

# Aanbesteding Student Informatie Systeem (SIS)

Aanbestedingsleidraad

Graafschap College



# Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst .....	4
1.3. Aanbestedingsprocedure .....	4
1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	4
2. Opdracht .....	5
2.1. Aanleiding.....	5
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht .....	5
2.3. Percelen .....	6
2.4. Omvang van de opdracht.....	6
2.5. CPV-code.....	6
2.6. Overeenkomst .....	6
Toepasselijke Algemene voorwaarden.....	7
2.7. Verwerkersovereenkomst.....	7
3. Planning en informatieverstrekking.....	8
3.1. Planning van de aanbesteding .....	8
3.2. Nota van inlichtingen.....	8
3.3. Communicatie .....	8
4. Inschrijving en vormvereisten .....	9
4.1. Inschrijving.....	9
4.2. Vormvereisten inschrijving .....	9
5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....	10
5.1. Openen Inschrijvingen.....	10
5.2. Beoordelingsproces .....	10
5.3. Beoordelingscommissie.....	10
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
Verplichte uitsluitingsgronden .....	11
Facultatieve uitsluitingsgronden .....	11
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	11
Bewijsstukken .....	12
5.5. Gunningscriterium .....	12
Beoordeling open vragen .....	12
Beoordeling totaalprijs .....	16
Vervolg beoordeling kwaliteit .....	17
Beoordeling demonstratie .....	17

5.6. Gunning .....	18
5.7. Klachten .....	19
6. Algemene bepalingen.....	20
6.1. Akkoordverklaring .....	20
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	20
6.3. Gestanddoening.....	20
6.4. Varianten .....	20
6.5. Voorbehouden .....	20
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	21
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	21
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	21
6.9. Nederlandse taal.....	22
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	22
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	22

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen SIS
- Bijlage 2: Eisen Graafschap College
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden ARBIT
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 7: Format referentie

# 1. Inleiding

## 1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor een Student Informatie Systeem (SIS) aan het Graafschap College, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2. Aanbestedende dienst

Het Graafschap College is met bijna 10.000 studenten en meer dan 900 medewerkers het grootste regionaal opleidingscentrum (roc) voor beroepsonderwijs en educatie in de Achterhoek en een deel van de Liemers. Het Graafschap College biedt onderwijs aan in nagenoeg alle richtingen, vanuit meerdere locaties in Doetinchem, Groenlo en Winterswijk. Hoewel het Graafschap College een grote organisatie is, is het onderwijs kleinschalig ingericht. De verschillende locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om studenten een veilige en vertrouwde leeromgeving te bieden.

Het Graafschap College is ingericht aan de hand van sectoren. Onze opleidingen zijn ondergebracht in vier onderwijssectoren.

- Sector Economie & Dienstverlening
- Sector Techniek & Informatica
- Sector Zorg, Welzijn & Sport
- Sector Educatie & Participatie

Naast een grote diversiteit aan mbo-opleidingen, zowel in de bol- als bbl-variant, biedt de sector Educatie & Participatie ook vavo (voortgezet algemeen volwassenenonderwijs), onderwijsroute (inburgering), Entree-opleidingen, educatie en contractonderwijs/LLO via Graafschap College Werkt.

Alle ondersteunende functies zijn ondergebracht in twee ondersteunende sectoren.

- Sector Dienstverlening  
Dit omvat de teams Faciliteiten, Financiën & Inkoop, Huisvesting en Informatiebeheer & ICT.  
Per 1 januari 2025 vallen de studentenadministraties, examenbureaus, het examen centrum en de roostermakers ook onder de Sector Dienstverlening.
- Sector Ontwikkeling  
Dit omvat de teams Marketing & Communicatie, Onderwijs & Innovatie, Human Resources en Digitale Transformatie.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: [www.graafschapcollege.nl](http://www.graafschapcollege.nl). Hierna wordt het Graafschap College genoemd als 'opdrachtgever'.

