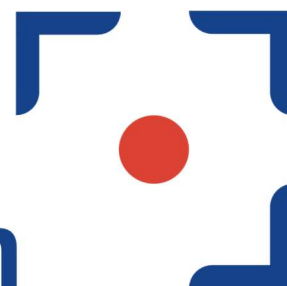


**onderwijs
consulenten**



Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding ten behoefte van Integraal Systeem Onderwijsconsulenten

Datum: 14 maart 2025

TenderNed-kenmerk: 508666

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Over Onderwijsconsulenten	2
1.3	Doelstelling en ambities	3
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	4
1.5	Vorm van de overeenkomst	6
1.6	Wachtkamerovereenkomst	6
1.7	Verwerkersovereenkomst	6
2	De procedure	7
2.1	Geheel digitaal	7
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	7
2.3	Nota van Inlichtingen	8
2.4	De inschrijving	9 <u>998</u>
2.5	Akkoord met procedure en opdracht	9
2.6	Voorwaarden procedure	10 <u>1099</u>
2.7	Eén inschrijving	10
3	Eisen aan de ondernemer	12 <u>1211</u>
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12 <u>1211</u>
3.2	Sanctiepakket Rusland	12 <u>1211</u>
3.3	Programma van eisen	13 <u>1312</u>
3.4	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	13 <u>1312</u>
3.5	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	13 <u>1312</u>
3.6	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	14 <u>1413</u>
3.7	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	14 <u>1413</u>
4	Gunningscriteria en beoordeling	18 <u>1817</u>
4.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	18 <u>1817</u>
4.2	Het beoordelingsteam	19 <u>1918</u>
4.3	Kwalitatieve gunningscriteria	20 <u>2019</u>
4.4	Kwantitatief gunningscriterium: Prijs	24 <u>2423</u>
5	Gunningsfase	25 <u>2524</u>
5.1	De gunningsbeslissing	25 <u>2524</u>
5.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	25 <u>2524</u>
	Bijlagen	26 <u>2625</u>

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Deze aanbestedingsleidraad is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

De Stichting Ondersteuning van Scholen en Ouders, een non-profit organisatie handelend onder de naam Onderwijsconsulenten, is een landelijke stichting die begeleiding, bemiddeling en advies biedt bij het vinden van passend onderwijs voor kinderen met een extra ondersteunings-behoefte en/of kinderen die langdurig thuiszitten.

De oorspronkelijke tijdelijke aard van de organisatie heeft geresulteerd in een lappendeken van applicaties die niet altijd goed op elkaar aansluiten en/of voldoen aan de informatiebehoefte van de organisatie. De huidige hoofdapplicatie, voor de casuïstiek, is een inmiddels verouderde maatwerk applicatie, die vervangen dient te worden. Om deze reden is Onderwijsconsulenten voornemens een nieuwe oplossing te selecteren die de benodigde integraliteit kan bieden in de vorm van een modulair platform of bestaande software.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt Onderwijsconsulenten de openbare procedure. Voor deze procedure kiest Onderwijsconsulenten omdat:

- De geschatte waarde van deze overeenkomst wel het EU-drempelbedrag voor leveringen van € 221.000 overschrijdt;
- Het verwachte aantal ondernemers die een inschrijving zal doen relatief beperkt zal zijn; en
- Het toepassen van een andere procedure zou naar verwachting eerder leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Onderwijsconsulenten zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over Onderwijsconsulenten

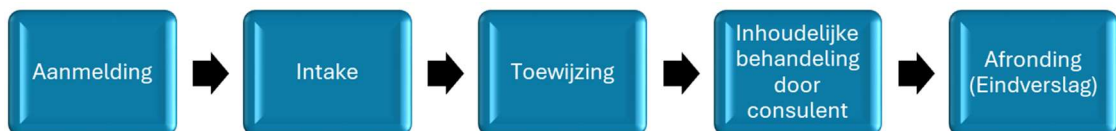
Onderwijsconsulenten werkt in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport samen met ouders en professionals aan een passende onderwijsloopbaan voor iedere leerling/student. De ervaren en deskundige consulenten bieden gratis begeleiding, bemiddeling en advies wanneer ouders, school en samenwerkingsverband er niet in slagen voor de leerling geschikt onderwijs te vinden. Vanuit het kantoor in Den Haag staan bureaumedewerkers de consulenten bij. De consulenten zijn georganiseerd in regioteams, met volledige landelijke dekking ter plaatse. Onderwijsconsulenten valt onder de Stichting Ondersteuning Scholen en Ouders.

Als professionele publieke non-profit organisatie op het snijvlak van onderwijs en zorg heeft Onderwijsconsulenten kernwaarden zoals onafhankelijkheid, kennisdeling, vertrouwen, verbinden, integratie.

