

Inschrijvingsleidraad
Europese Aanbesteding
Learning Management System

Christelijke Hogeschool Ede

Vastgesteld (dd):

Inhoudsopgave

LEESWIJZER.....	6
1 ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	7
1.1 ORGANISATIE.....	7
1.2 AANLEIDING EN DOEL VAN DEZE AANBESTEDING	7
1.3 ONDERWIJSVISIE EN HET LEERMANAGEMENTSYSTEEM (LMS)	8
1.4 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	8
1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.6 OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
1.7 ARCHITECTUUR CHE	9
1.8 CPV-CODERING.....	11
1.9 PERCELEN.....	11
1.10 WACHTKAMEROVEREENKOMST	11
2 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	12
2.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING.....	12
2.1.1 PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORSCHRIFTEN	12
2.1.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
2.1.3 WENSEN	13
2.1.4 GEBRUIKSERVARING EN DEMONSTRATIE	13
2.1.5 GUNNING VAN DE OPDRACHT	14
2.1.6 NADERE TOETSING VAN BEWIJSMIDDELEN	14
3 PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1 ALGEMEEN	15
3.2 COMMUNICATIE	15
3.3 PLANNING	16
3.4 VRAGEN EN INLICHTINGEN	16
3.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING.....	17
3.6 VARIANTEN.....	17
3.7 KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING.....	17
3.8 STOPZETTEN AANBESTEDING	18
3.9 RANGORDE DOCUMENTEN	18
3.10 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	18
3.11 BESLECHTING VAN GESCHILLEN	18
3.12 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	18
3.13 KLACHTENREGELING.....	19
3.14 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	19
3.15 VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING	20
3.16 RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN	21
3.17 EIGEN VERKLARINGEN.....	21
3.18 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	21
3.18.1 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN KAN OP TWEE MANIEREN:	21
3.18.2 AANMELDEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)	21
3.18.3 AANMELDEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)	22
3.19 EÉN INSCHRIJVING.....	22
3.20 PUBLICITEIT EN TAAL	22
3.21 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE.....	22
3.22 GEEN VOORBEHOUDEN BIJ INSCHRIJVING	23
3.23 ALGEMENE VOORWAARDEN.....	23
3.24 CONTRACTVOORWAARDEN.....	23
3.25 TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN INSCHRIJVING	23
3.26 WIJZIGING OF AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	23

3.27	GUNNINGSBESLISSING, BEWIJSMIDDELEN EN DEFINITIEVE GUNNING	24
3.27.1	GUNNINGSBESLISSING	24
3.27.2	OVERLEGGEN BEWIJSMIDDELEN	24
3.27.3	DEFINITIEVE GUNNING	25
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	26
4.2.1	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	26
4.2.2	REFERENTIEGEGEVENS (TECHNISCHE BEKWAAMHEID)	27
4.2.3	KWALITEITSZORG (TECHNISCHE BEKWAAMHEID)	27
4.3	UITTREKSEL BEROEPS- OF HANDELSREGISTER	28
5	PROGRAMMA VAN EISEN	29
5.1	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	29
6	PROGRAMMA VAN WENSEN	30
6.1	WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	30
6.1.1	UITWERKING	30
6.2	BEOORDELINGSTEAM EN TOEKENNINGSMETHODIEK	31
6.2.1	TOELICHTING OP DE PUNTEN EN DE BEOORDELING VAN WENSEN:	31
6.2.2	ALGEMEEN	33
6.3	TOEKENNINGSMETHODIEK BEOORDELING PRIJZEN	34
6.3.1	TOEKENNINGSFORMULE	34

Begripsbepalingen

Term	Uitleg
Aanbestedende dienst	Christelijke Hogeschool Ede (CHE)
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Algemeen leerpad	Standaard leerroute die voor alle studenten hetzelfde is binnen een cursus of module.
Cursus	Een verzameling leerobjecten (lessen, opdrachten, toetsen) die gevolgd worden in een bepaalde periode. In de volksmond ook “vak” genoemd.
Gepersonaliseerd leerpad	Een leerroute die specifiek is afgestemd op de behoeften, vaardigheden en doelen van een individuele student.
Geschiktheidseis	Een eis, op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid, waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gunningscriterium	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding, laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit dan wel de laagste prijs.
Indicatoren bij rubrics	Vertaling van een leeruitkomst (einddoel van de cursus) in verschillende subonderdelen. Per subonderdeel/indicator is uitgewerkt of en in hoeverre een student hieraan voldoet (bijv. voldaan/niet voldaan, Onvoldoende-Voldoende-Goed-Excellent of via een cijfer). Die uitwerking per subonderdeel/indicator noemt men een rubric.
Initieel onderwijs	Formele onderwijs dat studenten volgen in hun eerste fase van scholing, zoals bachelor- en masteropleidingen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022). Bij het Aanbestedingsdocument gevoegd als Bijlage 3.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte in het kader van onderhavige aanbesteding.
Learning Management Systeem	Het onderwerp van deze aanbesteding, hier wordt ook naar gerefereerd als: het systeem, de oplossing, de software en/of de applicatie.
Leeractiviteiten	Alle activiteiten (in verschillende vormen) die docenten vormgeven/inzetten om studenten te stimuleren tot leren. Denk hierbij aan het bekijken van een filmpje, het lezen van een tekst, het maken van een quiz, etc.
Leerpaden	Een vooraf gedefinieerde reeks van leeractiviteiten waar een student in een specifieke volgorde aan deelneemt.
Niet initieel onderwijs	Omvat opleidingsprogramma's die bedoeld zijn voor mensen die al een opleiding hebben afgerond. Het gaat hier om programma's als bijscholing, nascholing, of postdoctorale cursussen.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	Christelijke Hogeschool Ede die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Term	Uitleg
Organisatieonderdeel	Eén of meerdere opleidingen die verantwoordelijk zijn voor het beheer van onderwijs.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Programma van Eisen	De specificaties waaraan de te leveren prestatie op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Roostergroep	Groep studenten die samen een van tevoren bepaald rooster en cursussen volgen, zoals in het SIS gedefinieerd.
Sjabloon	Standaard raamwerk om snel en consistent nieuwe cursussen te creëren.
Uniform Europees Aanbestedingsformulier (of UEA)	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in het 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.
Uitsluitingsgrond	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

Leeswijzer

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor een aantal functionaliteiten van een Learning Management Systeem.