## 1.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

## 1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 2. Opdracht

### 2.1. Aanleiding

Het Graafschap College heeft besloten om het Student Informatie Systeem Europees aan te besteden.

### 2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De aanbesteding betreft de implementatie en het beheer (inclusief innovatie) van een Student Informatie Systeem (SIS) voor het Graafschap College (leveren, implementeren, hosten, onderhouden en doorontwikkelen van een SIS).

#### Functionaliteit

Het SIS waarop deze aanbesteding betrekking heeft, is een breed standaardpakket dat de administratieve kernregistratie en de ondersteuning van de onderwijs- en begeleidingsprocessen binnen een instelling ondersteunt. Dit omvat grofweg de volgende functionele gebieden:

- Onderwijscatalogus
- Kernregistratie
- Studentvolg en begeleiding
- Aan- en afwezigheidsregistratie

#### Onderwijssoorten

Het beoogde nieuwe SIS ondersteunt alle onderwijssoorten waarin binnen het Graafschap College onderwijs gevolgd kan worden. Dat is naast het regulier mbo-onderwijs in de bol- en bbl-variant ook vavo (voortgezet algemeen volwassenenonderwijs), Entree-opleidingen, volwasseneneducatie & onderwijsroute inburgering en contractonderwijs/LLO zoals aangeboden door Graafschap College Werkt. Een en ander is nader gespecificeerd in Hoofdstuk 5 'Onderwijssoorten' van het Programma van eisen.

Deze noodzakelijke functionaliteiten zijn in het Programma van Eisen nader uitgewerkt. Naast de genoemde functionele gebieden is ook een aantal generieke voorzieningen en niet-functionele eisen en wensen beschreven.

#### Standaardpakket

De vraag betreft nadrukkelijk een standaardpakket. Het is wel denkbaar dat een inschrijver (delen van) het pakket nog zal moeten ontwikkelen of aanpassen. Dat is mogelijk mits het eindresultaat maar een standaardpakket is dat niet exclusief voor het Graafschap College is.

#### Implementatie en beheer

Deze aanbesteding betreft zowel de implementatie als het beheer (inclusief innovatie) gedurende de looptijd van de overeenkomst. De implementatie zal ook de implementatie van alle koppelvlakken met omliggende applicaties omvatten en de dataconversie zoals die nodig is van Magister en eventuele omliggende systemen naar het nieuwe SIS. Het beheer zal worden ingericht op basis van een met de inschrijver te sluiten SLA (Service Level Agreement).

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1 en 2. Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met uitvoeringseisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. De gestelde eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Het doel van de opdracht is het optimaal kunnen gebruiken van een Student Informatie Systeem dat voldoet aan de eisen en wensen van het Graafschap College. Hierbij is het noodzakelijk dat het systeem persoonlijke leerroutes en hybride en innovatief onderwijs ondersteunt, waarbij alle processen en medewerkers maximaal digitaal worden ondersteund, en maximaal wordt aangesloten en gebruik kan worden gemaakt van landelijke en onderwijsstandaarden en ontwikkelingen, zonder dat hier maatwerk voor nodig is.

### **2.3. Percelen**

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en kunnen niet door verschillende opdrachtnemers worden uitgevoerd.

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### **2.4. Omvang van de opdracht**

De omvang van de opdracht omvat het gebruik door (in de huidige situatie) circa 10.000 studenten, hun ouders, stagebedrijven en circa 1000 medewerkers (eigen mensen of externen). Onder studenten worden onder andere verstaan alle studenten die onder de Wet educatie en beroepsonderwijs vallen, Onderwijsroute Inburgering overig onderwijs (ovo) én de door Opdrachtgever aangeboden commerciële trajecten, met dien verstande dat Opdrachtgever voor vavo ook gebruik zal maken van het systeem.

Het daadwerkelijke aantal bekostigde studenten dat bij Opdrachtgever staat ingeschreven wordt bepaald op het peilmoment van 1 oktober waarbij door DUO het aantal bekostigde studenten op dat moment wordt vastgesteld.