De werkwijze van de consulenten is grotendeels georganiseerd rondom de casus van een leerling/student. Daarnaast zijn er projecten en samenwerkingen met ketenpartners, bijvoorbeeld op het gebied van preventie of de combinatie van zorg en onderwijs. Binnen dit werkveld zal de organisatie zich de komende jaren verder ontwikkelen en nieuwe activiteiten ontplooiën.

Voor de meest voorkomende werkzaamheden is het procesverloop van een casus van Onderwijsconsulenten als volgt:

Aanmeldingen komen digitaal of telefonisch binnen. De intakeafdeling behandelt de aanvragen (telefonisch) en beoordeelt of aanvragen in behandeling genomen kunnen worden. Alle meldingen worden in het digitale casemanagementsysteem van Onderwijsconsulenten genoteerd. Wanneer een melding in behandeling genomen wordt, wordt de casus digitaal doorgezet naar de betreffende regio(manager) waar de casus zich afspeelt en wordt een specifieke consulent toegewezen. De consulent neemt contact op met de aanmelder, gaat met leerling, ouder(s) en professionals op zoek naar een passende oplossing en noteert de voortgang in het systeem. De casus wordt in principe pas door de consulent afgesloten als er een oplossing voor de leerling is gevonden. De consulent rondt af door het opstellen en verzenden van een eindverslag, die aan partijen wordt verzonden. De looptijd van een casus kan variëren van weken tot jaren.



1.3 Doelstelling en ambities

De uiteindelijke doelstelling van de aanbesteding is het selecteren van één leverancier voor het zorgen van een 'oplossing' in de vorm van een Integraal Systeem, dat wil zeggen een ingericht en gekoppeld softwarepakket, inclusief ondersteuning en doorontwikkeling, dat:

- Onderwijsconsulenten optimaal ondersteunt bij de primaire en secundaire bedrijfsprocessen, waarbij gebruiksgemak voorop staat en de oplossing alle benodigde functionaliteit integreert of er naadloos mee koppelt;
- Cloud-gebaseerd is (SaaS) en daarmee plaats-, tijd- en device-onafhankelijk gebruikt kan worden en geen eigen compute-resources van Onderwijsconsulenten vergt;
- De medewerkers ondersteunt bij het gebruik van het Integraal Systeem;
- Datagedreven werken mogelijk maakt en het samenwerken met (keten)partners optimaal faciliteert;
- Geschikt is om toekomstige ontwikkelingen te blijven volgen, op technisch, organisatorisch en maatschappelijk gebied.

De organisatie Onderwijsconsulenten is de afgelopen periode sterk gegroeid naar circa 65 medewerkers in vaste dienst. Deze transitie brengt veranderingen in het applicatielandschap met zich mee, die van invloed zijn op het primaire proces van de werknemers.

De wens is om te zorgen voor een integrale oplossing met zo min mogelijk maatwerk waarbij functionaliteiten beter op elkaar aansluiten en voldoen aan de informatiebehoefte van de organisatie. Daarbij heeft Onderwijsconsulenten wensen zoals data-gedreven werken, integratie met HR functies, workflow ondersteuning en de inrichting van portals ten behoeve van informatiedeling met cliënten en kennisdeling met externe samenwerkingspartners.

Maar vooral moet het nieuwe Integraal Systeem Onderwijsconsulenten het primaire en secundaire proces van de organisatie optimaal ondersteunen en een geïntegreerde en gebruiksvriendelijke gebruikservaring bieden. De manier van werken met de IT moet net zo inspirerend zijn als het werk van Onderwijsconsulenten is.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- **Implementatie:** De installatie, configuratie, koppelen, inrichten, beveiligen en opleveren van een volledig werkend en gebruiksklare applicatie met geïntegreerde functionaliteit ten behoeve van:
 - a. Casemanagement (basisfunctionaliteit)
 - b. Urenregistratie (basisfunctionaliteit)
 - c. (Samenwerkings-) Projecten
 - d. Planning en workflow-ondersteuning
 - e. HR
 - f. Anonimiseren en/of pseudonimiseren
 - g. Managementinformatie en rapportage, data analyse
 - h. Communicatie (mail, mailings, portal e.d.)
 - i. (Selfservice) functioneel beheer

Een deel van de bovengenoemde functionaliteiten betreffen Should Haves. De implementatie van basisfunctionaliteiten zoals omschreven in het programma van eisen dient uiterlijk 30 juni 15 oktober 2025 afgerond te zijn (Voorlopige Oplevering).

