlook.	Demo	5
145	Het is mogelijk om meerdere documenten (bijvoorbeeld een proces verbaal met de verzuimstaten als losse bijlagen) als één geheel gekoppeld aan een dossier, op te slaan.	Demo	5
149	Het systeem ondersteunt het kunnen bouwen van sjablonen voor bijvoorbeeld brieven, plannen en rapportages. De gemeente kan de sjablonen zelf bouwen, bij voorkeur in Word, zonder ondersteuning van de leverancier.	Demo	10

154	Bij versturen van een brief, kan een gebruiker met 1 klik/vinkje dezelfde brief voor broertje/zusje sturen. Bijvoorbeeld bij toekenning verlof/vrijstelling.	Demo	3
155	De brieven waarin op dat moment gewerkt wordt, worden automatisch opgeslagen waardoor een brief ook op een later moment afgewikkeld kan worden. Dit zonder de inhoud te verliezen. De brieven moeten voor het definitief maken en printen in concept nog bewerkbaar zijn.	Demo	5
160	Met een digitale koppeling tussen de open E-formulieren (OpenFormulieren) kan de informatie, zonder storing en uitval, landen in uw applicatie. Het betreft de volgende 2 digitale formulieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>· aanvraag bijzonder verlof</li> <li>· aanvraag vrijstelling leerplicht</li> </ul> In de toekomst kan de gemeente ook aanvullende formulieren bouwen die we in het leerlingvolgsysteem willen laten landen.	Demo	10
161	Uw applicatie dient alle geleverde gegevens bij voorkeur vanuit de API (Inlichtingenbureau) voor VSV 2.0 te kunnen verwerken, zodat inzicht SUWInet of IB-Next overbodig is.	Schriftelijk	10
162	De informatie vanuit uw applicatie is via een mobiele app in te zien en te registreren voor huisbezoeken.	Demo	10
165	Certificering ISO 14001 (Milieubeheer datacenter, MVO)	Schriftelijk	3
166	Het energieverbruik van de applicatie is inzichtelijk met een energie audit (EED)	Schriftelijk	3
174	De verwerkingen worden periodiek overgeheveld naar onze Privacy Workspace omgeving.	Schriftelijk	5
207	Het systeem dient een koppeling te bieden met de oplossing voor e-formulieren van Open Formulieren. Een aanvraag die middels een e-formulier wordt ingediend, dient direct in het systeem te landen, zodat een medewerker deze niet meer handmatig hoeft te registreren of over te typen.	Demo	10
214	Releasenotes worden begrijpelijk opgesteld voor gebruikers maar bevatten ook alle technische details die beheerders nodig hebben om de impact te kunnen inschatten. Dit mogen twee verschillende documenten zijn	Schriftelijk	10
216	De applicatie kan middels symbolen en/of kleuren aan bepaalde doelgroepen een kenmerk toevoegen, waardoor in een oogopslag duidelijk is onder welke doelgroep de jongere valt. Bijvoorbeeld leerlingen ingeschreven op een school in het buitenland, of een leerling vallend onder de doelgroep JIKP.	Demo	5
	SUBTOTAAL		<a href="#">497207</a>

### Wensen IM&ICT:

	Omschrijving wens conform Programma van Eisen	Schriftelijk of demo	Punten
ALG.03	EN 301 549 (WCAG 2.1 AA/ WCAG 2.2) De oplossing voldoet aan de toegankelijkheidseisen.	Schriftelijk	10
INT.02	Sittard-Geleen hanteert het principe "Hergebruik van betrouwbare gegevens vindt plaats als hiervoor een landelijke verplichting geldt, de gegevens op meerdere plekken voor het uitvoeren van gemeentelijke taken nodig zijn of de gemeente de gegevens openbaar wil maken."	Schriftelijk	10
TI.02	De licentie van het product staat toe dat naast de installatie in de productieomgeving het product ook 2x in de Test-omgeving kan worden geïnstalleerd zonder extra kosten.	Schriftelijk	5