U bent uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5 en 6: Respectievelijk het programma van eisen en het programma van wensen ten aanzien van de opdracht.
- Bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen.

1 Organisatie en aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de Christelijke Hogeschool Ede omschreven en daarnaast wordt de aanleiding, het doel en de opdracht verwoord.

1.1 Organisatie

De Christelijke Hogeschool Ede (CHE) is een kennis- en onderwijsinstelling voor hoger beroepsonderwijs gevestigd in Ede. Bij de CHE werken ongeveer 650 medewerkers die bijdragen aan het leveren van onderwijs aan circa 4800 studenten. De CHE bestaat uit negen faculteiten te noemen Educatie, Gezondheidszorg, Sociale Studies, Theologie, ICT, Communicatie, Journalistiek, Bedrijfskunde en HRM.

De CHE wil herkenbaar zijn door kwaliteit, christelijke identiteit en persoonlijke betrokkenheid.

De missie van de CHE is samen met het werkveld (toekomstige) professionals opleiden tot mensen die weten wie ze zijn en weten wat ze kunnen bijdragen aan de beroepspraktijk en de samenleving. De CHE biedt studenten een leergemeenschap met persoonlijke aandacht voor hun vorming. De CHE wil op deze manier studenten opleiden tot mensen die thuis zijn in hun beroep en bekwaam zijn om hun professionele identiteit verder te ontwikkelen en dat de student daarbij hun persoonlijke geloofsovertuiging en levensbeschouwing weet te verbinden aan de context van hun beroep en werkveld.

Meer informatie over de CHE is te vinden op www.che.nl.

1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

Binnen de CHE zal het huidige landschap voor online leren en begeleiden in het leermanagementsysteem (LMS) worden herzien om een aantal redenen. Allereerst loopt het contract met de huidige LMS-leverancier op termijn af. Daarnaast zijn er veranderende ideeën over leren en onderwijs met betrekking tot flexibilisering, zelfregie voor de student en personalisatie van het onderwijs, die zorgen voor veranderende eisen aan het landschap en dus de noodzaak ons huidige landschap voor online leren en begeleiden te herzien. Verder gaat er meer ingezet worden op Leven Lang Ontwikkelen, wat op maat en flexibel onderwijs vraagt voor werkende studenten.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, d.w.z. met de beste prijs-kwaliteitverhouding, een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, en ook de door de Opdrachtnemer te leveren diensten en leveringen, moeten hierbij voldoen aan de door Aanbestedende dienst te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Aanbestedende dienst de volgende zaken te bereiken:

1. Een goede tot uitstekende gebruikerservaring, met name bij CHE-studenten en docenten;
2. Krachtige functionaliteit, in het bijzonder op het gebied van:
 - a. Gepersonaliseerd leren;
 - b. Learning analytics;
 - c. Samenwerkend leren;
 - d. Integratie van externe applicaties zie paragraaf 1.7 CHE architectuur
 - e. Succesvolle implementatie, inclusief adaptie van de bovengenoemde functionaliteiten door de gebruikers, en;
3. Adequate innovatie en productontwikkeling aan LMS door de jaren heen.

1.3 Onderwijsvisie en het leermanagementsysteem (LMS)

Aan de Christelijke Hogeschool Ede (CHE) leiden we betrokken professionals op die vanuit de kracht van relaties bouwen aan een gezonde samenleving, waarin mensen een betekenisvol bestaan kunnen leiden. Deze visie op onderwijs ligt niet alleen ten grondslag aan de manier waarop wij onze studenten opleiden, maar wordt ook toegepast in onze onderwijspraktijk. Het LMS binnen de CHE moet daarom nauw verbonden zijn met onze onderwijsvisie, waarin professionele identiteit, leren in een community, leren in de praktijk en persoonlijke leerroutes centraal staan, en die gezamenlijk een krachtige leeromgeving vormen. Een LMS speelt een belangrijke rol in het vormgeven van deze krachtige leeromgeving en het ondersteunen van een flexibele en gepersonaliseerde leerervaring, waarin studenten optimaal kunnen groeien als betrokken professionals.

Een eerste pijler is *professionele identiteitsontwikkeling*. Dit vraagt om een omgeving waarin studenten kunnen reflecteren op hun persoonlijke en professionele groei. Binnen het LMS willen we dat dit wordt ondersteund door bijvoorbeeld (formatieve) opdrachten en interactieve leeractiviteiten, waarmee studenten hun ontwikkeling kunnen aantonen en zichtbaar maken voor zowel docenten als praktijkbegeleiders. Ook moeten studenten toegang hebben tot hun eigen voortgangsdata, wat hen helpt om gericht te werken aan hun kennis en vaardigheden.

De tweede pijler is *leren in een community*. Dit draagt bij aan de kennisontwikkeling van studenten en bevordert belangrijke vaardigheden zoals communicatie en samenwerking. Het LMS moet daarom groepswork en samenwerking tussen studenten stimuleren via tools zoals discussiefora en de integratie van externe platformen waarbinnen studenten kunnen samenwerken.

De derde pijler, *leren in de praktijk*, kan binnen het LMS ondersteund worden door opdrachten over actuele en relevante praktijkvraagstukken. Hierbij sluit toetsing in onze opleidingen zoveel mogelijk aan op de praktijk, door het gebruik van assessments en opdrachten, maar ook door formatief handelen in te zetten als onderdeel van de didactiek. Daarnaast moet het LMS externe begeleiders, zoals stagebegeleiders, de mogelijkheid bieden om veilig toegang te krijgen tot opdrachten van studenten, onder andere voor het geven van feedback. Uiteraard met inachtneming van de privacy van studenten.

De laatste pijler is *een persoonlijke leerroute*. Het LMS moet studenten in staat stellen hun eigen leerproces te registreren. Dit betekent dat het LMS mogelijkheden moet bieden voor gepersonaliseerde leerpaden, waarin studenten op basis van hun interesses, voorkennis en leerstijl keuzes kunnen maken. Cursussen en leeractiviteiten moeten flexibel en op maat beschikbaar zijn, zodat studenten zelf hun leerroute kunnen vormgeven.

