



Marktconsultatie document

SSR Cursusadministratie

Raad voor de rechtspraak

Contactpersoon: M. Dijkstra

Datum: 11-06-2025

Kenmerk: 531880

Versie 1.0

Status Definitief

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1	De aanbestedende dienst	4
1.2	Contactpersoon voor deze Marktconsultatie	4
1.3	De opbouw van het Marktconsultatie document	4
2.	Aanleiding van deze Marktconsultatie	5
2.1	Het doel van de Marktconsultatie	5
3.	Wat is de scope van de Marktconsultatie?	6
4.	Hoe verloopt de procedure?	18
4.1	De Marktconsultatie	18
4.2	Tenderned.....	18
4.3	Planning Marktconsultatie.....	18
4.4	Uitnodiging deelnemers	19

Bijlages voor deze markt consultatie in TenderNed

Elektronisch invullen en/ of toe te voegen door Ondernemer in Tended		
Bijlage 1	Antwoord Sjabloon vragenlijst	Conform bijgevoegd format

1. Inleiding

Marktconsultatie Document: Cursusadministratie SSR

Voor u ligt het marktconsultatiedocument ter voorbereiding op een mogelijke Europese aanbesteding **inzake cursusadministratie**, die georganiseerd wordt door de aanbestedende dienst IVO Rechtspraak. Dit document is bedoeld om u te informeren over het proces en de doelstellingen van de marktconsultatie, en om uw waardevolle input te verzamelen in de aanloop naar de een mogelijke aanbesteding.

Met deze marktconsultatie willen wij enerzijds in kaart brengen welke mogelijkheden de markt biedt en anderzijds inzicht krijgen in welke aandachtspunten er zijn volgens potentiële leveranciers gelet op onze behoefte.

Uw bijdrage hierin stellen wij zeer op prijs, daarom danken wij u bij voorbaat voor uw deelname aan deze marktconsultatie.

Met vriendelijke groet,

Namens IVO Rechtspraak

Gedelegeerd Opdrachtgever, dhr. I.R.L. Blommaart, directeur SSR

1.1 De aanbestedende dienst

IVO Rechtspraak, de Informatie Voorzieningen Organisatie van De Rechtspraak, fungeert als de aanbestedende dienst en opdrachtgever. Als ICT-dienstverlener voor De Rechtspraak beschikt IVO Rechtspraak over diepgaande kennis van zowel de organisatie als haar werkprocessen. Het biedt op maat gemaakte ICT-oplossingen ter ondersteuning van de rechterlijke macht. Voor meer informatie over IVO Rechtspraak en haar diensten kunt u terecht op de website van De Rechtspraak.

Voor meer informatie over IVO Rechtspraak zie: <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-encontact/Organisatie/Landelijke-diensten/ivorechtspraak/Paginas/default.aspx>

1.2 Contactpersoon voor deze Marktconsultatie

Voor deze marktconsultatie hanteren we heldere spelregels. We verzoeken u om alle communicatie over deze marktconsultatie via de onderstaande contactpersoon te laten verlopen en gebruik te maken van de berichtenmodule in TenderNed.

Uw contactpersoon is Marte Dijkstra, die optreedt als inkoopadviseur ICT.

1.3 De opbouw van het Marktconsultatie document

Dit Marktconsultatiedocument is opgesteld om de procedure, voorwaarden, werkwijze en intenties van de marktconsultatie duidelijk uiteen te zetten. Het bevat een uitleg over het consultatieproces, achtergrondinformatie over het project en een formulering van de te bespreken thema's met de geselecteerde marktpartijen.

In dit document vindt u:

- De aanleiding van deze marktconsultatie in hoofdstuk 2.
- Een beschrijving van de doelen van de marktconsultatie in hoofdstuk 2.
- Een schets van de scope van de mogelijke opdracht in hoofdstuk 3.
- Een beschrijving van de procedure die de Aanbestedende Dienst volgt bij deze marktconsultatie in hoofdstuk 4.

Bijlage 1 is bedoeld om uw vragen/antwoorden schriftelijk te delen met de Aanbestedende Dienst.

2. Aanleiding van deze Marktconsultatie

SSR is het opleidingscentrum voor de Rechterlijke Organisatie. Voor de uitvoering van haar bedrijfsvoering activiteiten maakt SSR gebruik van verschillende applicaties. SSR heeft besloten haar bedrijfsvoering processen opnieuw te stroomlijnen. Reden hiervoor wordt ingegeven door zowel kwaliteit als effectiviteit en efficiency redenen.

Momenteel is SSR bezig haar ICT-visie opnieuw te definiëren als ook haar ICT-infrastructuur en architectuur opnieuw in beeld te brengen.

Onderdeel van dit proces is de vervanging van het huidige cursusadministratiesysteem. De huidige applicatie is bijna 20 jaar geleden aangeschaft en heeft in de loop van de tijd de nodige updates gehad. De hoeveelheid maatwerk is in die jaren fors toegenomen hetgeen beheer en onderhoud steeds lastiger en kostbaarder maakt.

Over SSR

SSR is het opleidingscentrum voor de Rechterlijke Organisatie (Rechtspraak en Openbaar Ministerie).

SSR organiseert en verzorgt de initiële opleiding voor het ambacht van Rechter of Officier van Justitie (duur leertraject variërend tussen de 1,5 en 4 jaar) alsmede een aantal aanvullende opleidingstrajecten. Daartoe behoren ook ondersteuning op de selectie van kandidaten en (tussentijdse) beoordelingen. Daarnaast organiseert en verzorgt SSR de permanente educatie voor alle medewerkers in de Rechterlijke organisatie.