OV.01	De leverancier heeft het groeipact Common Ground ondertekend of treedt toe binnen 2 maanden (na afsluiten overeenkomst).	Schriftelijk	5
OV.02	De gemeente integreert en ontsluit haar gemeentelijke gegevensbronnen via gestandaardiseerde gegevensdiensten waar mogelijk aangeboden door gemeentelijke collectieve voorzieningen binnen Common Ground. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Application Programming. Uw oplossing moet dit in de toekomst niet in de weg staan.	Schriftelijk	10
	SUBTOTAAL		40
	TOTAAL Leerlingvolgsysteem en IM&ICT		2437

### Format:

Voor alle wensen dient u aan te geven of u op het moment van inschrijving wel of niet kunt voldoen aan de betreffende wens, gevolgd door een korte toelichting. Bij de wens waar demo vermeld staat, willen we zowel een schriftelijke toelichting als het laten zien tijdens de demo.

Voor de wensen geldt een maximum aantal pagina's van 15 A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste 15 pagina's beoordeeld.

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Voldoet op moment van inschrijving	100%
Voldoet niet	0%

De behaalde som van de gegeven scores wordt terug gerelateerd naar 100 punten. Dit middels de volgende formule:  $(\text{Behaalde score} / \text{hoogste score}) \times 100 = \text{score}$ .

## 1.4 Demonstratie: A. Vormgeving leerlingdossier en B. casuïstiek en C. Wensen

A. Tijdens het eerste gedeelte van de demonstratie laat u zien en licht u toe hoe het leerlingdossier is vormgegeven in uw systeem:

- Hoe het startscherm/dashboard eruit ziet;
- Op welke manier openstaande en afgesloten zaken ingezien kunnen worden;
- Hoe aantekeningen/contactmomenten vastgelegd en getoond worden, zowel binnen een proces als in totaal;
- Hoe het vastleggen en inzien van afspraken, (toekomstige) acties, email berichten en aantekeningen ingericht is;
- Hoe wordt correspondentie aan de hand van kenmerken gegenereerd;
- Hoe de WPG is vormgegeven;
- Hoe leerlingenkenmerken vastgelegd en ingezien kunnen worden;
- Hoe de relaties/gezinssamenstelling getoond wordt;
- Hoe naast processen ook trajecten/projecten en doelgroepen vastgelegd kunnen worden;
- Hoe de informatie van het inlichtingenbureau gekoppeld en getoond wordt;
- Hoe een leerlingdossier gemaakt en geprint wordt;
- Hoe de (wettelijke) rapportages zijn ingericht en hoe en welke controlemechanismes zijn ingericht

De toelichting leerlingendossier zal beoordeeld worden op basis van:

- De mate van gebruikersvriendelijkheid en overzichtelijkheid (denk aan toegankelijkheid en bruikbaarheid voor alle gebruikers, efficiënte interface (geen onnodige elementen), visueel overzichtelijk en met een duidelijke structuur, het systeem moet gebruikers helpen om fouten te vermijden en, als er fouten optreden, duidelijke en bruikbare feedback geven).
  - De mate van flexibiliteit (gebruikers de mogelijkheid geven om het dashboard aan te passen aan de werkstijl, aanpasbare rapportageopties)
- B.** In het tweede gedeelte van de demonstratie laat u zien hoe de user cases in uw systeem worden uitgevoerd.

Inschrijver wordt gevraagd om ten minste de volgende processen [\(user cases\)](#) te laten zien in een demonstratie:

1. Jongerenpunt met gebruik van ZRM (zelfredzaamheidsmatrix)
2. Leerrechtproces, gestart vanuit onderzoek administratie en aansluitend in behandeling bij leerrechtconsulent van AV naar PV naar thuiszitter
3. Selectie en uitdraaien van rapportages ([o.a. rapportages voor jaarverslagen, meldingen, doorlooptijd, caseload overzichten etc.](#)) waarbij diverse selectiecriteria getoond worden

De toelichting op de user cases zal beoordeeld worden op basis van:

- De mate van gebruikersvriendelijkheid en overzichtelijkheid (denk aan toegankelijkheid en bruikbaarheid en ondersteuning voor alle gebruikers, efficiënte interface (geen onnodige elementen), visueel overzichtelijk en met een duidelijke structuur, het systeem moet gebruikers helpen om fouten te vermijden en, als er fouten optreden, duidelijke en bruikbare feedback geven).
- De mate van flexibiliteit (gebruikers de mogelijkheid geven om het dashboard aan te passen aan de werkstijl, aanpasbare rapportageopties, zelf werkprocessen aanpassen en inrichten)
- De mate waarop de software de gemeente gestructureerd door de casuïstiek leidt.