Uiterlijk 15 augustus 2025 30 oktober zijn ook de migratie van de gebruikers- en casusdata, de rechtenstructuur, SSO en de andere koppelingen werkend opgeleverd en daarnaast zijn de gebruikers voldoende wegwijs gemaakt dat de basisfunctionaliteit gebruikt kan worden voor Casemanagement en Urenregistratie van alle lopende en nieuwe casussen en projecten (Oplevering Migratiefase).

Voor de eindoplevering van de overige functionaliteiten die zijn vastgesteld binnen deze aanbestedingsprocedure wordt uw voorstel aangehouden voor het implementatieplan (Eindoplevering), maar uiterlijk voor 31 december 2025.

Oplevering voor ieder van deze drie momenten kan alleen plaatsvinden na schriftelijke acceptatie door opdrachtgever.

- **Gebruikslicenties:** Gebruiksrecht voor de oplossing die geschikt is voor de hieronder genoemde aantallen. Hierbij wordt zoveel mogelijk functionaliteit geïntegreerd of transparant gekoppeld aan bestaande MS Office365-functionaliteit, plug-ins en integraties.
 - Ongeveer 75 users, waarvan ongeveer 65 in vaste dienst en 10 via een flexibele schil.
 - Ongeveer 7.000 casussen, waarvan er ongeveer 3.300 daadwerkelijk actief zijn. Jaarlijks komen ca 2.000 nieuwe casussen binnen en worden er ongeveer 2.000 afgehandeld.
- **Cloud Resources:** Gebruik van cloudbronnen, waaronder dataopslag en bijbehorende back-up.

- **Website en klantenportal:** Technisch inrichten, koppelen en hosten van een klantenportal (design en content buiten scope). Daarbij wordt het technisch inrichten, koppelen en hosten van een website optioneel uitgevraagd.
- **Datamigratie:** Migratie en import van werknemersgegevens, -rechten en andere relevante data en van casusgegevens, zowel lopende als historische gegevens.
- **Onderhoud en beheer:** Technisch beheer, ondersteuning en onderhoud van de oplossing, inclusief eventuele koppelingen met andere applicaties of data. Dit wordt uitgevoerd volgens afspraken in een SLA en/of XLA.
- **Doorontwikkeling en innovatie:** Het verder ontwikkelen, verbeteren en toekomstbestendig maken van het platform. Hieronder valt ook het vrijblijvend beschikbaar stellen van Nieuwe Versies, en het op eerste verzoek van Opdrachtgever uitbreiden, toevoegen en inrichten van nieuwe functionaliteiten en/of projecten*. Het beschikbaar stellen van Nieuwe Versies is inbegrepen in de jaarlijkse kosten.
- **Adviesdiensten:** Gevraagd en ongevraagd advies over het gebruik van de oplossing, inclusief beveiliging en kostenoptimalisatie.
- **Exitscenario:** Een plan en ondersteuning voor het beëindigen van het gebruik en de migratie naar een opvolger na afloop van de overeenkomst.

* Opdrachtgever kan Opdrachtnemer op verzoek inschakelen voor de uitbreiding, toevoeging en inrichting van nieuwe functionaliteiten en/of projecten. Deze werkzaamheden worden beschouwd als losstaande projecten en zullen afzonderlijk worden aangeboden en gefactureerd.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

Office365-licenties en ondersteuning: De aanschaf en ondersteuning van MS Office365-licenties vallen buiten de scope.

1.4.1 Veranderingen gedurende de contractperiode

Gedurende de contractperiode kan de behoefte van Opdrachtgever veranderen. Opdrachtgever is een project-georiënteerde organisatie, die enerzijds volop in beweging is en anderzijds een sterke maatschappelijke oriëntatie heeft. Dit kan resulteren in een verandering van omvang, van werkwijze of zelfs van positionering.

Daarnaast is het voor Opdrachtgever essentieel om mee te bewegen met maatschappelijke en technische ontwikkelingen, zoals de inzet van generatieve AI, de toenemende cyber-security bedreigingen en het spanningsveld tussen privacy en transparantie. Wijzigingen die voortvloeien uit nieuwe wet- en regelgeving, bijvoorbeeld op het gebied van cyberbeveiliging, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De oplossing dient gedurende de gehele contractperiode blijvend te voldoen aan de gestelde eisen, zonder dat functionaliteiten worden verwijderd of buiten werking worden gesteld om hieraan te voldoen.

Eventueel genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan de weergegeven omvang van de opdracht geen rechten ontleen.