De scope van de opdracht bevat verschillende processen welke binnen één geïntegreerd systeem worden uitgevraagd. Het systeem dient tenminste het volgende te omvatten: Kernregistratie, Studentvolg en begeleiding, Onderwijscatalogus en Aan- en afwezigheidsregistratie.

### **2.5. CPV-code**

De opdracht betreft CPV-code: Software en informatiesystemen 48000000-8

### **2.6. Overeenkomst**

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst van opdracht. Daarin zijn zowel de implementatie en de conversie als het gebruik en het hosten, het onderhoud en de doorontwikkeling van het SIS in opgenomen. De overeenkomst voor het hosten, doorontwikkelen en onderhouden van het SIS kent een looptijd van onbepaalde tijd. Er is gekozen voor deze periode omdat het SIS centraal staat in de bedrijfsvoering van het Graafschap College en het SIS dus een belangrijke applicatie is voor Opdrachtgever. Zolang het gecontracteerde systeem blijft aansluiten bij de behoefte, kan met een lange contractduur onnodige kosten voor implementatie worden voorkomen.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 12 maanden. Opdrachtnemer kan, na een initiële periode van vijf jaar, de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 2 jaar.

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst de SIS-opdracht uitbreiden met nieuw te ontwikkelen functionaliteiten die, naar het oordeel van Opdrachtnemer, samenhangen met de functionaliteit die wordt aanbesteed en waarop de overeenkomst betrekking heeft. De uitbreiding met de nieuwe functionaliteiten is beperkt tot maximaal 50% van de waarde van de aanbestede opdracht. De nieuw te ontwikkelen functionaliteiten kunnen ontstaan n.a.v. 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 SIS wordt ingezet worden uitgebreid en verminderd met maximaal 20% van het huidige aantal studenten. Uitbreiding vindt plaats voor studenten die een mbo-opleiding volgen. Daarmee wordt de opdracht uitgebreid waarbij de algemene aard van de opdracht niet verandert. Ook kan het aantal bij het Graafschap College ingeschreven studenten wijzigen gedurende de looptijd.

## Toepasselijke Algemene voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor IT (Arbit2022) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in Arbit2022 artikel 26.2 is de aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar. Deze beperking geldt ook voor schade zoals genoemd in Arbit2022 artikel 26.3 en in situaties zoals beschreven in Arbit2022 artikel 26.4.

### 2.7. Verwerkersovereenkomst

Met Opdrachtnemer wordt naast de overeenkomst een verwerkersovereenkomst gesloten. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de voorlopige gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst dient gelijktijdig met de overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

### 3. Planning en informatieverstrekking

#### 3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	17-02-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	06-03-2025 tot 09.00 uur
Toezending eerste nota van inlichtingen	13-03-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	19-03-2025 tot 09.00 uur
Toezending tweede nota van inlichtingen	26-03-2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	07-04-2025 tot 09.00 uur
Demo	22-04-2025
Voorlopige gunning/afwijzing	07-05-2025
Einde bezwaartermijn	28-05-2025
Start implementatie overeenkomst	Vanaf 02-06-2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens Opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

#### 3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 6. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

#### 3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Yvonne Kemink	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 4. Inschrijving en vormvereisten

### 4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragen komen volledig voor risico van Inschrijver. Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Referentiebeschrijvingen	Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Service Level Agreement (SLA)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Open begroting	Eigen format	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

## 5. Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1. Openen Inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de demo.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen en demo, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de demo. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door Opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

### 5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de antwoorden op de open vragen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging vanuit Opdrachtgever met rollen waarin tenminste de administratieve processen, onderwijslogistiek, onderwijs(management) en informatiemanagement/Functioneel Beheer vertegenwoordigd zijn.