**C.** [In dit gedeelte van de demo worden de wensen getoond zoals gevraagd bij 1.3 Wensen](#)

#### **Format:**

De demo's vinden plaats op [3-21 en 25](#) februari 2025. Locaties en tijdstippen worden nog nader bepaald. De demo's worden via Teams gedaan zodat opname mogelijk is en zodat de getoonde functionaliteit voor elk der leden van de beoordelingscommissie in gelijke mate kan worden gevolgd. De inschrijvers die in aanmerking komen voor de demo krijgen maximaal 2 uur de tijd om het werkende systeem te demonstreren én om vragen van de beoordelaars te beantwoorden. Let bij dit laatste erop dat antwoorden nooit mogen leiden tot een wezenlijke wijziging van de gedane inschrijving. Mocht een vraag niet ter plekke beantwoord kunnen worden, dan wordt de inschrijver 24 uur de tijd geboden om zijn antwoord alsnog schriftelijk (per e-mail) aan te reiken.

#### **Beoordelingsmatrix:**

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%

Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

NB. De demo kent een verificatie-element in die zin dat als uit de demo of de beantwoording van tijdens de demo gestelde vragen blijkt dat het systeem van de inschrijver (op een of meerdere onderdelen) niet voldoet aan de minimumvereisten zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten, waaronder in het bijzonder het Programma van Eisen, de aanbesteder het recht heeft om de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

NB. het kan voorkomen dat de scores op de gunningcriteria kwaliteit en prijs dusdanig zijn, dat het voor een bepaalde inschrijver lastig of zelfs onmogelijk is om het puntenverschil ten opzichte van andere inschrijver(s) met de score op het gunningcriterium demo nog in te halen. In die situatie neemt de adviseur inkoop vooraf contact op met de inschrijver om af te stemmen of de inschrijver wel of niet aan de demo wilt deelnemen. Indien inschrijver niet deelneemt aan de demo gaat hij er automatisch akkoord mee dat de score op het onderdeel demo nul punten bedraagt. Over subscores wordt tussentijds niet gecommuniceerd! De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de gunningsbeslissing, inclusief een toelichting.

#### 5.4.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 350 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 4.

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offereeren prijzen, moet de inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden;
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet limitatief) reizen, onkostenvergoeding, reis-en verblijfskosten, overleggen, tooling en rapportages, de kosten voor onderhoud, updates, upgrades, service en support. Alle incidentele kosten rondom de implementatie, conversie, transitie en migratie dienen eveneens in deze bedragen te zijn opgenomen. Dit betekent dat de opdrachtgever, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver is verschuldigd.

De wensen die door de inschrijver ingevuld worden, worden tevens afgenomen en maken aldus definitief en integraal onderdeel uit van de opdracht. De prijsstelling gerelateerd aan de producten en diensten die inschrijver voor het invullen van de wensen levert, dient in zijn geheel in de inschrijving opgenomen te worden, zodat een totaal inzicht ontstaat in alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Deze prijsstelling wordt mede meegenomen in de beoordeling van de inschrijvingen en het voornemen tot gunning conform de aanbestedingsleidraad.

Indien in het prijzenblad een regel niet van toepassing is of € 0,- bedragen worden aangeboden, dient u aan het prijzenblad een bijlage toe te voegen, waarin u duidelijk uitlegt waarom de regel niet van toepassing is of een 0 euro bedrag is gehanteerd. Indien de aanbestedende dienst na verificatie van mening is dat e.e.a. niet realistisch is, heeft zij het recht de inschrijving terzijde te leggen.

