



**Aanbestedingsdocument**

**Openbare Europese Aanbesteding**

**Curriculumbeheersysteem, Onderwijscatalogus en  
leerrouteplanner**

**Colofon**

Uitgave: Fontys Onderwijs en Onderzoek en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool  
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven  
Datum: 25 juni 2025

**Versie: 1**

**Geen acquisitie**

*Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.*

## Inhoud

Begrippenlijst .....	5
1. Inleiding .....	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure .....	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure .....	7
1.4. Planning .....	7
2. De Aanbestedende Dienst .....	9
2.1. Fontys Hogeschool .....	9
2.2. Fontys Onderwijs en Onderzoek .....	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht .....	9
2.4. Duurzaamheid .....	10
3. De opdracht .....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht .....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling .....	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie .....	13
3.1.3. Omvang en scope van de opdracht .....	13
3.1.3.1. Scope CBS en Onderwijscatalogus .....	14
3.1.3.2. Scope Leerrouteplanner (LRP) .....	15
3.1.3.3. Buiten scope .....	15
3.1.4. Implementatie en realisatie .....	16
3.2. Mijlpalen en te bereiken resultaten na aanbesteding .....	16
3.2.1. Fatale data .....	17
3.2.2. CPV-codering .....	18
3.3. Samenvoegen en percelen .....	18
3.4. Overeenkomst .....	18
3.5. Wachtkamer .....	18
3.6. Contractmanagement .....	18
4. Selectie en gunning .....	19
4.1. Stappen in de selectie en gunning .....	19
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid .....	19
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	19
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen .....	19
4.1.4. Gunningscriteria .....	19
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning .....	19
4.2. Beoordelingscommissie .....	19
5. Procedurele aspecten en voorschriften .....	20
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	20
5.1.1. Wettelijk kader .....	20
5.1.2. Niet gunnen .....	20
5.1.3. Vergoedingen .....	20
5.1.4. Gebruik merknamen of typen .....	20
5.1.5. Voertaal .....	20
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens .....	20
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen .....	20
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	20
5.2.2. Vragen en suggesties .....	20
5.2.3. Klachten .....	21
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	21
5.3.1. Algemene voorschriften .....	21
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden .....	22
5.3.3. Gestanddoening .....	22
5.3.4. Aantal Inschrijvingen .....	22
5.4. Opening van de Inschrijvingen .....	23
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving .....	23
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....	23

6.	Hoedanigheid van Inschrijver.....	24
6.1.	Inschrijving als Combinatie .....	24
6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) .....	24
6.3.	Onderaanneming .....	25
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	26
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	26
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	26
7.2.	Geschiktheidseisen .....	26
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	27
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....	27
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid .....	28
8.	Programma van Eisen.....	29
9.	Gunningscriteria .....	30
9.1.	Gunningsmethodiek .....	30
9.2.	Beoordelingsprocedure .....	30
9.3.	Prijs .....	31
9.4.	Kwaliteit.....	32
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	32
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Partnerschap.....	33
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Implementatie .....	33
9.4.4.	Subgunningscriterium 3 Architectuur .....	34
9.4.5.	Subgunningscriterium 4 Gebruiksvriendelijkheid.....	34
9.5.	Eindscore .....	35
9.5.1.	Rekenvoorbeeld .....	35
9.5.2.	Verificatie .....	36
10.	Bijlagen .....	37

## Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Actieve gebruiker(s):	Een Gebruiker die door of namens Opdrachtgever op enig moment in de betreffende maand of facturatieperiode feitelijk toegang heeft gehad tot de Oplossing en/of daarvan aantoonbaar gebruik heeft gemaakt (bijv. ingelogd, gegevens geraadpleegd, ingevoerd of verwerkt).
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Curriculumbeheersysteem:	De informatievoorziening waarin Eenheden van leeruitkomsten, leeruitkomsten, opleidingen (ISAT) en gefaciliteerde leerroutes op een eenduidige manier beschreven worden. Deze informatievoorziening ondersteunt het proces naar vastlegging van het onderwijs in de Onderwijscatalogus en bijlagen van de OER.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Eenheden van Leeruitkomsten:	Een Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) is een onderdeel van een opleiding dat wordt afgesloten met een tentamen. Een onderwijseenheid met een samenhangend geheel van kennis en kunde, waarin je ruimte hebt om te kiezen hoe je hieraan werkt en om zelf bewijsmaterialen aan te dragen om deze kennis en kunde aan te tonen.
Gebruiker(s):	Een op enigerlei wijze aan Fontys verbonden (natuurlijke) persoon, zoals medewerkers Fontys, studenten of klanten, die door de Opdrachtgever geautoriseerd is tot (een bepaald deel) van de Oplossing.
Gefaciliteerde leerroute:	Een door de opleiding gefaciliteerde leerroute met onderwijsactiviteiten om de leeruitkomsten aan te tonen. Een leerroute bestaat uit aanbod en volgorde van eenheden van leeruitkomsten.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.