SSR beschikt over een eigen cursuslocatie in Utrecht en ook ruimten binnen diverse gerechtsgebouwen. Daarnaast maakt SSR gebruik van externe locaties.

Cursussen worden ontwikkeld door de afdeling Opleidingen in samenspraak met de Raad voor de Rechtspraak, het Openbaar Ministerie en de docenten. De docenten zijn werkzaam binnen de Rechterlijke organisatie of daarbuiten.

2.1 Het doel van de Marktconsultatie

Het doel van deze marktconsultatie is om ervoor te zorgen dat een eventuele toekomstige uitvraag aansluit bij wat de markt kan bieden en om de inkooprisico's te beheersen. Of de aanbestedende dienst daadwerkelijk een (Europese) aanbesteding zal starten, en zo ja, op welke manier of in welke vorm, is nog niet beslist. We laten dit onder andere afhangen van de reacties en feedback die we tijdens deze marktconsultatie ontvangen.

De Marktconsultatie levert voordelen voor alle betrokken partijen op. De Aanbestedende Dienst constateert wat er mogelijk is en wat er leeft in de markt. Zo helpt het om vooraf aan een daadwerkelijke aanbesteding de eisen en eigenschappen van de gevraagde levering/dienst zo te formuleren dat de markt op een goede wijze kan aanbieden.

Verder beogen we met deze Marktconsultatie een goed beeld te krijgen van de mate van interesse en de mogelijkheden en onmogelijkheden in de markt en de dienstverlening. Zo komen we tot een haalbaarheidsinschatting en randvoorwaarden van een eventuele Europese aanbesteding. Voor de ondernemers die erbij betrokken zijn, is het voordeel dat zij al in een vroeg stadium kunnen meedenken over het opstellen van het bestek voor de Europese aanbesteding. Hierdoor kunnen zij

bijdragen aan het behalen van de doelen die voor het project zijn vastgesteld. De markt kan bijvoorbeeld invloed uitoefenen op eisen die we opnemen in de aanbestedingsstukken. Hierdoor dragen de Ondernemers bij aan het vergroten van de succeskans van een mogelijke aanbesteding.

Het doel van de Marktconsultatie is verder om per thema zoals beschreven in hoofdstuk 4:

- Vroegtijdig Ondernemers te betrekken bij en te interesseren in een mogelijke aanbesteding.
- Te bepalen welke aanbestedingsstrategie het best past.
- Inzicht krijgen in huidige en toekomstige marktontwikkelingen.
- Eigen ideeën en oplossingsrichtingen te toetsen en te evalueren.
- Visies, suggesties en ideeën van ondernemers verzamelen.
- Beeld vormen van de marktfocus en interesse in de mogelijke opdracht.
- Ervoor zorgen dat het uiteindelijke programma van eisen helder en niet te specifiek is.

De door u gegeven antwoorden dienen als één van de informatiebronnen voor de mogelijke aanbesteding.

3. Wat is de scope van de Marktconsultatie?

De opdracht betreft het selecteren, implementeren/migreren en beheren van een nieuwe cursusadministratie en cursistadministratie.

SSR streeft naar modulair IV-landschap waarbij onafhankelijke componenten via (REST) api's met elkaar samenwerken. Dit betekent dat de verschillende systemen – van potentieel verschillende leveranciers - onafhankelijk van elkaar kunnen worden vervangen. Hierbij worden de administratieve backoffice componenten zoveel mogelijk als standaard out of de box componenten uitgevoerd en vindt SSR-specifieke differentiatie plaats via op maat gemaakte workflows in combinatie met op maat gemaakte portalen.

De onderstaande afbeelding geeft weer hoe het IV-landschap er globaal uit zou moeten zien. De roodomrande componenten vormen de focus van de onderhavige marktverkenning. De cursusadministratie richt zich hierbij op het vastleggen van het opleidingsaanbod en de cursistenadministratie op het vastleggen van cursisten met hun deelnames, cursusresultaten en portfolio. Het bijgevoegde informatiemodel geeft inzicht in de relevante concepten die binnen de cursus- en cursistenadministratie moeten kunnen worden beheerd.

Primair gaat het om de cursus- en cursistadministratie. Het door SSR te vervangen systeem bevat ook andere componenten (te denken aan onder andere workflow en rapportage). De hierboven beschreven strategie gaat uit van onafhankelijke componenten die met elkaar samenwerken. We vragen u daarom ook in te gaan op de vragen met betrekking tot het onderdeel 'aan cursus en cursistadministratie verbonden componenten'.

Binnen scope van de opdracht valt ten minste:

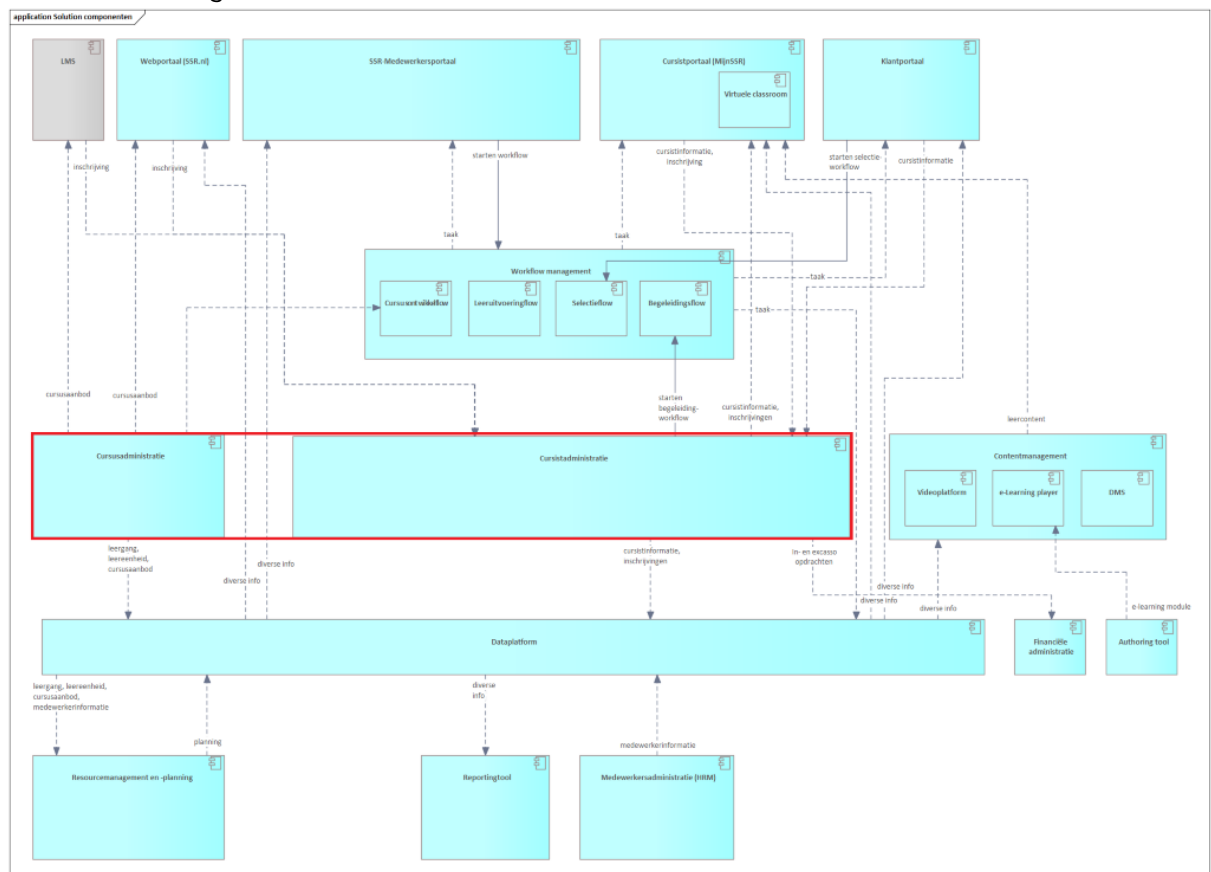
- Levering/licenties van softwarecomponenten
- De cursus en cursistenadministratie
- Implementatie van de software
- Training en ingebruikname op de werkvloer
- Koppeling met andere onderdelen
- (Beheer en onderhoud)

Buiten scope van de opdracht valt ten minste:

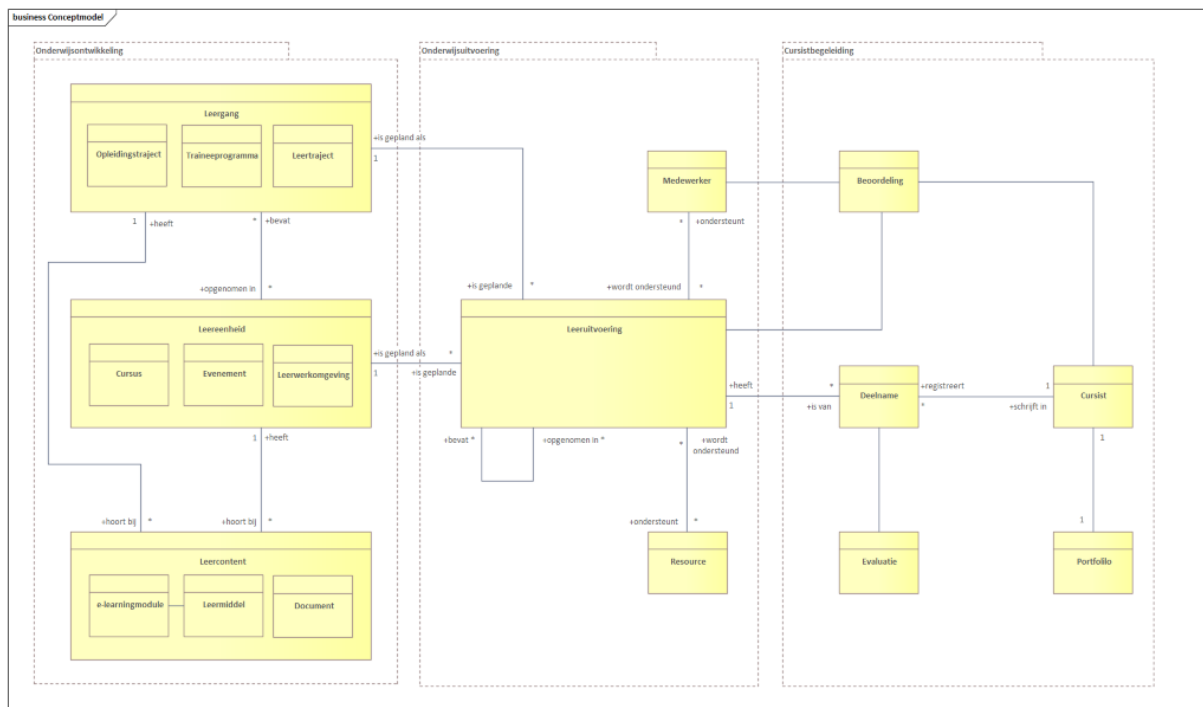
- De andere onderdelen in de concept schets van de toekomstige architectuur
- Realiseren van de infrastructuur

In de concept schets van de toekomstige architectuur (zie hierna) worden ook de koppelingen met andere onderdelen weergegeven. In een vervolgonderzoek zal dat meer gestalte krijgen. Alhoewel deze onderdelen geen onderdeel uitmaken van de primaire scope staat het u vrij hier nader op in te gaan bij de beantwoording van de vragen.