De demo's zullen worden beoordeeld door een gemêleerde groep (eind)gebruikers van het nieuwe systeem uit het onderwijs en uit de administratie, aangevuld met collega's uit de ondersteuning zoals Functioneel Beheer.

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

### 5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van Inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed.](#)

### **Verplichte uitsluitingsgronden**

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Facultatieve uitsluitingsgronden**

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op Inschrijver van toepassing is, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid**

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

#### Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

- Inschrijver beschikt over ervaring in de afgelopen drie jaren met het leveren, onderhouden en doorontwikkelen van een Student Informatie Systeem als SAAS-oplossing, met functionaliteit voor Onderwijscatalogus, Kernregistratie, Studievolg- en begeleiding voor een Nederlandse bekostigde mbo- of hbo-instelling met een minimale omvang van 6.000 studenten.
- Inschrijver heeft ervaring in de afgelopen drie jaren met het afronden van het (her)implementeren van het SIS van Inschrijver, met als onderdeel de uitvoering van de integrale conversie en migratie van het SIS van de klant naar het SIS van Inschrijver in het kader van een livegang, bij een Nederlandse bekostigde mbo- of hbo-instelling met een minimale omvang van 6.000 studenten.

De inschrijver dient de referentieverklaring (conform format bijlage 7) bij inschrijving te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetenties. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan Opdrachtgever besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

#### Overige geschiktheidseisen:

- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid.

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.

## Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
ISO 27001 en de ISAE3402	Geldig certificaat	Format ISO

## 5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

De prijs-kwaliteitverhouding is: 20% prijs – 80% kwaliteit

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	65 punten
	<i>Vraag 1: Implementatie en conversie</i>	15 punten
	<i>Vraag 2: Doorontwikkeling</i>	10 punten
	<i>Vraag 3: Bijdrage aan HIP-onderwijs</i>	20 punten
	<i>Vraag 4: Technische integratie</i>	20 punten
2. Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	20 punten
3. Kwaliteit	Demonstratie	15 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

### Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

#### Vraag 1 Implementatieplan en conversieplan

Hoe gaat Inschrijver de implementatie en conversie organiseren, uitvoeren en plannen?

Het antwoord dient tenminste een toelichting te bevatten over:

- Planning en fasering

- Projectleiding & regie
- Voorbereiding & inrichting
- Conversie Testen, incl. gebruikersacceptatietest
- Opleiden
- Uitrol
- Nazorg

Daarnaast dient Inschrijver tenminste in te gaan op:

- De rolverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever tijdens implementatie;
- De veranderaanpak c.q. adoptie-/ communicatiestrategie;
- De wijze waarop Inschrijver het Graafschap College ondersteunt bij het inrichten van de Functioneel Beheerorganisatie;
- Lessons learned bij recente implementaties en de manier waarop Inschrijver deze lessen toepast in de implementatie bij het Graafschap College;
- De manier waarop de opdrachtnemer gaat samenwerken met de huidige leverancier van het studenteninformatiesysteem.

*Doelstelling:*

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de implementatie en conversie efficiënt en tegen redelijke kosten uitvoert, in een strategisch partnerschap met Opdrachtgever.

### **Vraag 2: Doorontwikkeling**

Hoe gaat Inschrijver het systeem doorontwikkelen?

Ga in uw antwoord tenminste in op:

- Wat de vertaling van Inschrijver is op het uitgangspunt dat het systeem maximaal moet aansluiten op en gebruik gaat maken van standaarden en ontwikkelingen op landelijk en sectoraal niveau (zoals beschreven in paragraaf 2.2 van het PvE);
- Op welke wijze leverancier invulling geeft aan technologische ontwikkelingen, waaronder die op het gebied van AI;
- De manier waarop het Graafschap College invloed heeft op deze invulling;
- Hoe wensen en eisen van Opdrachtgevers en ontwikkelingen op landelijk en sectoraal niveau worden omgezet in een roadmap;
- Hoe de roadmap voor de komende 1, 3 en 5 jaren er concreet uit ziet;
- De manier waarop Inschrijver ontwikkelingen in het onderwijs volgt en daarin participeert;
- Hoe Inschrijver participeert of gaat participeren in landelijke ontwikkelingen, hoe Inschrijver actief meegaat in deze ontwikkelingen en welke best practices Inschrijver heeft vanuit eerdere participaties.