In deze digitale leeromgeving wordt technologie niet alleen ingezet als middel, maar als een krachtig instrument dat de relaties en de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de studenten in een veranderlijke samenleving versterkt, passend bij de onderwijsvisie van de CHE.

1.4 Beschrijving van de opdracht

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor het ter beschikking stellen, instellingsbreed implementeren (inclusief training) en onderhouden van een LMS zoals beschreven in dit document, inclusief bijlagen.

Onderdeel van de opdracht is de optimale integratie van het LMS met al bestaande software en applicaties in het applicatielandschap van de CHE.

In dit inkooptraject wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, met als belangrijkste redenen dat:

- a. de functionaliteiten van het LMS in samenhang met elkaar dienen te worden gezien, en;
- b. het uit oogpunt van beheer noodzakelijk is om tot één overeenkomst te komen voor de gehele organisatie.

Aanbestedende dienst is voornemens om, indien er geen geldige of geen geschikte Inschrijvingen zijn ontvangen, een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging te hanteren. Hierbij zullen de

specifieke bepalingen, opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 zoals deze gelden voor deze procedure, gevolgd worden.

1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is mei 2025, na definitieve gunning. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van zeven (7) jaar, ingaande per 1 september 2025. De initiële contractperiode eindigt derhalve op 31 augustus 2032.

Verlengingsopties:

Na afloop van de initiële looptijd bestaat de mogelijkheid om de overeenkomst drie (3) keer te verlengen met een periode van telkens twee (2) jaar. Hierdoor kan de totale looptijd van de overeenkomst worden uitgebreid tot maximaal dertien (13) jaar, tot uiterlijk 31 augustus 2038. Elke verlenging geschiedt onder dezelfde voorwaarden, tenzij anders overeengekomen tussen beide partijen.

Opzegtermijnen:

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst op te zeggen aan het einde van de initiële periode of een verlengingsperiode. Een schriftelijke opzegging dient ten minste twaalf (12) maanden voor het einde van de betreffende periode te worden ingediend.

Dit zorgt ervoor dat beide partijen voldoende tijd hebben voor eventuele opvolging, heraanbesteding en/of contractuele aanpassingen.

1.6 Omvang van de opdracht

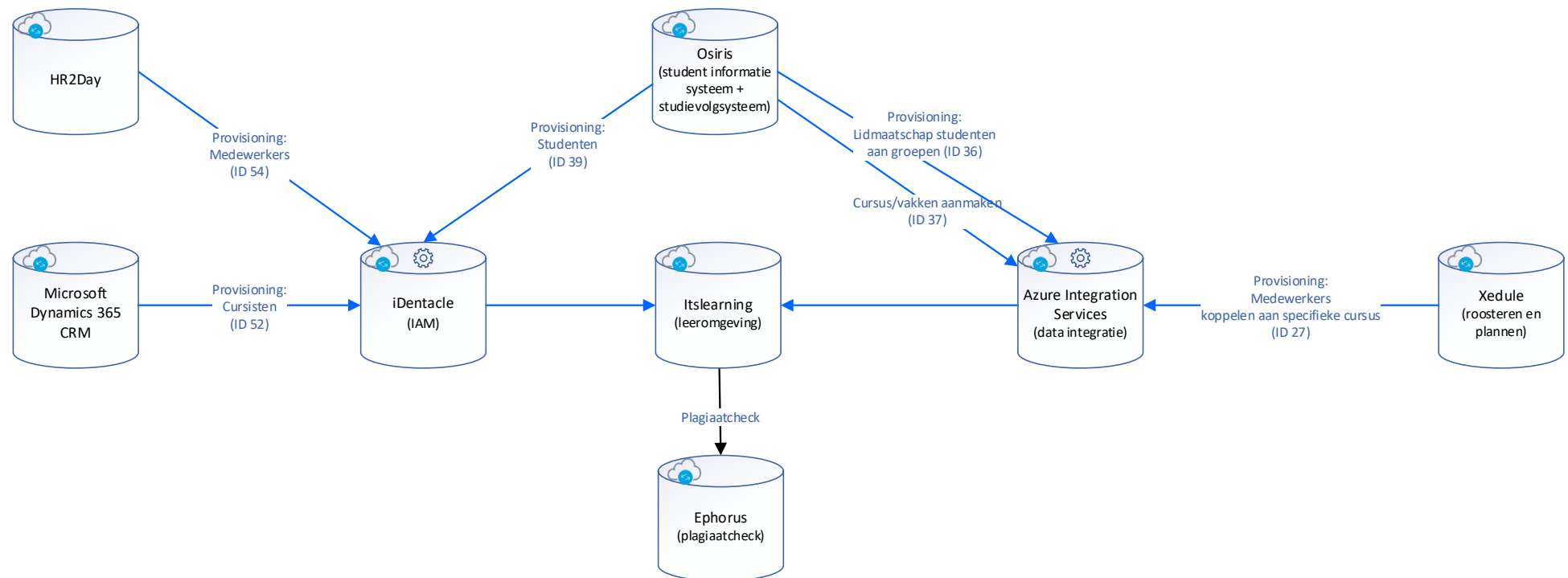
De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale omvang van de Opdracht van ruim 4800 initieel onderwijs volgende studenten, 350 docenten en 675 niet-initieel onderwijs volgende studenten. Deze aantallen zijn slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Als gevolg van politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever is het mogelijk dat de omvang van de Overeenkomst tussentijds wijzigt. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de Inschrijving.

1.7 Architectuur CHE

Binnen de CHE zijn eigen architectuurplaten ontwikkeld die inzicht geven in de samenhang van applicaties en/of de onderlinge data integraties. In de afbeelding op pagina 10 zijn de integraties tussen diverse bronapplicaties met het huidige LMS inzichtelijk gemaakt. De getoonde integraties zijn ook in de nieuwe situatie van toepassing, met als uitzondering dat Ephorus tegenwoordig Turnitin heet. Naast deze data integraties zijn er ook nog integraties mogelijk door bijv. het embedden van externe content uit andere applicaties (zoals video's, enquêtes, databanken, onderwijscatalogus gekoppeld aan SIS, etc.) en de ontsluiting van het LMS via het studentenportaal. Deze integraties zijn niet inzichtelijk gemaakt in CHE-architectuurplaten.