Schets toekomstige Architectuur



Conceptueel datamodel



Vragen

De hieronder benoemde verkenningsvraagstukken zijn grotendeels gebaseerd op huidige werkwijzen van SSR en gewenste verbeteringen. We zijn ervan overtuigd dat er inmiddels andere en betere oplossingen en werkwijzen mogelijk zijn. In uw reactie zien we die graag benoemd. SSR streeft ernaar zoveel mogelijk te werken binnen een standaardoplossing met zo weinig mogelijk maatwerk. Daarnaast dienen werkzaamheden zoveel mogelijk geautomatiseerd uitgevoerd te kunnen worden. Nu is dat deels opgelost door veel maatwerk. SSR is zich ervan bewust dat dit betekent meer standaardisatie van werkzaamheden.

Bij de beantwoording van de vragen verzoeken we u aan te geven of sprake is van een oplossing binnen de standaardapplicatie of dat oplossingen alleen mogelijk zijn via maatwerk.

De vragen zijn gebundeld per thema:

- A. Vragen met betrekking tot cursus- en cursistadministratie;
- B. Vragen met betrekking tot aan cursus en cursistadministratie verbonden componenten;
- C. Algemene ICT vragen;
- D. Inkoop
- E. Algemene vragen
- F. Vragen met betrekking tot de kenmerken en kwaliteiten van uw organisatie
- G. Vragen van financiële en logistieke aard

A. Vragen met betrekking tot de cursus- cursistadministratie

A1. Cursusuitvoeringen

SSR kent ca. 800 cursustitels en 2000 uitvoeringen per jaar. De uitvoeringen kunnen diverse leervormen kennen (fysieke op locatie, online, e-learning), Cursussen wijzigen in de loop van de tijd en worden geadministreerd met een versienummer. Cursussen kennen vervolgens een aantal uitvoeringen waarop ingeschreven kan worden.. Jaarlijks wordt bepaald hoeveel uitvoeringen er per titel gepland gaan worden. Momenteel wordt per uitvoering ca. 50 eigenschappen vastgelegd.

Het aanmaken van de 2000 uitvoeringen kost momenteel veel tijd doordat elke uitvoering handmatig aangemaakt moet worden (weliswaar wordt de inhoud van een aantal velden gekopieerd).

Vraag A1.1: Hoe kan dit proces zo efficiënt mogelijk georganiseerd worden binnen uw cursusadministratie-oplossing?

A2. Opleidingstrajecten

Elk kwartaal start een nieuwe lichting met de initiële opleiding. Het opleidingstraject binnen de initiële opleiding bestaat uit meerdere leerwerkomgevingen en onderdelen. Die leerwerkomgeving en onderdelen moeten geadministreerd. Bijvoorbeeld iemand kiest voor 2 leerwerkomgevingen namelijk bestuursrecht en civiel recht. Gedurende een halfjaar loopt men dan stage op een gerecht binnen de sector civiel recht en volgt men gelijktijdig opleidingen civiel recht. Vervolgens daarna binnen de sector bestuursrecht. Voor elke deelnemer worden de verschillende leerwerkomgevingen vastgelegd met begindatum en einddatum van de leerwerkomgeving.

Per leerwerkomgeving volgen de deelnemers een verplicht deel en een facultatief deel. Voor het facultatieve deel geldt dat dit bestaat uit cursussen in het reguliere aanbod van SSR. Op dit moment worden de deelnemers van een bepaalde lichte handmatig ingeschreven voor de te volgen opleidingen terwijl duidelijk is (voor het verplichte deel) welke opleidingen ze moeten volgen. Op basis van de omvang van de lichte en de gewenste omvang van de cursusuitvoering worden per titel meerdere uitvoeringen aangemaakt waarna de inschrijvingen plaatsvinden.

Vraag A2.1: We zijn benieuwd naar de mogelijkheden om dit proces efficiënter te organiseren (zowel ten aanzien van het aanmaken van de uitvoeringen als ten aanzien van de inschrijvingen op het verplichte deel).

A3. Inschrijfmogelijkheden

Inschrijvingen kunnen op verschillende wijzen binnenkomen:

- * Online door de cursist via website (met restricties voor geselecteerde groepen (bijv. alleen ZM en OM) of bepaalde cursussen).

- * Via een koppeling met de inschrijfsystemen met ZM en OM (LMS)

- * Handmatig door de SSR Servicedesk

Vraag A3.1: op welke wijze kunnen binnen uw systeem inschrijvingen verwerkt worden?

Vraag A3.2: Hoe wordt bij inschrijving omgegaan met nieuwe cursisten die nog niet bekend zijn in het systeem?

Vraag A3.3: Hoe wordt de uniekheid van een cursist bewaakt, met andere woorden hoe wordt voorkomen een persoon onder meerdere namen in het systeem staat.

Cursisten die deelnemen aan de initiële opleiding moeten voor het keuzedeel altijd ingeschreven kunnen worden op cursussen. Om dit te garanderen reserveert SSR op voorhand een aantal cursusplaatsen binnen een uitvoering. Nadat deze cursisten zijn ingeschreven en dus duidelijk is hoeveel van de gereserveerde plaatsen nodig zijn vervallen de niet benutte gereserveerde plekken.