*Doelstelling:*

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die het systeem structureel, op basis van wetgeving, ontwikkelingen in de omgeving en op basis van vragen en wensen van opdrachtgevers, doorontwikkelt waarbij Opdrachtgever maximaal kan aansluiten/gebruik kan maken van standaarden en ontwikkelingen landelijk en sectoraal en zich daarbij opstelt als partner.

### **Vraag 3: Bijdrage aan de realisatie van HIP-onderwijs**

Hoe ziet de inschrijver zijn rol in het ondersteunen en faciliteren van HIP (Hybride, Innovatief en gePersonaliseerd) onderwijs voor het Graafschap College, en welke concrete functionaliteiten biedt het SIS om flexibel onderwijs mogelijk te maken?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst dat het aangeboden studentinformatiesysteem bijdraagt aan de visie en doelstellingen van het Graafschap College ten aanzien van flexibel onderwijs zoals beschreven in het PvE.

Het gaat hierbij met name om:

- Het faciliteren van HIP-onderwijs zoals omschreven in paragraaf 2.1 van het PvE;
- De inrichting van flexibel onderwijsaanbod in de onderwijscatalogus zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het PvE;
- De inrichting van de studentbegeleiding op een zodanige manier dat studenten hun persoonlijke leerroute kunnen samenstellen, en de voortgang en ontwikkeling op deze persoonlijke leerroute gevolgd kan worden, zoals omschreven in paragraaf 4.4.2 en 4.4.3 van het PvE;
- De ondersteuning van de use cases zoals genoemd in paragraaf 4.4.3 van het PvE.

Ga in uw antwoord tenminste in op:

- De concrete functionaliteiten die in het systeem beschikbaar (zullen) zijn voor flexibel en gepersonaliseerd onderwijs, zoals omschreven in de genoemde paragrafen van het PvE. Ga daarbij tenminste concreet in op de functionaliteiten die beschikbaar zijn voor
  - Het inrichten van een onderwijsprogramma waarin keuzemogelijkheden en verschillende standaard leerroutes kunnen worden vastgelegd;
  - Het samenstellen van een persoonlijke leerroute;
  - Het volgen van de voortgang op de persoonlijke leerroute;
- Welke innovatieve mogelijkheden het systeem rondom dit thema te bieden heeft;
- Op welke wijze Inschrijver toekomstige ontwikkelingen op dit terrein volgt en daarin participeert.

#### **Vraag 4: Koppelingen ten behoeve van flexibel onderwijs**

Hoe geeft Inschrijver invulling aan de koppelingen ten behoeve van flexibel onderwijs?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst dat het aangeboden studentinformatiesysteem de benodigde koppelvlakken met enkele andere applicaties in het applicatielandschap van Graafschap College biedt, om flexibel onderwijs mogelijk te maken. Het gaat dan met name om het koppelvlak met het leermanagement ItsLearning en de planning- en roosterapplicatie Xedule.

Op dit punt is er in paragraaf 3.4 van het PvE een schets van het toekomstig applicatielandschap gegeven, en is er in het overzicht van koppelingen een aantal wensen in rood opgenomen, te weten:

Koppeling met de planning- en roosterapplicatie Xedule

- De wens om naast studenten en groepen, ook het opleidingsaanbod en de persoonlijke leerroute te kunnen uitwisselen van het SIS naar Xedule.
- De wens om naast groepen en het groepsrooster, ook een individueel rooster te kunnen uitwisselen van Xedule naar het SIS.
- De wens om vanuit Xedule ook de jaarplanning (of dienstregeling) uit te wisselen met het SIS, zodat het SIS bij het samenstellen van een persoonlijke leerroute rekening kan houden met de periode waarin een module wordt aangeboden.