Figuur 1: Architectuurplaat Leeromgeving CHE



1.8 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 48190000-6 (software voor onderwijsdoelstellingen).

1.9 Percelen

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Zie ook paragraaf 1.4.

1.10 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst zal met de als tweede geëindigde inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en gunningsprocedure omschreven.

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

Paragraafnummer	Onderwerp
§ 3.3	Inschrijving ingediend vóór het einde van de inschrijvingstermijn
§ 3.15 en 3.16	Aanwezigheid ondertekende aanbestedingsbrief en rechtsgeldig ondertekende Inschrijving
§ 3.14	Digitaal uploaden via TenderNed in enkelvoud, alle documenten in PDF (bewerkbaar met tenminste een zoekfunctie) en tevens het Prijsblad in een door Aanbestedende dienst te bewerken Excel-format.
§ 3.15	De volgorde en indeling dient gelijk te zijn aan de in deze paragraaf opgenomen volgorde, dus volledig (alle bewijsstukken/informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord).
Met name § 3.3, 3.4, 3.5, 3.23 en 3.24	Er kunnen (na de vragenrondes) geen nieuwe tekstsuggesties gedaan met betrekking tot de (contract)voorwaarden.

2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna te noemen: UEA) volledig is ingevuld en ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie § 3.17). Er kan gebruikt worden gemaakt van de UEA-tool of de geïntegreerde UEA-wizard in TenderNed.

Indien als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie § 3.18), dient iedere deelnemer het UEA in te vullen en te ondertekenen.

Als niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het UEA nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen (zie § 2.1.6 en § 3.27).

Door een rechtsgeldig en naar waarheid ingevulde en ondertekende UEA verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en voor deze aanbesteding te voldoen aan de Geschiktheidseisen zoals uitgelegd in hoofdstuk 4, zijnde op hoofdlijnen:

Paragraafnummer	Onderwerp
§ 4.1	Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden
§ 4.2	Alle gestelde Geschiktheidseisen
§ 4.3	Uittreksel beroeps- of handelsregister

2.1.3 Wensen

Daarna beoordeelt de Aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de wensen. Deze wensen zijn de subgunningscriteria op basis waarvan aan de Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, door de Aanbestedende dienst punten toegekend kunnen worden. In hoofdstuk 6 zijn de wensen inclusief de maximaal te behalen punten per wens weergegeven en is een verwijzing opgenomen waar deze wensen te vinden zijn. Ook is in dit hoofdstuk de toekenningsmethodiek nader uitgewerkt.

Na de beoordeling van de subgunningscriteria wordt een rangorde van Inschrijvingen opgesteld. Uitsluitend de drie (3) Inschrijvingen met de hoogste rangorde komen in aanmerking voor gunning. De overige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De rangorde wordt opgesteld op basis van de totaalscore op de wensen en de prijs. Indien één of meer Inschrijvingen een identieke totaalscore hebben, dan wordt de onderlinge rangorde voor die Inschrijvingen bepaald op basis van de score op het subcriterium “Wensen”. Als één of meer Inschrijvingen dan nog een identieke totaalscore hebben, dan wordt de onderlinge rangorde voor die Inschrijvingen bepaald op basis van de score op “Prijs”. Als één of meer Inschrijvingen dan nog een identieke totaalscore hebben, dan wordt de onderlinge rangorde voor die Inschrijvingen bepaald op basis van de score op “Plan van aanpak Implementatie”. Mocht er dan nog sprake zijn van een gelijke score, dan zal er een rangorde worden bepaald op basis van loting. Als de rangorde bestaat uit drie (3) Inschrijvingen, dan gaan de betreffende Inschrijvingen allen door naar de volgende fase.

Alle Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van of zij al dan niet behoren tot de Inschrijvers met de drie hoogste rangordes. De datum waarom dit wordt gecommuniceerd kunt u vinden in paragraaf 3.3.

2.1.4 Gebruikservaring en demonstratie

Voor de Inschrijvers in de Top-3 beoordeelt de Aanbestedende dienst vervolgens de gebruikerservaring en demonstratie. In hoofdstuk 6 zijn de wensen inclusief de maximaal te behalen punten per wens weergegeven en is een verwijzing opgenomen waar deze wensen te vinden zijn. Ook is in dit hoofdstuk de toekenningsmethodiek nader uitgewerkt. De periode waarin deze beoordeling plaatsvindt vindt u terug in paragraaf 3.3.

2.1.5 Gunning van de Opdracht

De opdracht zal uiteindelijk worden gegund aan de Inschrijver met de Inschrijving die voor de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding oplevert, op basis van de subgunningscriteria, met de daarbij behorende toekenningsmethodiek en weging, die in hoofdstuk 6 is uitgewerkt. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore. De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden aangemerkt.

De Aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "Gebruikerservaring". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "Functionele en non-functionele wensen". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "Prijzen". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver(s) met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "Plan van aanpak Implementatie". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal via loting door een notaris worden bepaald aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

Alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan kan er een verificatiegesprek plaatsvinden (zie § 3.25). Het deelnemen aan het verificatiegesprek is verplicht voor de daarvoor in aanmerking komende partij. Het niet voldoen aan deze verplichting leidt tot uitsluiting en daarmee aan verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie § 3.27). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA. De informatie over de op te vragen bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 20 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook als op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaring(en) van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend.

Ingeval een Inschrijver in deze fase niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Procedurele bepalingen en voorschriften

In hoofdstuk 3 worden alle procedurele bepalingen en voorschriften met betrekking tot de Europese Aanbesteding omschreven.

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de “openbare procedure”. Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.

Er is voor een openbare procedure gekozen om de volgende redenen: meest efficiënt, transparante methode, passend geacht gezien het aantal gewenste inschrijvers, complexiteit van de opdracht en transactiekosten voor de aanbestedende dienst en inschrijvers.

In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde eisen en/of voorwaarden.

3.2 Communicatie

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via ‘Mijn aanbestedingen’ op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie op TenderNed in uw berichtenbox. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt er ook voor zorgen dat u automatisch geattendeerd wordt op uw eigen e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat de juiste personen binnen uw onderneming op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed over de aanbesteding worden verstuurd/gepubliceerd.