Daarnaast komt het voor dat een gerecht/parket aangeeft een aantal cursusplekken af te nemen maar nog niet weet welke medewerkers die plekken gaan bezetten. Men neemt dus een optie.

Tenslotte komt het voor dat men deelnemers wil overboeken naar een andere uitvoering (bijvoorbeeld omdat een cursusuitvoering vervallen is, of bij ziekte)

Vraag A3.4: we vernemen graag hoe u omgaat met annuleringen, overboekingen, reserveringen en opties

A4. Relatiebeheer en communicatie

Een individu mag maximaal één keer voorkomen in het systeem. Het individu kan daarbij verschillende rollen vervullen (docent, cursist, beoordelaar, medewerker SSR etc.). Elke rol kent

specifieke gegevens die vastgelegd dienen te worden (naast de uniforme gegevens voor alle rollen).

Vraag A4.1: Hoe gaat het systeem om met personen die meerdere rollen vervullen??

Vraag A4.2: Hoe gaat het systeem om met de autorisatiestructuur behorende bij die rollen?

Vraag A4.3: welke mogelijkheden zijn er om te voorkomen dat een persoon meerdere keren voorkomt in het systeem?

Docenten en cursisten werken voornamelijk in de MIJN SSR-omgeving (Learning Management Systeem). Daar staat informatie over de cursusinhoud, de cursusmaterialen etc. maar ook voorbereidende leeractiviteiten. Communicatie met docent en cursist verloopt momenteel grotendeels via mailverkeer vanuit de cursusadministratie.

We zouden het mailverkeer graag geminimaliseerd zien worden en zoveel mogelijk met de cursist en docent willen communiceren vanuit een online omgeving. We willen daarbij voorkomen dat cursist/docent naar twee omgevingen moet.

Vraag A4.4: We vernemen graag hoe u de communicatie met cursist en docent zou invullen.

Vraag A4.5: Welke CRM-functionaliteit biedt de geboden oplossing? Te denken valt aan contactbeheer, activiteitentracking en e-mailintegratie.

A5. Rapportages en overzichten

Beschikbaarheid van goede informatie is op alle lagen in de organisatie een vereiste. Zowel op managementniveau als op operationeel niveau wordt deze behoefte gevoeld. Daarbij wordt gedacht aan rapportages (cijfermatig en grafisch) als ook in de vorm van een (interactief) dashboard. Vanuit dashboard zijn direct acties door te voeren.

Managementinformatie is op geaggregeerd niveau beschikbaar als ook verder te specificeren naar detailniveau.

Afzonderlijke dashboards zijn er waarop van deelnemers aan opleidingstrajecten alle gegevens per deelnemer (te denken aan intake gegevens, beoordelingsmomenten, gekoppelde praktijkopleiders, kernopleider, aantekeningen vanuit SSR etc.) zichtbaar zijn in een totaal mutabel overzicht.

Vraag A5.1: wat zijn de mogelijkheden om met operationele dashboards te werken ?

Vraag A5.2: wat zijn de mogelijkheden dit soort data te ontsluiten naar portalen?

Vraag A5.3: Wat zijn de rapportage-mogelijkheden en is een koppeling mogelijk met bv. PowerBI en het dataplatform?

A6. Presentielijsten

Deelnemers aan cursussen dienen te tekenen voor aanwezigheid (bij cursussen in SSR-cursuszalen digitaal, daarbuiten via presentielijsten). De frequentie (1x per dag, meerdere malen per dag) waarin voor presentie getekend moet worden varieert per cursus.

Vraag A6.1: welke oplossingen zijn er mogelijk om presentie zo optimaal en efficiënt mogelijk in te richten?

A7. Verkoopfacturatie

De financiële administratie van SSR vindt plaats in Exact Globe+. Vanuit de cursusadministratie dient er een koppeling gemaakt te worden met Exact Globe+.

Facturering dient op verschillende wijzen vorm gegeven te kunnen worden:

- * Afrekening geschiedt op deelnemersprijsniveau of cursusprijsniveau
- * Afrekening geschiedt door verzending van digitale factuur (TIE Kinetix), digitale verzamelfactuur (TIE Kinetix), rekening courant boeking of ten laste van een project. Dit is tot op deelnemersniveau te bepalen, oftewel binnen een cursusuitvoering kan de facturering per deelnemer verschillen.
- * Er worden verschillende prijzen gehanteerd, afhankelijk van afnemer (ZM, OM, derden)
- * BTW kan doorberekend worden in bepaalde gevallen (derden)
- * Creditnota's worden automatisch aangemaakt

Vraag A7.1: welke mogelijkheden zijn er om efficiënt en flexibel om te gaan met verschillende vormen van facturering?

A8. Inkoopfacturatie

De financiële administratie van SSR vindt plaats in Exact Globe+. Vanuit de inkoopvastlegging dient er een koppeling gemaakt te worden met Exact Globe+. Er doen zich daarbij momenteel verschillende mogelijkheden voor:

- * De docent verstuurd geen inkoopfactuur aan SSR (ZM en OM docenten) Op basis van eerder gemaakte afspraken bij het contracteren van de docent vindt automatisch uitbetaling plaats aan de docent na goedkeuring op de geleverde prestatie
- * Er wordt een inkoopfactuur door SSR ontvangen deze wordt (indien nodig eerst gescand) gekoppeld aan de eerder opgestelde opdrachtbevestiging. Na afstemming en goedkeuring vindt uitbetaling plaats.

Vraag A8.1: Op welke kan een optimale inkoopfactuur verwerking het best vorm gegeven worden?