Koppeling met het leermanagementsysteem ItsLearning

- De wens om naast studenten en groepen, ook het opleidingsaanbod en de persoonlijke leerroute te kunnen uitwisselen van het SIS naar ItsLearning.

Ga in uw antwoord tenminste in op:

- De mate waarin en de wijze waarop het SIS van Inschrijver invulling geeft aan de hierboven geformuleerde wensen;
- Welke gegevens middels deze koppelingen (kunnen) worden uitgewisseld;

- Of deze koppelingen als standaardkoppeling beschikbaar zijn en aansluiten bij landelijke standaarden;
- In hoeverre deze koppelingen in de praktijk bewezen zijn;
- Welke concrete plannen Inschrijver heeft voor de doorontwikkeling van deze koppelingen ook in relatie tot de overige betrokken leveranciers van Graafschap College.

### **Verificatie: SLA**

Daarnaast dient Inschrijver bij inschrijving een duidelijk, helder leesbaar en complete Service Level Agreement (SLA) in om aantoonbaar te maken dat wordt voldaan aan de gestelde eisen.

De SLA bevat tenminste onderstaande punten en sluit volledig aan op de gestelde eisen in het PvE:

- Procedures t.a.v. onderhoud releases, etc.
- Het onderhoud aan landelijke tabellen
- Overleg
- Escalatie en Conflictafhandeling
- Klanttevredenheidsonderzoek en rapportages
- Geldigheidsduur en onderhoud SLA

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen en in de SLA te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Voor de beantwoording van de open vragen (SLA wordt niet meegerekend) zijn per vraag maximaal drie pagina's toegestaan. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

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

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

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal de helft van het aantal punten (32,5 punten) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt Inschrijver niet uitgenodigd voor de demo en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever.

### Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 5. Daarnaast dient Inschrijver een open begroting in te dienen ter onderbouwing van de prijscomponenten uit het prijzenblad.

Prijs / tarief	Eenheid	Weging
Implementatie, en inrichting van het systeem ten behoeve van het Graafschap College, inclusief het realiseren van alle benodigde koppelingen, opleidingen, training en alles wat nog meer nodig is om ongestoord van start te gaan met het gebruik van het SIS.	€ eenmalig	1
Conversie waarin geborgd is dat alle data en bijlagen beschikbaar is bij livegang	€ eenmalig	1
Conversie overige systemen (zie eis 7.4.6)	€ eenmalig	1
Licentie voor het gebruiksrecht van het SIS	€ per student per jaar	100.000*

\*Voor de fictieve situatie (weging) voor de prijsberekening wordt een situatie van 10.000 studenten over 10 jaar gerekend.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De opgegeven prijzen zijn inclusief alle elementen uit de inschrijving, het PvE en de overige aanbestedingsstukken. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's inclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Maximaal aantal punten = 20

$\langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor Opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van Opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### Vervolg beoordeling kwaliteit

Van inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, wordt de SLA geverifieerd. Als de SLA voldoet worden de partijen uitgenodigd voor de demo. Dit zijn de inschrijvers, met minder dan 15 punten achterstand op de inschrijving als hoogste in rangschikking, zij zullen uitgenodigd worden. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

### Beoordeling demonstratie

De demonstraties vinden plaats op 22-04-2025. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn.

De demo mag maximaal 1.5 uur in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande casus. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen. Inschrijver dient, indien Opdrachtgever dit wenst, na afloop van de demo de informatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

De casus is erop gericht inzicht te geven in de mate waarop flexibel onderwijs op een gebruiksvriendelijke en efficiënte manier in het systeem kan worden ingericht en kan worden gebruikt voor het administreren van de persoonlijke leerroute en het volgen van de voortgang.