Als in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de volgende contactpersoon: Mevr. G.J. Koeslag (Gerjanneke), inkoper en adviseur aanbestedingen (e-mailadres: gjkoeslag@che.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen. Mocht blijken dat er wel rechtstreeks contact is geweest met andere dan de hierboven genoemde functionarissen dan zal de partij die zich hieraan schuldig heeft gemaakt, uitgesloten worden van de aanbesteding.

Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of een vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 uur tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Actie
15 november 2024	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
6 december 2024 vóór 12.00 uur	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Inkoopvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijvers
20 december 2024	Streefdatum verzenden 1e Nota van inlichtingen
17 januari 2025 vóór 12.00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van verdiepvragen door Inschrijvers over de 1e Nota van inlichtingen
24 januari 2025	Streefdatum verzenden 2e Nota van inlichtingen
14 februari 2025 Vóór 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
21 maart 2025	Communicatie van de top 3 en verzenden uitnodigingen voor demonstraties
31 maart, 1 en 2 april	Demonstraties/Use cases
25 april 2025	Verzenden mededeling voorlopige gunningsbeslissing
15 mei 2025	Afloop bezwaartermijn
16 mei 2025	Verzenden definitieve gunningsbeslissing
Mei/juni 2025	Start implementatie

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien.

Uw vragen en opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen kunt u tot het moment van sluiting (§ 3.3) stellen via de berichtenservice van TenderNed, uitsluitend door gebruik te maken van Bijlage 9 Vragen- en opmerkingenformulier. Alle vragen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende

dienst geanonimiseerd in de Nota van inlichtingen worden opgenomen. De Aanbestedende dienst zal de Nota van inlichtingen beschikbaar stellen op www.tenderned.nl. De nota('s) van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

De 2e vragenronde (zie § 3.3.) is bedoeld om uw vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e Nota van inlichtingen te stellen. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. Voor de 2de vragenronde geldt dezelfde bovenstaande procedure.

Telefonische gestelde vragen zullen niet worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst gaat er na de laatste vragenronde nadrukkelijk van uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Den Haag, een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die mogelijk en/of aantoonbaar gemaakt zijn in het kader van deze aanbesteding.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen.

Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn en er is sprake van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

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 Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- a. Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- b. Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- c. Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl, en;
- d. Voor bepalingen inzake gegevensbescherming: Algemene verordening gegevensbescherming zie: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2018-05-25>.

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake bovenstaande die gelden op de plaats waar de Overeenkomst wordt uitgevoerd.

3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in § 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren, met opgaaf van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken, op straffe van verval van recht.

3.13 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten moeten aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in de § 3.4 'Vragen en inlichtingen' dan wel § 3.12 'Tegenstrijdigheden en bezwaren'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de Aanbestedende dienst een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

3.14 Indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de datum en tijdstip zoals genoemd in paragraaf 3.3 op TenderNed te zijn ingediend. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. De Aanbestedende dienst aanvaardt geen Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend dan hiervoor aangegeven.

Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Als u wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw Inschrijving, u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de Aanbestedende dienst en ten slotte uw Inschrijving indienen. Voordat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw Inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de Inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen die worden getoond in het dashboard van TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

Kort nadat u de Inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.

Raadpleeg de bijlage Factsheet digitaal inschrijven bij dit Aanbestedingsdocument of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

Neem voor technische vragen over – of problemen bij – het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook § 3.2.). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 3.2.).

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De vorm van uw Inschrijving is digitaal en de inhoud is volgens onderstaand schema:

Nr	Omschrijving
1	Brief waarin u uw Inschrijving aanbiedt
2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 1 Kerncompetenties
3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 6 Wensen en uitwerking (in pdf)
4	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 8 Prijzenblad (in pdf en in Excel formaat)

Als in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het UEA ingevuld en ondertekend te worden op TenderNed.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle eventueel gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dient te zijn bijgesloten. Als u een wens niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook § 3.21. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende Inschrijving(sdocumenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden in gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie § 3.16 'Rechtsgeldig ondertekenen'.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde Bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Zie in dit verband ook § 3.17 en 3.21.

Let wel, in Bijlage 6 staat vermeld uit hoeveel pagina's het antwoord en/of de uitwerking op de wensen maximaal mag bedragen. De pagina's die dit aangegeven aantal overschrijden worden neutraal of niet beoordeeld.

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of Inschrijvingen waarbij niet de juiste bijlagen zijn gehanteerd, zullen door CHE als ongeldig terzijde worden gelegd.

Ook Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd zullen niet in behandeling worden genomen.

3.16 Rechtsgeldig ondertekenen

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger (digitaal) te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daarmee rekening worden gehouden.

3.17 Eigen verklaringen

Er is een eigen verklaring die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaring verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaring die is opgenomen in het UEA. In hoofdstuk 4 zal hier nader op worden ingegaan.

Het:

- a. niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het UEA, en/of;
- b. onder voorbehoud ondertekenen van het UEA, eigen verklaring(en) of anderszins, en/of;
- c. aanbrengen van wijzigingen in het UEA, en/of;
- d. verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie.

leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van het UEA zorgt ervoor dat administratieve lasten voor Inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar(s) van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, bestaat de mogelijkheid om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

3.18.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- a. Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden, en;
- b. ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.18.2 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het UEA op TenderNed rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en;
- b. in het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

3.18.3 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in het UEA, te worden aangegeven voor welke Selectiecriteria Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Alle correspondentie en documentatie die door CHE wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Mondelinge en schriftelijke communicatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands of Engels is opgesteld.

3.21 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

3.22 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.23 Algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de ARBIT Inkoopvoorwaarden 2022 van toepassing (Bijlage 3). Leverings- betalings- en/of andere voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.24 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten Overeenkomst, de bijbehorende ARBIT voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst zijn opgenomen in de Bijlagen 2, 3 en 4.

Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de 1e vragenronde (zie § 3.3) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op deze documenten. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in het oorspronkelijke document. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Ook kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste documenten meesturen. Eventuele wijzigingen op de voorwaarden worden verwerkt in de (concept) Overeenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de (eventueel aangepaste) documenten. Alleen de definitieve documenten zullen geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.25 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst zal verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces kan met de winnende Inschrijver een verificatieronde worden gehouden. De winnende Inschrijver is verplicht hieraan deel te nemen. De verificatie wordt toegepast ter controle van de Inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd.