1.5 Vorm van de overeenkomst

Onderwijsconsulenten is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier ten behoeve van de levering van een Integraal Systeem voor Onderwijsconsulenten. De duur van de initiële overeenkomst is 32 maanden, met ingangsdatum **1 MEI 2025** en met einddatum **31 DECEMBER 2027**. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst **VIERMAAL** verlengd worden met **ÉÉN** jaar tot uiterlijk **31 DECEMBER 2031** inclusief alle verlengingsmogelijkheden.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst(en) is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in rangorde krijgt de opdracht gegund. Met nummer twee in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Onderwijsconsulenten behoudt, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van Onderwijsconsulenten kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Onderwijsconsulenten voorziet dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten overeenkomst tussen Onderwijsconsulenten en opdrachtnemer sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen Onderwijsconsulenten en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. Onderwijsconsulenten zal hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opstellen (bijlage 11). Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten overeenkomst.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Onderwijsconsulenten de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met aanbestedingsplatform vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen die vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn "uiterlijk tot en met" data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op aanbestedingsplatform	Donderdag 30 januari 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	<u>Dinsdag 11 februari 2025, 10:00u</u>
Publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	Dinsdag 18 februari 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	<u>Maandag 3 maart 2025, 10:00u</u>
Publicatie nota van inlichtingen tweede vragenronde	Vrijdag 7 maart 2025
<u>Uiterste datum voor het indienen van vragen derde vragenronde</u>	<u>Maandag 24 maart 2025, 10:00 uur</u>
<u>Publicatie nota van inlichtingen derde vragenronde</u>	<u>Maandag 31 maart 2025</u>
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	<u>Dinsdag 18 maart 2025, 10:00u</u> <u>Vrijdag 18 april 2025, 10:00 uur</u>
Beoordeling inschrijvingen	<u>Woensdag 26 maart 2025</u> <u>Vrijdag 25 april 2025</u>

Demonstratie	Maandag 31 maart 2025 <u>Maandag 28 april 2025</u>
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Dinsdag 1 april 2025 <u>Vrijdag 9 mei 2025</u>
Verificatiebespreking	Indien van toepassing
Einde bezwaartermijn (tot)	Maandag 21 april 2025, 23:59u <u>Donderdag 29 mei 2025, 23:59 uur</u>
Definitieve gunning	Dinsdag 22 april 2025 <u>Vrijdag 30 mei 2025</u>
Ingangsdatum raamovereenkomst	Donderdag 1 mei 2025 <u>Dinsdag 3 juni 2025</u>
Uiterlijke datum Voorlopige Oplevering	Maandag 30 juni 2025 <u>15 oktober 2025</u>
Start Adoptiefase/Oplevering Migratiefase	Vrijdag 15 augustus 2025 <u>30 oktober 2025</u>
Uiterlijke datum Eindoplevering	31 december 2025

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Onderwijsconsulenten behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van de aanbestedingsleidraad en aanbestedingsplatform gaat de planning op naam aanbestedingsplatform voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan Onderwijsconsulenten doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Onderwijsconsulenten kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de nota van inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Onderwijsconsulenten kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

LET EROP DAT U, VOORDAT U UW INSCHRIJVING INDIENT, CONTROLEERT DAT U DE LAATSTE VERSIE VAN DE FORMULIEREN GEBRUIKT. ALS U EEN VERKEERD FORMULIER GEBRUIKT KAN DAT ER NAMELIJK TOE LEIDEN DAT UW INSCHRIJVING WORDT AFGEWEZEN.

2.4 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend – bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert Onderwijsconsulenten niet. In bijlage 9 is een checklist opgenomen zodat u kunt controleren of u alle benodigde documenten heeft ingediend.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

U dient uw inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen.

HET OP TIJD IN DE KLUIS PLAATSEN VAN UW INSCHRIJVING IS GEHEEL UW VERANTWOORDELIJKHEID. BEGIN DAAROM RUIM OP TIJD!

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt Onderwijsconsulenten de inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Onderwijsconsulenten na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan teun.frieling@tenderpeople.nl onder vermelding van 'storing aanbestedingsplatform aanbesteding 'Integraal Systeem Onderwijsconsulenten'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Onderwijsconsulenten en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Onderwijsconsulenten niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien Onderwijsconsulenten besluit de termijn te verlengen worden alle gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De gegadigden die reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.5 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft Onderwijsconsulenten eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde overeenkomst, verwerkersovereenkomst,

wachtkamerovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

2.6 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Onderwijsconsulenten behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van Onderwijsconsulenten ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Onderwijsconsulenten – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

- In beginsel komt Onderwijsconsulenten u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat Onderwijsconsulenten besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat Onderwijsconsulenten zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Onderwijsconsulenten behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

2.7 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de

inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Onderwijsconsulenten vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 1. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldige ondertekenen van bijlage 6 prijzenblad geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt Onderwijsconsulenten uw inschrijving terzijde. Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen in het UEA:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Onderwijsconsulenten heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen.