Leerrouteplanner:	In de leerrouteplanner stelt de student zijn persoonlijke leerroute vast. De student kan/moet zich daarbij laten adviseren door de studentcoach.
Leeruitkomst:	Een leeruitkomst beschrijft de kennis, kunde en beroepshouding die de student laat zien aan het einde van een eenheid van leeruitkomsten (EvL).
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Onderwijsactiviteit:	Door de opleiding georganiseerde activiteit die de student kan helpen om te leren.
Onderwijscatalogus:	Beschrijft de onderwijsactiviteiten en de eenheden van leeruitkomsten. Hiermee kun je (onder voorwaarden) je persoonlijke leerroute samenstellen.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Opleiding:	Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten gericht op de verwezenlijking van de eindkwalificaties uit het (landelijke) opleidingsprofiel.
Oplossing:	De door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst te leveren oplossing, zoals een systeem, platform of programmatuur inclusief bijbehorende dienstverlening en overige goederen (waaronder gebruiksrechten).
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Persoonlijke leerroute:	De route die de student gaat volgen, waarbij de student eigen keuzes maakt (wel/niet volledig gefaciliteerde leerroute, in EvL's in welke volgorde).
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Studieplan:	Plan waarin wordt vastgelegd welke activiteiten een student gaat ondernemen binnen de EvL.
TGO:	Talent Gericht Onderwijs zie ook: <a href="https://www.fontys.nl/Talentgericht-onderwijs.htm">https://www.fontys.nl/Talentgericht-onderwijs.htm</a>
TGO-OL:	Talentgericht Onderwijs-Onderwijslogistiek
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

## 1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Curriculumbeheersysteem, Onderwijscatalogus en leerrouteplanner.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

### 1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de opdracht, het lage aantal potentiële inschrijvers en het functioneel specificeren van de opdracht.

### 1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

[www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen](http://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen)

### 1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl). Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Marleen van der Velden
Telefoonnummer:	08850-71444
E-mailadres:	<a href="mailto:inkoop@fontys.nl">inkoop@fontys.nl</a>

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

### 1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

<b>Activiteit</b>	<b>Datum</b>	<b>Tijd (C.E.T.)</b>
Publicatiedatum aanbesteding	25 juni 2025	
1 <sup>e</sup> Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	11 juli 2025	10.00 uur
1 <sup>e</sup> Publicatie Nota van Inlichtingen	21 juli 2025	
2 <sup>e</sup> Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	1 september 2025	10.00 uur
2 <sup>e</sup> Publicatie Nota van inlichtingen	9 september 2025	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	23 september 2025	10:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning	6 oktober 2025	
Verificatie	7 t/m 26 oktober 2025	
Streefdatum definitieve gunning	27 oktober 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	3 november 2025	

## 2. De Aanbestedende Dienst

### 2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 42.000 studenten en ruim 5.500 medewerkers. Er zijn 23 instituten die 100+ bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast bieden we masteropleidingen, associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgen we een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 lectoraten, waarvan één in samenwerking met een andere hogeschool – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

Fontys is een stichting. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag en rapporteert aan de raad van toezicht. De 23 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Zeven diensten hebben een beleidsvoorbereidende en kaderstellende taak op organisatieniveau en verrichten ondersteunende werkzaamheden.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze [website](#).

### 2.2. Fontys Onderwijs en Onderzoek

Fontys Onderwijs en Onderzoek (O&O) ondersteunt en adviseert instituten en het College van Bestuur bij de vorming en realisatie van de Fontys ambities. Hiervoor werken we dagelijks aan de kwaliteit en verbetering van het onderwijs en onderzoek van Fontys. Dit doen we vanuit expertise, op diverse terreinen en in verschillende rollen.

#### *Missie*

Als ondersteunende dienst zijn wij partner voor instituten, onderzoekscentra en het college van bestuur op het gebied van toekomstgericht onderwijs en impactvol onderzoek binnen Fontys.

#### *Visie*

Wij bieden gespecialiseerde ondersteuning, passende beleidsontwikkeling en strategische advisering op het gebied van innovatie, internationalisering, partnerschappen, portfoliomanagement, digitalisering, informatieontsluiting, juridische vraagstukken en kwaliteitsmanagement. Wij zijn sparringpartner voor het college van bestuur op al deze gebieden en houden daarnaast de regie op de uitvoering van de relevante besluiten. Als businesspartner en critical friend leveren wij vaste gesprekspartners voor instituuts- en onderzoeksmanagement. Ook activeren wij leernetwerken in verbinding met onze stakeholders. Op die manier leggen we verbindingen tussen experts in de organisatie, bieden we proactieve ondersteuning en zorgen we dat transities bekliffen.

- Fontys for Society is de leidraad voor al ons werk. We werken multidisciplinair en evidence based op basis van een lerende aanpak. Daarbij zoeken we doelgericht verbinding met interne en externe partners.
- Wij harmoniseren processen om het onderwijs en onderzoek van de toekomst mogelijk te maken en zorgen voor het beheer en de continue verbetering ervan. Hiermee zorgen we voor soepele digitale ondersteuning en wendbaarheid voor onze studenten en medewerkers.
- Wij koesteren en ontwikkelen de kwaliteiten van onze medewerkers. Wij nemen deel aan regionale, landelijke en internationale netwerken. Daardoor weten we wat er speelt in het hoger onderwijs en onderzoek en kunnen we dat meenemen in ons werk.