Wanneer uit de toelichting en/of ondersteunende bescheiden blijkt dat de uitgenodigde partij haar Inschrijving niet of niet volledig kan waarmaken, zal Opdrachtgever de consequenties bezien. Indien noodzakelijk kan deze partij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbesteding. Het spreekt voor zich dat de daarna hoogst scorende partij, bij voldoende Inschrijvingen oorspronkelijk op de 2de plaats geëindigde partij, vervolgens een uitnodiging voor een verificatie zal ontvangen.

3.26 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in § 3.25.

3.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

3.27.1 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde(n). Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Breda. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalt termijn. Als belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in § 3.2 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver(s). Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver(s).

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd zal –behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.27.2 Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in § 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver(s) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver(s) over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende

dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn.

3.27.3 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver(s) gesloten. Van definitieve gunning is sprake zodra de Overeenkomst door beide partijen ondertekend is.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen.

4.1 Uitsluitingsgronden

In het UEA op TenderNed zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden aangegeven.

Door het invullen van deel III en ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de aangegeven Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- a. de vermelde verplichte Uitsluitingsgronden, en;
- b. de vermelde facultatieve Uitsluitingsgronden.

In de verklaring zijn deze Uitsluitingsgronden aangevinkt. Ze dienen desgevraagd passend nader uitgewerkt te worden.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek door Aanbestedende dienst hiertoe verstrekken).

De bewijsmiddelen zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het invullen van deel IV en ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de Geschiktheidseisen die zijn beschreven in de volgende paragrafen.

Zie § 3.16 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

- a. Door het invullen van deel IV en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:
- b. te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Overeenkomst;
- c. dat hij kan aantonen dat hij in staat is de opdracht gedurende de looptijd uit te kunnen voeren. Dat kan Inschrijver aantonen door jaarrekeningen over de twee meest recente boekjaren te overleggen, waaruit blijkt dat de continuïteit van Inschrijver niet bedreigd wordt. De jaarrekeningen dienen voorzien te zijn van een goedkeurende accountantsverklaring. Eventueel kan Inschrijver een beroep doen op de financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moedervennootschap). Een dergelijk beroep kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een derde, hetgeen door Inschrijver dient te worden vermeld in het UEA. Inschrijver dient bij beroep op een derde middels een rechtsgeldig getekende

verklaring van die derde aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde om gedurende de looptijd van de Overeenkomst uitvoering te geven aan de opdracht.

- d. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- e. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's;
- b. overlegging van balansen of van balansuittreksels, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, de bekendmaking van balansen voorschrijft, of;
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- a. **Kerncompetentie 1:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het instellingsbreed implementeren van het aangeboden Learning Management System voor zowel initieel als niet-initieel onderwijs bij drie (3) hoger onderwijsinstellingen of universiteiten binnen Europa met ten minste 3750 studenten, en;
- b. **Kerncompetentie 2:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het instellingsbreed implementeren van het aangeboden Learning Management System voor zowel initieel als niet-initieel onderwijs, waarbij de implementatie bij minimaal één (1) hoger onderwijsinstelling of universiteit binnen Europa heeft plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding).

U overlegt twee kerncompetenties van een vergelijkbare opdracht die u heeft uitgevoerd (Bijlage 1). Als minimumeis voor minimaal één (1) kerncompetentie geldt:

- U heeft het LMS voor zowel initieel als niet-initieel onderwijs instellingsbreed geïmplementeerd bij een hoger onderwijsinstelling of universiteit, waarbij de implementatie in de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft plaatsgevonden.
- De kerncompetentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze aanbesteding.

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het invullen van deel IV en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem conform ISO 27001 (of gelijkwaardig, ter aantoning van inschrijver) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Als er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van: het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een informatiebeveiligingssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Als in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, conform bovenstaande aan te tonen dat hij voldoet aan de vereisten.

4.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest kan verstrekken. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden.

Als in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5 Programma van eisen

In hoofdstuk 5 worden de eisen ten aanzien van de opdracht beschreven. In Bijlage 4 zijn alle minimumeisen opgenomen.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het programma van eisen (zie Bijlage 5) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. De Inschrijving van Inschrijver (combinatie) dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het programma van eisen. Een Inschrijver (combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U gaat met het indienen van uw Inschrijving akkoord met en/of voldoet aan hetgeen in het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde.

Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst en dergelijke. Mocht in dit Aanbestedingsdocument een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'

Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijving valt in dat geval af.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is CHE gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

6 Programma van wensen

In dit hoofdstuk wordt het programma van wensen omschreven. Bijlage 6 geeft de wensen van de Aanbestedende dienst weer. In deze bijlage kunt u uw antwoord en/of uitwerking plaatsen. Tevens wordt in dit hoofdstuk de beoordelingsmethodiek op de wensen en de prijs toegelicht.

6.1 Wensen ten aanzien van de opdracht

De wensen zijn opgenomen in Bijlage 6.

Een wens is een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving punten toegekend kan krijgen. De onderverdeling van de punten staat in dit hoofdstuk vermeld. Het is van belang dat uw inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de wensen (en vragen) van de Aanbestedende dienst en/of het meest passend is voor de Aanbestedende dienst.

6.1.1 Uitwerking

Voor de uitwerking van de wensen dient u het medium te gebruiken dat is aangegeven in onderstaande tabel. In Bijlage 6 wordt aangegeven uit hoeveel pagina's de uitwerking maximaal mag bestaan. In de pagina's dient tenminste duidelijk te worden aangegeven aan welke wensen wordt voldaan of gaat worden. Daarnaast of en hoe hier invulling aan wordt gegeven en/of op welke manier dat gebeurt. Uw uitwerking maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruikt te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in Bijlage 8 "Prijzenblad". Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 5 (Programma van eisen) zijn gesteld, het spreekt voor zich dat u aan deze eisen moet voldoen.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de uitwerking van alle wensen. De nadere puntenverdeling per wens staat aangegeven in onderstaande tabel.