Onderwijsconsulenten vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de winnende inschrijving. U dient deze binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

Voor de gedragsverklaring aanbesteden geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar. Voor het uittreksel van het handelsregister geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden. Voor de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

LET OP: DE GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA) EN HET UITTREKSEL VAN DE KAMER VAN KOOPHANDEL GELDEN ALS OFFICIEEL BEWIJSSTUK, VRAAG DEZE TIJDIG AAN!

3.2 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;

- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 3.

3.3 Programma van eisen

Door in te schrijven gaat u akkoord met alle eisen, en wensen zoverre toegezegd, zoals vermeld in het programma van eisen (bijlage 4).

3.4 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA.

3.5 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw inschrijving voegt aan te geven voor welke geschiktheidseisen u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde UEA door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie aan uw inschrijving toe te voegen. De combinant/onderaannemer/moederorganisatie hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldig ondertekenen van naam document dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie moet ondertekenen (bijvoorbeeld verklaring onderaannemer) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

LET OP! INDIEN U BEROEP DOET OP DE KWALIFICATIES EN/OF DRAAGKRACHT VAN EEN COMBINANT/ONDERAANNEMER/MOEDERORGANISATIE DIENT U AAN TE TONEN DAT U DAADWERKELIJK OVER DEZE MIDDELEN KUNT BESCHIKKEN GEDURENDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de raamovereenkomst/overeenkomst.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van

deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

3.6 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.6.1 Bedrijfscontinuïteit

Uw onderneming dient stabiel te zijn en haar continuïteit te kunnen garanderen. Indien uw onderneming controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente goedkeurende accountantsverklaring zonder negatieve continuïteitsparagraaf. Indien uw onderneming niet controleplichtig is, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

3.7 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.7.1 Kerncompetenties

Onderwijsconsulenten vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het 'Referentieformulier' (bijlage 7).
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (Bijlage 2).
- Het staat Onderwijsconsulenten vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren en implementeren van een soortgelijke softwareoplossing

Het succesvol leveren en implementeren van een geïntegreerd workflow- en casemanagementsysteem ter ondersteuning van het begeleidingsproces van cliënten, patiënten, hulpzoekenden of vergelijkbaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever.

De referentieopdracht had betrekking op een organisatie gefinancierd met publieke middelen, met minimaal 30 medewerkers, en een opdrachtwaarde van tenminste €250.000 exclusief BTW.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het beheren en onderhouden van een soortgelijke softwareoplossing

Het succesvol beheren en onderhouden van een geïntegreerd workflow- en casemanagementsysteem ter ondersteuning van het begeleidingsproces van cliënten, patiënten, hulpzoekenden of vergelijkbaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever. De referentieopdracht had betrekking op een organisatie gefinancierd met publieke middelen, met minimaal 30 medewerkers, en een opdrachtwaarde van € 250.000 exclusief BTW.

3.7.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Indien u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.
- Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als kwaliteitsborgingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief kwaliteitsborgingssysteem heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van kwaliteitsborging.

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.7.3 Informatiebeveiligingsbeleid

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Inschrijver dient in voldoende mate maatregelen te hebben getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat) óf;
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering) óf;
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;
 - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande;

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Inschrijver kan bij voorgenomen gunning een kopie van het ISO 27001:2022-certificaat of vergelijkbaar en anders een informatiebeveiligingshandboek met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Onderwijsconsulenten gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. De EMVI wordt bepaald met het gunningscriterium prijs in combinatie met de kwalitatieve gunningscriteria en de daarbij horende punten zoals genoemd in tabel 3.

4.1.1 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria. Dat gaat als volgt: Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen per perceel zelfstandig en kennen zij per kwalitatief gunningscriterium een waardering toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een waardering leidt.

Waardering	Toelichting waardering	Punten
U	Uitstekend	100% van de punten uit tabel 3
G	Goed	70% van de punten uit tabel 3
V	Voldoende	40% van de punten uit tabel 3
M	Matig	20% van de punten uit tabel 3
O	Onvoldoende	0% van de punten uit tabel 3
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	Uitsluiting van deelname / de inschrijving wordt terzijde gelegd.

Tabel 2 Waarderingskleuren en bijbehorende punten

Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel (waardering). Deze waardering leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 3). *Het beoordelingsteam baseert hun waardeningen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere gunningscriteria.*

Gunningscriteria (GC)		Totaal aantal punten
Kwaliteit		80 punten
GC1	Gebruiksgemak – Backoffice, casemanagement, management- en beleid.	40 punten
GC2	Should Haves	20 punten
GC3	Implementatieplan	10 punten
GC4	Toekomstbestendigheid en innovatie	10 punten
Prijs		20 punten

Tabel 3 Punten per gunningscriterium

4.1.2 Beoordeling gunningscriterium prijs

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver het plafondbedrag minus de aangeboden prijs te delen door het plafondbedrag minus het nominaal bedrag. Dit wordt vermenigvuldigd met 10. Zie onderstaande formule.

$$Score = \frac{(Plafondbedrag - aangeboden\ prijs)}{(Plafondbedrag - nominaal\ bedrag)} \times 10$$

Deze score is het percentage van de punten van het gunningscriterium prijs uit tabel 2.