B. Vragen met betrekking tot aan cursus en cursusadministratie verbonden componenten

In dit gedeelte zijn de vragen opgenomen die niet rechtstreeks gerelateerd zijn aan de cursus- en cursistadministratie maar die wel relatie hebben met de uitvoering van de werkprocessen. We vernemen graag in hoeverre deze onderdelen binnen uw oplossing een plek hebben.

B9. Resourceplanning

SSR beschikt over een beperkt aantal interne resources (zalen, materialen, toga's etc.). Het is belangrijk deze interne resources zorgvuldig en optimaal inzetbaar te plannen (veelal wordt per dagdeel gepland). Risico's hierbij zijn het dubbel plannen van resources, mismatch omvang zaal-aantal cursisten. Voor de planning van cursuszalen wordt daarbij gebruik gemaakt van een digitaal planningsbord waarop de bezetting is weergegeven (inclusief per resource de cursus en cursusomvang) en van waaruit ook eenvoudig nog gewisseld kan worden met ruimten en cursussen als blijkt dat de werkelijke bezetting anders is dan de geplande bezetting.

Vraag B9.1: op welke wijze kunnen interne resources efficiënt en optimaal gepland worden zonder tegen de eerder vermelde risico's aan te lopen?

Vraag B9.2: op welke wijze blijft er overzicht op de inzet van de interne resources en zijn eenvoudig wijzigingen/verschuivingen aan te passen zodat planning en inzet optimaal is?

Bij de inhuur van docenten (externe resources) is de wens om bij de planning van cursussen ook een voorstel te krijgen welke docenten gevraagd zouden kunnen worden voor de cursusuitvoering. Daar zou dan rekening gehouden moeten worden met een aantal kenmerken zoals de cursussen die de docent geeft, het vakgebied/aandachtsgebied, de beschikbaarheid van de docent (alleen op vaste dagen, maximaal x keer per jaar etc).

Vraag B9.3: in hoeverre doet het systeem hier voorstellen voor?

Vraag B9.4: hoe kan het systeem ondersteunen als een docent niet beschikbaar is en een nieuw verzoek uitgezet moet worden?

Voor de meeste docenten geldt (in tegenstelling tot organisaties) dat zij geen factuur insturen maar dat SSR uitbetaalt op basis van de opdrachtbevestiging en de geleverde prestatieverklaring.

Vraag B9.5: in hoeverre kan het systeem hierin ondersteunen en zorgen voor een zo efficiënt mogelijk proces aan de cursusadministratiezijde als ook aan de financiële zijde?

Vraag B9.6: Hoe kunnen opdrachtbevestigingen, inkomende facturen en prestatieverklaringen gekoppeld worden zodat ook de inkomende factuur efficiënt verwerkt kan worden? Daarbij dient rekening te worden gehouden met afwijkingen tussen factuur en opdrachtbevestiging.

B10. Workflowmanagement

Een aantal processen kennen volgtijdelijke stappen die tijdig uitgevoerd moeten worden door verschillende personen. Die stappen dienen vastgelegd te kunnen worden en belanghebbenden en verantwoordelijken dienen tijdig geattendeerd te worden op de uit te voeren stappen (bij een cursusuitvoering zijn die stappen nu gekoppeld aan de startdatum van de cursus).

Alle door een specifieke medewerker uit te voeren stappen zijn zichtbaar in een persoonlijk activiteitenoverzicht.

Vraag B10.1: hoe is workflowmanagement georganiseerd en welke mogelijkheden en toepassingen zijn er allemaal om workflowmanagement toe te passen?

B11. Certificaten

Vraag B11.1: Welke mogelijkheden zijn er om na afloop certificaten aan te maken en te verstrekken door en voor de deelnemer?

B12. Selectie en beoordeling

Deelnemers (portfolio van deelnemers) aan leertrajecten binnen de initiële opleiding worden op verschillende momenten beoordeeld door meerdere verschillende personen op ca. 70 criteria. Daarbij is anonimiteit van beoordelaar als ook deelnemer een vereiste.

Om de kwaliteit van het selectieproces te beoordelen worden de scores op selectiecriteria vastgelegd en op een later moment vergeleken met de behaalde scores gedurende de opleiding.

Zowel per cursist als ook per beoordelaar zijn overall rapportages te maken. Per beoordelaar ook in relatie tot andere beoordelaars.

Vraag B12.1: Op welke wijze kunnen gegevens (data) uit de selectieprocedure voor rechters in opleiding en van de beoordeling van rechters in opleiding worden geregistreerd en geanalyseerd waarbij zowel anonimiteit als ook objectiviteit gewaarborgd is?

B13. Kostprijzen en verkoopprijzen

Berekening van kostprijzen en verkoopprijzen op basis van de vastgelegde componenten per cursus.

Vraag B13.1 Hoe kan het systeem ondersteunen in het aanmaken van kostprijzen en verkoopprijzen?

C14. Algemeen ICT

De aangeboden oplossing dient een open structuur te hebben en is daarmee eenvoudig te koppelen met ander systemen zoals Wordpress, Moodle en Exact Globe+. Vooralsnog staat de keuze voor een SaaS-oplossing of On premise nog open. De housing/hosting (en ook de back-up) dient binnen de Europese Economische Ruimte (EER) te staan. Het product moet digitaal toegankelijk zijn en voldoen aan de eisen van WCAG 2.2. De oplossing moet passen binnen het infrastructurele landschap van de rechtspraak: Windows 11, Office 365, Edge (browser Rechtspraak) en Chrome (browser Openbaar Ministerie).