Nr	Wens	Maximaal aantal te behalen punten	Te gebruiken
1	Plan van aanpak implementatie	175	Word bestand of pdf
2	SLA	50	Word bestand of pdf
3	Roadmap	50	Word bestand of pdf
4	Integratie met andere applicaties	75	Word bestand of pdf
5	Functionele en non-functionele wensen	250	Word bestand of pdf
6	Gebruikerservaring	200	Demonstratie
7	Prijzen	200	Bijlage 8 Prijzenblad
Maximum Totale Eindscore kwaliteit en prijs		1000	

De gebruikerservaring wordt beoordeeld door studenten, docenten en beheerders aan de hand van use cases. Verdeling van de 200 te behalen punten is als volgt: studenten max. 80 punten, docenten max. 80 punten en beheerder(s) max. 40 punten. Use cases staan in Bijlage 7 omschreven.

6.2 Beoordelingsteam en toekenningsmethodiek

Het beoordelingsteam bestaat uit een expertteam dat van samenstelling verschilt per gunningscriterium.

Het beoogde beoordelingsteam per gunningscriterium ziet er als volgt uit:

Aantal	Functie	Expertise	Gunningscriterium						
			1	2	3	4	5	6	7
1 à 2	Vertegenwoordiger Onderwijs- advies	Huidige en toekomstige onderwijsontwikkelingen	X		X		X	X	X
1 à 2	Vertegenwoordiger Onderwijslogistiek	Samenhang tussen applicaties	X	X	X	X	X	X	X
1 à 2	Vertegenwoordiger Functioneel Beheer	Beheer, configuratie en onderhoud applicaties	X	X	X	X	X	X	X
3 - 6	Docent	Gebruikerservaring						X	
3 - 6	Student	Gebruikerservaring						X	
1 à 2	Projectleider	Projectmanagement en samenhang projectactiviteiten	X	X	X	X	X		X

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium. Beoordelingen van beoordelaars die niet alle inschrijvingen hebben beoordeeld worden ongeldig verklaard en niet meegenomen in de definitieve beoordeling.

6.2.1 Toelichting op de punten en de beoordeling van wensen:

- Elke afzonderlijke wens is voorzien van een maximaal te behalen score. De maximale scores per wens verschillen per wens, hiermee wordt de zwaarte van de wens ten opzichte van de andere wensen tot uitdrukking gebracht.
- Elke wens wordt individueel beoordeeld volgens onderstaande systematiek. Het per wens behaalde resultaat c.q. de individuele beoordeling (uitgedrukt in een percentage) zal vermenigvuldigd worden met de van toepassing zijnde maximaal te behalen punten, dit leidt tot een individuele score per wens.
- De individuele beoordelingen per wens worden plenair besproken onder voorzitterschap van de projectleider, waarna op basis van consensus per wens één gezamenlijke beoordeling wordt toegekend. Uitzondering hierop is de gebruikerservaring, waarbij de beoordeling wordt bepaald door het gemiddelde te nemen van de toegekende score door de beoordelaars van de betreffende use cases.
- Verdeling van de 200 te behalen punten voor gebruikerservaring is als volgt: use cases studenten max. 80 punten, use cases docenten max. 80 punten en use cases beheerder(s) max. 40 punten. Use cases staan in Bijlage 7 omschreven.
- De eindscore wordt afgerond tot op 2 cijfers achter de komma.

Bij de wensen, met uitzondering van 'Prijzen', staat aangegeven welke beoordelingscriteria toegepast worden en wat per criterium het maximaal aantal toe te kennen punten is. Hieruit kan afgeleid worden welke aandachtspunten bij een wens van groot belang zijn en welke minder van belang. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

Nr	Kwaliteit uitwerking wensen	Percentage van maximum te behalen punten per wens
1	<i>Zeer goed en/of met veel toegevoegde waarde</i> Het gegeven antwoord en/of de uitwerking onderscheidt zich naast de voorliggende toelichting ook door de <u>hoge mate van innovatie en heeft de veel toegevoegde waarde</u> voor Aanbestedende dienst. De beantwoording door de inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> op, het antwoord is <u>zeer helder en begrijpelijk</u> geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>uitmuntend resultaat</u> en de <u>beantwoording overstijgt de verwachtingen</u>.	100%
2	<i>Goed</i> Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is <u>onderscheidend/ heeft toegevoegde waarde</u> voor de Aanbestedende dienst. De beantwoording door de inschrijver wekt <u>ruim vertrouwen</u> op, het antwoord is <u>ruim helder en begrijpelijk</u> geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>goed resultaat</u>; de beantwoording <u>overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan</u>.	80%
3	<i>Voldoende</i> Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is <u>gemiddeld</u> voor de opdracht, <u>voldoet aan het referentiekader</u> en <u>voldoet daarmee aan de verwachtingen</u> van Aanbestedende dienst. De beantwoording door de inschrijver wekt niet meer dan <u>voldoende vertrouwen</u> op, het antwoord is in <u>voldoende helder en begrijpelijk</u> geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>voldoende resultaat</u>, maar de beantwoording kent <u>enige punten van verbetering</u>.	60%
4	<i>Matig</i> Het gegeven antwoord en/of de uitwerking geeft de Aanbestedende dienst een <u>onvolledig beeld</u>. Het gegeven antwoord en/of de uitwerking is <u>niet volledig in overeenstemming met de verwachting</u>. Het antwoord is <u>matig helder en begrijpelijk</u> geformuleerd. Er wordt beperkt ingegaan op het gevraagde en er is weinig inlevingsvermogen. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>matig resultaat</u>.	40%
5	<i>Voldoet niet, geen antwoord of geen informatie toegevoegd</i> De uitwerking ontbreekt, er is <u>geen antwoord</u> gegeven op de wens, of de uitwerking heeft <u>niet of nauwelijks betrekking op het gevraagde</u>. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'</u>.	0%