Voor deze opdracht bedraagt het plafondbedrag € 720.000,- exclusief BTW, en het nominaal bedrag € 430.000,- exclusief BTW, beide op basis van een looptijd van 56 maanden.

Voor de implementatiekosten is een budget gereserveerd van €135.000,-, exclusief BTW met een maximum van €200.000,-, exclusief BTW.

Een inschrijfprijs die hoger is dan het plafondbedrag of waarbij het maximum implementatiekosten wordt overschreden maakt de inschrijving ongeldig.

Er kan niet meer dan 100% van het maximaal aantal punten toegekend worden.

4.1.3 Eindoordeel

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera.

4.2 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Projectleider/adviseur
Beoordelaar 2	Beleidsmedewerker
Beoordelaar 3	Officemanager
Beoordelaar 4	Extern IT-adviseur

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt Onderwijsconsulenten zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. De beoordelaars kunnen ook op de achtergrond advies inwinnen in de eigen organisatie voor de beoordeling. In alle andere gevallen streeft Onderwijsconsulenten naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt

Onderwijsconsulenten ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan Onderwijsconsulenten een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien Onderwijsconsulenten bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan twee A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na twee A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Als bij de Inschrijving op het kwalitatieve gunningscriteria sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden kwaliteit en prijs.

4.3.1 Gunningscriterium 1: Gebruiksgemak

Onderwijsconsulenten wenst een integraal systeem dat medewerkers en management optimaal ondersteunt bij het efficiënt en effectief uitvoeren van hun werkzaamheden.

Dit criterium heeft betrekking op drie use cases: **BACKOFFICE, CASEMANAGEMENT, EN MANAGEMENT EN BELEID**. Hoewel deze functies verschillende invalshoeken hebben, worden zij gezamenlijk beoordeeld. Bij deze beoordeling heeft de backoffice-functie de hoogste prioriteit als graadmeter voor het gebruiksgemak, gevolgd door casemanagement en vervolgens management en beleid.

Het uitgangspunt is dat de oplossing intuïtief en doelmatig is ingericht, zodat individuele training van medewerkers niet noodzakelijk is en deze ook goed bruikbaar is voor minder digitaal vaardige gebruikers. Het is belangrijk dat de oplossing geschikt is voor een minimalistisch gebruik door gebruikers die geen behoefte hebben aan uitgebreide functionaliteiten, terwijl tegelijkertijd meer geavanceerde functionaliteiten beschikbaar moeten zijn voor gebruikers met een hogere digitale vaardigheid. Daarnaast moet de oplossing uitnodigend zijn en gebruiksvriendelijke te gebruiken zijn op zowel smartphone, tablet als laptop. De manier van werken met de IT moet net zo inspirerend zijn als het werk van Onderwijsconsulenten is.

Inschrijver beschrijft per use case, zoals vermeld in bijlage 12, hoe de voorgestelde oplossing de betreffende use case doorloopt. Tijdens de demonstratie dient de inschrijver dit proces aantoonbaar te maken.

Beoordelingsaspecten:

Naarmate uw inschrijving meer van de onderstaande aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld:

- Integratie: Hoe goed zijn de aangeboden functionaliteiten geïntegreerd binnen de oplossing en met eventueel gekoppelde systemen (bijvoorbeeld Microsoft Outlook)?
- Doelmatigheid: Hoe goed ondersteunt de oplossing het bereiken van de gewenste resultaten?

- Efficiëntie: In hoeverre is de oplossing slim ingericht en vergt deze zo min mogelijk tijd en aantal kliks in het gebruik, zodat er meer productievere tijd beschikbaar is voor het primaire proces om kinderen te helpen?
- Intuïtiviteit: Hoe gebruiksvriendelijk en vanzelfsprekend is de oplossing in gebruik, en dat gebruikers alleen de relevante informatie zien die voor de workflow relevant zijn?
- Innovativiteit: Hoe onderscheidend en vernieuwend is de oplossing, bijvoorbeeld door slimme functionaliteiten of innovatieve denkwijzen, en in welke mate is het systeem zelfstandig in te richten zonder dat dit overweldigend is voor de gebruiker?
- Aansluiting met de doelen van Onderwijsconsulenten en de medewerkersfunctie.