De demo dient de volgende stappen inzichtelijk te maken:

- Inrichten onderwijs (te demonstreren vanuit de rol van Functioneel Beheer)
  - o Inrichten van een onderwijsprogramma waarin een keuzemogelijkheid is gecreëerd door middel van twee verschillende standaard leerroutes of de mogelijkheid om een keuze te maken uit verschillende combinaties van modules
- Administratieve kernregistratie (te demonstreren vanuit de rol Medewerker Studentenadministratie)
  - o Inschrijven van een student, waarbij een student wordt gekoppeld aan een onderwijsprogramma
  - o Wijzigen van de inschrijving van een student, zodat deze wordt gekoppeld aan een ander onderwijsprogramma
- Persoonlijke leerroute (te demonstreren vanuit de rol van Student)
  - o De student bepaalt de persoonlijke leerroute, door een keuze te maken uit de standaard leerroutes of modules die horen bij het onderwijsprogramma waarop de student is ingeschreven. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het onderwijsaanbod zoals dat in de eerste stap is ingericht
  - o De student heeft inzicht in zijn persoonlijke leerroute (wat heb ik gekozen en hoe ziet mijn leerroute eruit)
- Aanwezigheidsregistratie, voortgang, toetsen en examinering (te demonstreren vanuit de rol van docent/slb-er)
  - o De docent registreert de presentie van een groep leerlingen bij start van de les in het systeem van leverancier
  - o De docent registreert een formatief resultaat bij een module die onderdeel is van de persoonlijke leerroute van de student
  - o Vastlegging van een summatief resultaat bij een module, waarbij een module wordt afgerond

- Student en begeleider hebben inzicht in de formatieve en summatieve voortgang op de persoonlijke leerroute
- Uitstroom (te demonstreren vanuit de rol van Medewerker Examenbureau)
  - Vaststellen of een student aan alle criteria voor diplomering heeft voldaan, rekening houdend met de persoonlijke leerroute

De demo zal op basis van de volgende drie criteria worden beoordeeld:

1. Duidelijkheid van schermen; helderheid van informatie op het scherm. (max 5 punten)
2. Gebruiksvriendelijkheid van beeldschermhandelingen; klikken, scrollen, wisselen van view. (max 5 punten)
3. Logica van workflows; logica van de stappen in het totale proces van handelingen om een actie te voltooien. (max 5 punten)

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderdeel een score aan de demo. De scores van de beoordelaars zullen bij elkaar worden opgeteld en gemiddeld, resulterend in een gemiddelde totaalscore per leverancier. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per criterium	Kenmerken beantwoording
5 punten	Het getoonde is van grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; bevat (een) aanvulling(en) van het beoordeelde criterium die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
4 punten	Het getoonde bevat een zeer concrete invulling van het criterium en/of; de gegeven invulling aan het criterium is van enige toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; bevat (een) aanvulling(en) van het criterium die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
3 punten	Het getoonde geeft invulling aan het criterium maar bevat in het getoonde geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever.
2 punten	Het getoonde geeft deels invulling aan het criterium en/of; bevat één of enkele storende beperkingen die het criterium negatief beïnvloeden en/of; geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van het criterium.
1 punt	Het getoonde geeft een zeer beperkte invulling aan het criterium en/of bevat veel storende beperkingen die het criterium negatief beïnvloeden en/of; geeft een zeer onduidelijke en/of zeer weinig concrete invulling het criterium.
0 punten	Het getoonde geeft geen invulling aan het criterium.

## 5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland, locatie Zutphen door middel van betekening van de dagvaarding aan het Graafschap College binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van Opdrachtgever.

## 5.7. Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	<a href="mailto:inkoop@mboraad.nl">inkoop@mboraad.nl</a>

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 6. Algemene bepalingen

### 6.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

### 6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 6.3. 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.

### 6.4. Varianten

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

### 6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

## 6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Opdrachtgever.

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 voor Europese aanbestedingen 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.

## 6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die Opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

## 6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

## 6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

## 6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**  
Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De Combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**  
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.