Nr	Kwaliteit beoordeling demonstratie	Percentage van maximum te behalen punten per wens
1	Zeer goed en/of met veel toegevoegde waarde De demo/interview geeft antwoorden op en invulling aan de doelstellingen van de use cases/interview en de inschrijver biedt daarbij eveneens een of meer aanvullingen die in <u>grote mate van belang zijn en/of positieve impact</u> hebben voor de aanbestedende dienst. De demo/interview biedt een <u>zeer concrete invulling</u> van de use case en of interviewvragen. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>uitmuntend resultaat</u> en de <u>beantwoording overstijgt de verwachtingen</u>.	100%
2	Goed De demo/interview geeft antwoorden op en invulling aan de doelstellingen van de use cases/interview en de inschrijver biedt daarnaast een of meer aanvullingen die van <u>enig belang zijn en/of enige positieve impact</u> hebben voor de aanbestedende dienst. De demo/interview biedt een <u>ruim voldoende concrete invulling</u> van de use case en of interviewvragen. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>goed resultaat</u>; de beantwoording <u>overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan</u>.	80%
3	Voldoende De demo/interview geeft antwoorden op en invulling aan de doelstellingen van de use cases/interview en de inschrijver geeft hierbij <u>geen nadere of concrete toelichting</u>, en/of uit de demo/interview blijkt niet dat de inschrijver aanvulling(en) biedt die van belang zijn voor de aanbestedende dienst. De demo/interview biedt een <u>concrete invulling</u> van de use case en of interviewvragen. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>voldoende resultaat, maar de beantwoording kent enige punten van verbetering en overstijgt de verwachtingen niet</u>.	60%
4	Matig De demo/interview geeft <u>deels</u> antwoorden op en invulling aan de doelstellingen van de use cases/interview en/of de demo/interview geeft antwoorden waaruit blijkt dat er <u>één of meer storende beperkingen</u> worden ingebracht op de use cases en/of de demo/interview geeft een <u>onduidelijke of te weinig concrete invulling</u> van de use cases/interview. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>matig resultaat en overstijgt de verwachtingen niet</u>.	40%
5	Voldoet niet, geen antwoord of geen informatie toegevoegd De demo geeft <u>geen antwoorden</u> op de use cases/interview of <u>geen bevestiging</u> dat er wordt voldaan aan de doelstellingen van de use cases/interview. De demo/interview biedt <u>geen concrete invulling</u> van de use case en of interviewvragen. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <u>onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'</u>.	0%

6.2.2 Algemeen

In het beoordelingsproces worden punten toegekend aan bepaalde onderdelen van de inschrijving. Er worden punten gegeven voor de mate (percentage van de maximaal te behalen punten) waarin u kunt voldoen aan de in hoofdstuk 6 opgenomen aandachtspunten bij de wensen (inclusief bijhorende vragen) c.q. de uitwerking het beste aansluit op de eisen, werkwijze en –processen en/of de beste mogelijkheid voor Aanbestedende dienst en maatschappij biedt. De kwalificatie wordt als bovenstaand vertaald naar punten.

Bij de puntentoekenning geldt het algemene uitgangsprincipe dat reactie/antwoord en/of uitwerkingen van de Inschrijver op de wensen van Aanbestedende dienst dat deze zo optimaal mogelijk moet aansluiten bij de uitgangspunten van het aanbestedingsdocument en de gewenste werkwijze bij Aanbestedende dienst.

6.3 Toekenningsmethodiek beoordeling Prijzen

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in Bijlage 8 Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in dit aanbestedingsdocument verstrekte informatie en de door u in de wensen optioneel aangeboden diensten en producten. De door u op te geven prijs per eenheid, zal indien van toepassing ná gunning dienen als maximumtarief bij nadere offerteaanvragen.

In met name hoofdstuk 5, 6 en in Bijlage 8 "Prijzenblad", maar ook in de andere onderdelen van dit aanbestedingsdocument nadere informatie vermeld waarmee de Inschrijver rekening dient te houden.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- a. Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- b. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen;
 - Prijzen van 0 euro en;
 - Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Een negatieve score is niet mogelijk, zie onderstaand voorbeeld B.

6.3.1 Toekenningsformule

Voor het toekennen van punten op de wens Prijzen zal de volgende formule worden toegepast:

Maximum aantal punten van 200- ((verschil te beoordelen prijs partij Y ten opzichte van de laagste Inschrijvingsom partij X/ laagste Inschrijvingsom van partij X) x 200 punten) = aantal te behalen punten.

De Inschrijver met het laagste maximum totaalbedrag krijgt altijd 200 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt de puntentoekenning als volgt toegepast:

- A. Voorbeeld met score en toelichting op de puntensystematiek:
 1. Totaalprijs leverancier X: € 100.000,-, inclusief BTW, leverancier X heeft de laagste prijs.
 2. Totaal prijs leverancier Y: € 110.000,- inclusief BTW
 3. Verschil tussen leverancier X en Y: € 10.000,-, inclusief BTW
 4. Leverancier X krijgt het maximaal aantal van 200,00 punten.
 5. Leverancier Y krijgt, 180,00 punten, de berekening is als volgt:

200 maximaal te behalen punten - (10.000/ 100.000,- x 200 maximaal te behalen punten) = 180,00 punten (afgerond tot 2 cijfers achter de komma).

B. Voorbeeld met “0-“score en toelichting op de puntensystematiek:

1. Totaalprijs leverancier X: € 100.000,-, inclusief BTW, leverancier X heeft de laagste prijs.
2. Totaal prijs leverancier Y: € 220.000,-, inclusief BTW
3. Verschil tussen leverancier X en Y: € 120.000,-, inclusief BTW
4. Leverancier X krijgt het maximaal aantal van 200,00 punten.
5. Leverancier Y krijgt, 0,00 punten, de berekening is als volgt:

200 maximaal te behalen punten - $(120.000,- / 100.000,- \times 200 \text{ maximaal te behalen punten}) = -40,00$ punten (afgerond tot 2 cijfers achter de komma), dit is een negatieve score, een negatieve score krijgt de minimale score van 0,00.

Bijlagen

De Bijlagen maken een integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument. Zij zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Kerncompetenties
- Bijlage 2: Model Overeenkomst CHE
- Bijlage 3: Inkoopvoorwaarden ARBIT-2022
 - o Bijlage 3a: Toelichting ARBIT-2022
 - o Bijlage 3b: Uitzonderingen en aanvullingen ARBIT-2022
- Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5: Programma van eisen
- Bijlage 6: Wensen en uitwerking
- Bijlage 7: Use cases
- Bijlage 8: Prijzenblad
- Bijlage 9: Vragen- en opmerkingenformulier