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal vier pagina's A4 per use case met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.2 Gunningscriterium 2: Integraliteit middels de Should Haves

Alle Should Haves zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 4). Deze zijn expliciet benoemd tussen de overige eisen, inclusief het bijbehorende aantal punten. Hoe meer punten aan een Should Have zijn gekoppeld, hoe groter de waarde ervan voor Onderwijsconsulenten. Een Should Have wordt beschouwd als een optionele eis. De scores op deze optionele eisen worden verrekend met de wegingsfactor voor dit criterium.

Beoordelingskader

De beoordeling volgt de puntentelling zoals beschreven in bijlage 4. Uw score is de optelsom van de punten voor de Should Haves waarop u met "ja" antwoordt. De scores van de inschrijvers worden als volgt berekend, afgerond op maximaal twee decimalen:

$$Score = \frac{\text{Aantal punten inschrijver}}{\text{Maximaal aantal te behalen punten}} * 20$$

4.3.3 Gunningscriterium 3: Implementatieplan

Onderwijsconsulenten wenst een adequaat en helder doordacht implementatieplan om tot een succesvolle start te komen van de dienstverlening. Inschrijver dient hiervoor een robuust implementatieplan in waarin de inschrijver omschrijft hoe de implementatie en datamigratie aangepakt en uitgevoerd gaat worden en de oplossing realistisch, zo snel mogelijk kan worden opgeleverd.

Een belangrijk element is de deadline van 30 juni 2025, waarop de financiering voor de implementatie afloopt. Om deze reden heeft Opdrachtgever een fasering opgesteld voor de oplevering van functionaliteiten. Dit biedt enerzijds de mogelijkheid om tijdig te kunnen werken met de nieuwe oplossing vóór de start van het schooljaar en anderzijds om alle betrokken partijen voldoende ruimte te geven voor een kwalitatieve goede implementatie. Zie voor de fasering paragraaf 1.4.

Inschrijver geeft een beschrijving van de werkwijze. U gaat bij uw antwoord minimaal in op de volgende aspecten:

- Uw planning, mijlpalen en bijbehorende activiteiten om tot een succesvolle oplossing te komen, waaronder in elk geval:
- De technische installatie, inrichting, configuratie en migratie werkzaamheden die benodigd zijn voor de oplossing.
- De werkzaamheden die gedaan worden vóór en na 30 juni 2025 de oplevering migratiefase en de bijbehorende opbouw van de initiële kosten zoals die zijn opgegeven in bijlage 4 Prijzenblad ISO.
- De sturing van de implementatie, w.o. projectoverleg en stuurgroep.
- De taakverdeling en tijdsinspanning die u verwacht van opdrachtgever.
- De relevante risico's die u ziet en de beheersmaatregelen die u hiervoor treft.
- De keuzevrijheden voor de opdrachtgever om voorstellen te doen met betrekking tot de inrichting en hoe deze worden meegenomen binnen het implementatieproces.
- Uw aanpak voor het trainen een aantal key-users. Daarnaast hoe leverancier de overige users helpt bij de adoptie van de andere manier van werken.

Beoordelingsaspecten:

Naarmate uw inschrijving meer van de onderstaande aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld:

- Relevantie: Hoe goed sluit het antwoord aan op de gestelde vraag en biedt het toegevoegde waarde voor Onderwijsconsulenten? Beantwoordt het aan de beoogde doelen en wensen?
- Volledigheid: In hoeverre gaat het antwoord in op alle elementen van de vraagstelling?
- Concreetheid: Hoe duidelijk en eenduidig is het antwoord? Is het vrij van interpretaties en helder geformuleerd?
- Effectiviteit: Hoe goed de onderbouwing inzichtelijk maakt dat de voorgestelde en beschreven activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen daadwerkelijk leiden tot het (door OG) gewenste resultaat?
- Toetsbaarheid: In welke mate is de aanpak in de praktijk succesvol? Is het overtuigend of bewezen succesvol in eerdere situaties, inclusief gestelde waarborgen en garanties?

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal zes vier pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Daarnaast mag u een planning als extra bijlage toevoegen, boven op de vier zes pagina's. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.4 Gunningscriterium 4: Doorontwikkeling en Toekomstbestendigheid

Voor Onderwijsconsulenten is het van belang dat de gekozen oplossing toekomstbestendig is en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen aan de nieuwste vereisten en technologische ontwikkelingen. De functionaliteiten, structuur en inrichting moeten eenvoudig schaalbaar, aanpasbaar en up-to-date zijn, zodat de oplossing nagenoeg probleemloos kan meebewegen met de toekomstige behoeften van Onderwijsconsulenten, zoals op het gebied van data gedreven werken en het gebruik van AI.