Vraag C14.1: Is er ervaring met datamigratie vanaf Exact Synergy naar de nieuwe oplossing?

Vraag C14.2: bevat de geboden oplossing een Document Management Systeem?

Binnen SSR spelen diverse functies een rol binnen de cursusadministratie. Er moet onderscheid gemaakt kunnen worden in rollen en bevoegdheden en workflow functionaliteit moet mogelijk zijn in combinatie met bevoegdheden. Mensen zouden meerdere rollen kunnen hebben per situatie en een rol kan door meerdere mensen worden ingevuld. Zo zou een medewerker assistent opleidingen kunnen zijn met bijbehorende standaard bevoegdheden, maar daarnaast ook de rol van coördinator met meer bevoegdheden.

Vraag C14.3: hoe gaat de geboden oplossing om met rollen en rechten binnen de applicatie? Zijn deze bv. organisatie-specifiek aan te passen?

Vraag D15. Inkoop

Vraag D15.1 Kunnen we toelichting ontvangen hoe het licentiemodel inclusief de metric (staffels/opties/modules/etc) werkt en hoe de daarbij behorende kosten eruit zien?

Vraag D15.2 Betreft de door jullie aan te bieden oplossing een on premise product of een saas product?

Vraag D15.3 Kunnen we een voorbeeld implementatieplan ontvangen? Dit om een indruk te krijgen van de doorlooptijden en werklast.

Vraag D15.4 Welk land staat de data?

Vraag D15.5 In welke taal is support mogelijk?

Vraag E16 Algemene vragen

Vraag E16.1 Wat zijn de naam en contactgegevens van uw organisatie?

Vraag F17 Vragen met betrekking tot de kenmerken en kwaliteiten van uw organisatie

Vraag F17.1 Welke onderscheidende kenmerken en ervaring heeft uw organisatie die van toegevoegde waarde zijn voor IVO Rechtspraak?

Vraag F17.2 Over welke certificaten, referenties, keurmerken en/of andere kwalitatieve kenmerken beschikt uw organisatie en/of uw personeel op basis waarvan de geschiktheid van uw organisatie en/of personeel om de opdracht uit te voeren aangetoond kan worden?

Vraag F17.3 Hebben jullie vergelijkbare trajecten uitgevoerd?

Vraag F17.4 Wat zien jullie als de grootste risico's?

Vraag F17.5 Wat ziet u als de belangrijkste kans(en)?

Vraag G18 Vragen van financiële en logistieke aard

Vraag G18.1 Tegen welke tarieven is de expertise van uw personeel beschikbaar?

Vraag G18.2 Wat zijn volgens u de belangrijkste randvoorwaarden inzake het bieden van grip op de financiën aan SSR?

Bijlage 1

Kenmerken in cursuskaart Exact S

CPV codes:

48000000-8 Software en informatiesystemen

4. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over de procedure van deze marktconsultatie. U krijgt een overzicht van de planning, waarbij elke stap kort wordt toegelicht. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk uitgelegd hoe u vragen kunt stellen of zich kunt aanmelden.

4.1 De Marktconsultatie

Iedere belangstellende kan deelnemen aan deze Marktconsultatie, echter behoudt SSR zich het recht voor om deelnemers aan deze marktconsultatie gericht uit te nodigen voor deelname aan een presentatieronde en/of deelnemers schriftelijk dan wel mondeling om nadere toelichting te vragen. Het indienen van een ingevulde vragenlijst leidt dus niet automatisch tot deelname aan een presentatieronde of verdiepende toelichting.

Deze marktconsultatie dient ook te worden beschouwd als een vooraankondiging van een mogelijke openbare Europese aanbesteding.

Deelnemers wordt verzocht de vragenlijst die onderdeel is van deze marktconsultatie volledig in te vullen. En waar dat volgens de deelnemer relevant is te onderbouwen met aanvullende informatie waarover de deelnemer beschikt.

4.2 TenderNed

Deze marktconsultatie is geplaatst op de website van TenderNed (<https://www.tenderNed.nl>). TenderNed en dit is een online platform voor elektronisch aanbesteden. Als u technische problemen ondervindt, zoals inlogproblemen of het niet kunnen indienen van uw reactie op deze marktconsultatie, kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed via 020 - 670 8500 (bereikbaar tijdens kantooruren van 08:00 tot 17:00 uur). De leveranciershandleiding van de TenderNed-aanbestedingstool vindt u onder de knop 'Handleidingen' in TenderNed.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor eventuele storingen in TenderNed. Let op: in de TenderNed-aanbestedingstool moet u de e-mailnotificaties inschakelen om meldingen van nieuwe berichten via e-mail te ontvangen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat deze e-mailnotificaties niet worden geblokkeerd door uw e-mailbeveiliging, zoals firewalls en spamfilters. TenderNed is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties door uw e-mailbeveiliging worden tegengehouden. Zorg ervoor dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de afzender TenderNed.

4.3 Planning Marktconsultatie

Op 11 juni 2025 hebben we deze Marktconsultatie gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging deze Marktconsultatie officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Omschrijving	Datum / periode
Publicatie Marktconsultatie	11 juni 2025
Indienen vragen over Marktconsultatie	25 juni 2025
Beantwoording vragen over Marktconsultatie (NVI)	4 juli 2025

Indienen beantwoording Markconsultatie door geïnteresseerden	25 juli 2025
Uitnodigen leveranciers voor presentaties	6 augustus 2025
Presentaties	25 en 27 augustus 2025

Aan deze planning kunnen geen rechten aan worden verbonden

4.4 Uitnodiging deelnemers

Geïnteresseerden kunnen hun belangstelling kenbaar maken via TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen keuze maximaal vijf deelnemers selecteren die de Rechtspraak een presentatie gaan geven. Mede op basis van deze presentaties zal vervolgens de inkoopstrategie worden bepaald.