Ter onderbouwing aan deze prijzen vragen wij inschrijver een document – per onderdeel van de prijsvorming- op te leveren (open begroting), waaruit het voor de aanbestedende dienst duidelijk is hoe de betreffende prijs tot stand is gekomen. Deze onderbouwing (onderbouwing) dient de aanbestedende dienst ook inzicht te verschaffen hoe de prijs zich zal ontwikkelen bij eventuele toekomstige uitbreidingen of inkrimpingen. Dit betekent dat de opbouw van de prijs onder geen beding mag wijzigen gedurende looptijd van de overeenkomst, uitgezonderd vanaf 2026 met de vastgestelde indexering conform artikel 11.8 GIBIT 2023.

Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

Het plafondbedrag voor het leerlingvolgsysteem is vastgesteld op € 280.000,- excl. BTW. Dit bedrag is gebaseerd op de maximale looptijd van 10 jaar (2 jaar vast, aangevuld met de optionele mogelijkheid voor de gemeente om de overeenkomst met 4 x 2 jaar te verlengen), en het beschikbare budget. Een inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als de inschrijfprijs boven het plafondbedrag ligt. Voor alle duidelijkheid: geoffreerde bedragen en tarieven mogen geïndexeerd worden overeenkomstig artikel 11.8 en (indien van toepassing) 11.9 van de toepasselijke GIBIT 2023 voorwaarden

Voor de optie leerlingenvervoer is geen plafondbedrag opgenomen. Deze wordt ook niet beoordeeld.

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left( 1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 350 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

NB: de leden van de beoordelingscommissie zullen pas kennisnemen van de inschrijfprijzen na de demo's. Voor de goed orde wordt echter opgemerkt dat de Adviseur inkoop wel reeds bij het indienen van de inschrijving kennisneemt van het prijzenblad. Dit om de geldigheid van de inschrijving vast te kunnen stellen en te kunnen bepalen of een inschrijver wel of geen demo dient te geven.

**NB: om een fair level playing field te creëren verwacht de gemeente van iedere inschrijver een prijs voor de implementatie (dus ook van de huidige leverancier, als ware hij een volledig nieuwe inschrijver voor de gemeente)!!!**

NB mocht de huidige leverancier op basis van kwaliteit en prijs in aanmerking komen voor de gunning én de door huidige leverancier geoffreerde kosten voor implementatie ~~€-€-~~ migratie zijn (niet)(gedeeltelijk) noodzakelijk, dan wordt in overleg bepaald welke kosten noodzakelijk zijn.

#### 5.4.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatie te doen. De vorm waarin deze verificatie plaatsvindt is vormvrij. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen aan de verificatie.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

#### 5.4.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriteria Beheer de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

### 5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

#### 5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

##### 5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatiename, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
- ISO 27001 conform 4.3.3.

**LET OP:** Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

#### **5.5.1.2. Afwijzing/uitsluiting**

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, communiceert de aanbestedende dienst dit digitaal via de berichtenmodule van TenderNed. Mocht bij de geldigheidstoets blijken dat een inschrijver wordt uitgesloten, dan bestaat de mogelijkheid dat inschrijver hierover meteen wordt geïnformeerd, maar de formele uitsluiting wordt gelijktijdig met het versturen van de voorgenomen gunning gecommuniceerd.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing of afwijzing van de inschrijving dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen of bij uitsluiting van de inschrijving binnen 7 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen bij afwijzing en 7 kalenderdagen bij uitsluiting voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen c.q. 7 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

#### **5.5.1. Voorbehoud niet gunnen**

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

#### **5.5.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening**

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

## 6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage A. Programma van Eisen  
Bijlage B. ICT & Security eisen  
Bijlage C. Programma van eisen/wensen leerlingenvervoer  
Bijlage D. Bestektekst Social Return  
Bijlage E. Overeenkomst ICT-prestatie  
Bijlage F. GIBIT 2023  
Bijlage G. WPG Verwerkersovereenkomst

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving  
Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage TenderNed)  
Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties  
Bijlage 4. Prijzenblad leerlingvolgsysteem  
Bijlage 5. Prijzenblad optie leerlingenvervoer