Inschrijver geeft een beschrijving van de werkwijze. U gaat bij uw antwoord minimaal in op de volgende aspecten:

- Een concreet plan voor de doorontwikkeling in de eerste twee jaar, inclusief nieuwe functionaliteiten en technologische verbeteringen (uw roadmap), die zijn inbegrepen in de prijs.
- Uw visie op de toepassing van kunstmatige intelligentie om processen te optimaliseren.
- Uw visie op data en datagedreven werken.

Beoordelingsaspecten:

Naarmate uw inschrijving meer van de onderstaande aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld:

- Visie: Hoe helder en concreet is uw visie op het gebruik en de ontwikkeling van de oplossing tijdens de contractduur?
- Roadmap: Hoe goed sluit uw roadmap aan op de behoeften van Onderwijsconsulenten?
- Toepasbaar in de praktijk: In hoeverre maakt uw beschrijving inzichtelijk dat de voorgestelde innovaties en ontwikkelingen daadwerkelijk realiseerbaar en toepasbaar zijn in de praktijk?

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal twee pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.5 Demonstratie

Na inschrijving worden inschrijvers uitgenodigd voor het verzorgen van een demonstratie van hun oplossing.

Onderwijsconsulenten vraagt inschrijvers die na berekening van de score op de gunningscriteria (zoals die op papier zijn ingediend) hoogstwaarschijnlijk geen kans meer maken op gunning van de opdracht, ongeacht het resultaat van de demonstratie, of zij wel of niet willen deelnemen aan de demonstratie. De keuze voor het al dan niet deelnemen aan de demonstratie ligt geheel bij de inschrijver.

In de demonstratie wordt Inschrijver verzocht zelfstandig door middel van de casussen voor specifieke situaties de workflow en afhandeling van de oplossing te tonen. Inschrijver wordt

gevraagd de versie te laten zien, zoals deze ook in de oplossing van Onderwijsconsulenten wordt geïmplementeerd. Inschrijver krijgt hiervoor 45 minuten om de door hun aangeboden oplossing toe te lichten, waarbij er nog 15 minuten ruimte is voor het stellen van vragen. De casussen worden getoond aan de beoordelingscommissie.

Inschrijver is tijdens de demonstratie zelf verantwoordelijk voor de agenda en het bijhouden van de tijd.

Indien naar aanleiding van de demonstratie blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd dan Onderwijsconsulenten bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de gunningscriteria bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de deze praktijkcasus geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de gunningscriteria. Naast de beoordelingscommissie zijn maximaal 5 extra personen van Onderwijsconsulenten aanwezig.

4.4 Kwantitatief gunningscriterium: Prijs

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, dat als bijlage 6 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

Alle werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen (must have), de aangeboden optionele eisen (should have) en de gunningscriteria dienen volledig te zijn opgenomen in de aangeboden prijs. Indien ook optionele onderdelen (could have) geleverd kunnen worden, dient hiervoor een plafondbedrag opgegeven te worden in het prijzenblad. De reguliere eenmalige en jaarlijkse kosten moeten zonder uitzondering in de prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld door Opdrachtgever. Alle aspecten zoals beschreven in de kwalitatieve criteria worden geacht te zijn inbegrepen in de aanbieding van Opdrachtnemer.

LET OP: ALS INSCHRIJVER IN ZIJN ROL ALS EXPERT OPMERKT DAT ONDERWIJSCONSULENTEN ESSENTIËLE ONDERDELEN NIET HEEFT BENOEMD IN DE AANBESTEDING, WORDT INSCHRIJVER VERZOCHT DIT KENBAAR TE MAKEN DOOR EEN VRAAG IN TE DIENEN VIA DE NOTA VAN INLICHTINGEN. KOSTEN DIE NIET IN DE AANBESTEDING ZIJN BENOEMD, KUNNEN NIET IN REKENING WORDEN GEBRACHT.

5 Gunningsfase

5.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe Onderwijsconsulenten tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand.

Onderwijsconsulenten is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Onderwijsconsulenten kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Plaats. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat Onderwijsconsulenten de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat Onderwijsconsulenten u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt Onderwijsconsulenten u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te versturen via een bericht in TenderNed en te e-mailen naar teun.frieling@tenderpeople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat Onderwijsconsulenten tijdig op de hoogte is.

5.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking(en) met de winnende inschrijver(s) blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst/raamovereenkomst.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Onderwijsconsulenten uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 3	Verklaring sanctiepakket Russische partijen
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Concept overeenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Opgave referentieprojecten
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT-2022)
Bijlage 9	Checklist voor inschrijving
Bijlage 10	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 12	Use cases