Selectie: Indien geselecteerd, ontvangt u uiterlijk op 6 augustus 2025 een uitnodiging voor een gesprek via TenderNed.

De gesprekken vinden plaats in Utrecht en duren anderhalf uur, de precieze locatie zal op een later moment worden gedeeld. Wilt u hierbij aanwezig zijn? Geef u dan voor 25 juli op via de berichtenmodule in TenderNed. Geef aan met wie u komt, van welke organisatie u komt en met hoeveel personen u komt (maximaal twee (2)).

Belangrijke informatie:

Legitimatiebewijs: Voor toegang tot de locatie is een geldig legitimatiebewijs vereist als u wordt uitgenodigd.

Houd er rekening mee dat aan mondeling gegeven antwoorden geen rechten kunnen worden ontleend. We maken geen verslag van de oriëntatiegesprekken, maar na de conceptfase zal er een responsdocument worden opgesteld. Verdere uitwerking zal plaatsvinden in de conceptfase en uiteindelijk in de Europese aanbesteding.

Vragen over de Marktconsultatie

Als het Marktconsultatiedocument voor u onduidelijkheden bevat, kunt u hier lezen wat u kunt doen. Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Marktconsultatie? Stel deze dan via TenderNed. Gebruik hiervoor het "Format Nota van Inlichtingen". Telefonisch gestelde vragen worden niet beantwoord. Dien al uw vragen en suggesties in voor 25 juli. We verschaffen uitsluitend informatie via TenderNed. Ontvangt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daar geen rechten aan ontleen, zelfs niet als de informatie afkomstig is van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers. Door deel te nemen aan de Marktconsultatie gaat u akkoord met alle gestelde voorwaarden. U bent vrij om aanvullende documentatie aan uw reactie toe te voegen.

Voorbehouden Aanbestedende Dienst

- Wij mogen deze Marktconsultatie op elk moment stoppen;
- Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via de berichtenmodule in TenderNed;
- Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om de procedure van de Marktconsultatie te allen tijde aan te passen, te wijzigen en/of uit te breiden;
- Wij vergoeden geen kosten;

- Alle kosten die samenhangen met deze Marktconsultatie, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan door deelname aan deze Marktconsultatie is voor uw eigen risico;
- De Aanbestedende Dienst neemt bij het doorlopen van deze Marktconsultatie de beginselen van non-discriminatie en transparantie in acht, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012;
- Dit Marktconsultatiedocument is uitsluitend bestemd voor Marktconsultatie doeleinden;
- Deze Marktconsultatie is geen onderdeel van de mogelijke aanbesteding maar een consultatieronde;
- Deze Marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden c.q. geïnteresseerde Ondernemers in het kader van een voorgenomen inkooptraject;
- Ondernemers die niet meedoen aan deze Marktconsultatie sluiten zich niet uit van verdere deelname aan een mogelijk inkooptraject. Ondernemers die deelnemen aan de Marktconsultatie sluiten zich op geen enkele wijze uit, of bevoorrechten zich in, voor een eventuele deelname aan een inkooptraject;
- Deze Marktconsultatie is voor zowel alle Ondernemers als de Aanbestedende Dienst vrijblijvend;
- (Deelnemende) Ondernemers kunnen geen rechten of verplichtingen ontlenen aan c.q. van deze Marktconsultatie tegen de Aanbestedende Dienst;
- Deelname door een Ondernemer aan deze Marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht in de aanbesteding;
- Deelnemende Ondernemers stemmen ermee in dat de Aanbestedende Dienst de door de Ondernemers aangeleverde informatie ten behoeve van een eventuele aanbestedingsprocedure geanonimiseerd in een responsedocument na de Conceptfase verwerkt waarin op hoofdlijnen verkregen inzichten worden beschreven (zonder specifieke verwijzingen naar deelnemende Ondernemers of commercieel gevoelige informatie). Zodoende ontstaat er geen kennisvoorsprong voor deelnemende Ondernemers ten opzichte van niet uitgenodigde c.q. deelnemende Ondernemers bij een aanbesteding. Dit document zal dan als Bijlage toegevoegd worden aan het aanbestedingsdocument;
- Verstrekte informatie in het kader van deze Marktconsultatie wijkt mogelijk af van in het inkooptraject te verstrekken informatie;
- De Aanbestedende Dienst behandelt de inbreng van deelnemende partijen zoveel mogelijk vertrouwelijk, waarbij de Aanbestedende Dienst in ieder geval rekening houdt met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen;
- De voertaal tijdens deze Marktconsultatie is Nederlands;
- De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van deze Marktconsultatie of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het project waarop deze Marktconsultatie betrekking heeft;
- De Aanbestedende Dienst honoreert claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen onder geen enkele mogelijkheid;
- De door deelnemende partijen ingezonden documenten beschouwen wij als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan vrijwaren deze deelnemende partij(en) de Aanbestedende Dienst;
- De Aanbestedende Dienst hangt geen waardeoordeel aan de door u gegeven antwoorden op de gestelde vragen;
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:
 - De planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
 - Het voorgenomen aanbestedingsproces qua vorm en inhoud op andere wijze uit te voeren dan het proces dat mogelijk is medegedeeld;
 - Deze Marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken.
- Voorwaarden die door een deelnemende partij worden opgesteld, zijn niet van toepassing op deze procedure.