### 2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel

onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society](#).

## 2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO<sub>2</sub>-reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiervoor vier thema's in de [Duurzaamheidsstrategie 2025-2030](#) voor de bedrijfsvoering opgenomen:

- draag bij aan de klimaattransitie;  
kies bewust en streef naar circulariteit;
- creëer een gezonde werk- en leeromgeving en
- geef samen vorm aan een duurzaam Fontys.

Deze thema's zijn voorzien van ambities en doelstellingen. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op <https://www.fontys.nl/Over-Fontys/Contact-en-locaties/Fontys-Financien-Inkoop.htm>.

### 3. De opdracht

#### 3.1. Beschrijving van de opdracht

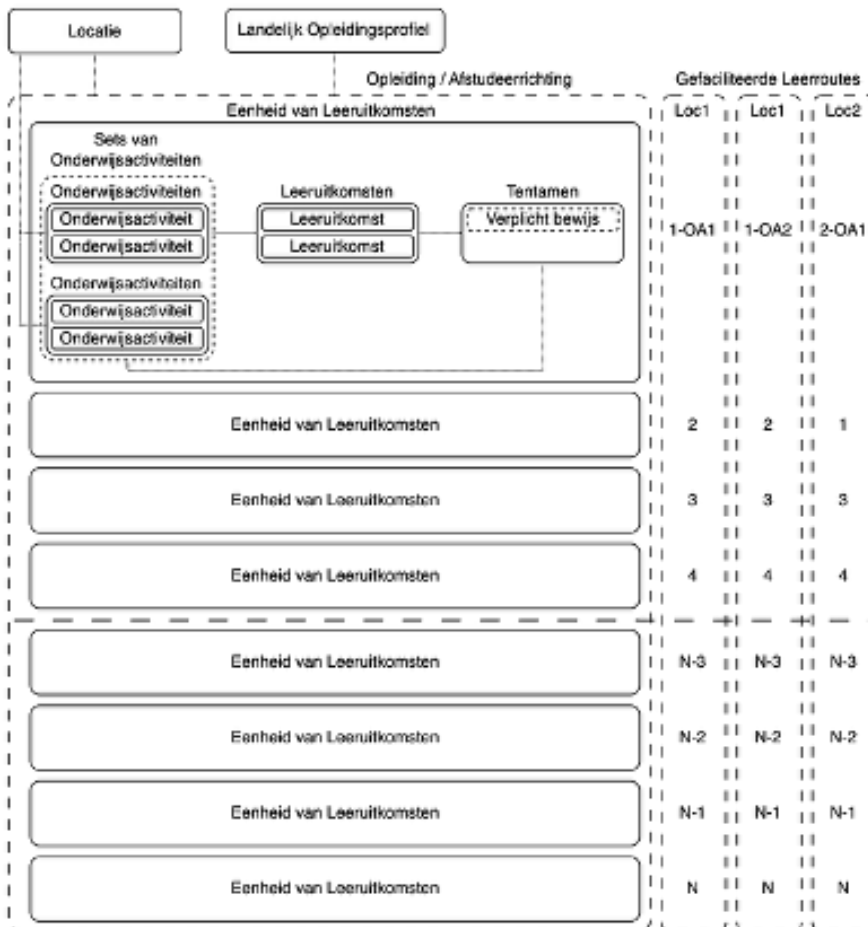
##### 3.1.1. Aanleiding en doelstelling

In Talentgericht Onderwijs (hierna: [TGO](#)) nemen studenten regie over hun eigen leerproces. Ze hebben zoveel mogelijk invloed op waar, wanneer, hoe en wát ze leren en bieden structuur en onderwijsactiviteiten passend bij het niveau van de student. Talentgericht Onderwijslogistiek (hierna: [TGO-OL](#)) vormt de aanleiding voor de aanschaf van een curriculumbeheersysteem (hierna: CBS), onderwijscatalogus en leerrouteplanner (hierna: LRP) voor het vastleggen van de persoonlijke leerroute.

Fontys kent nu geen CBS waaruit een onderwijscatalogus samengesteld kan worden. Het systeem bevordert en geeft beter inzicht in:

- studiedruk,
- informatievoorziening,
- de keuzemogelijkheden voor studenten (via de onderwijscatalogus),
- onderwijs(kwaliteit) binnen de instituten,
- relevante managementinformatie,
- mogelijkheden om processen te verbeteren ten behoeve van kwaliteitszorg (ITK en kwaliteitscyclus onderwijs) en onderwijslogistiek en
- faciliteert en verbetert de samenwerking van docenten tussen opleidingen en instituten.

De basis van de onderwijsarchitectuur is het onderwijsmodel. Dit is opgebouwd uit Eenheden van Leeruitkomsten (hierna: EvL). De EvL omvatten de samenhang tussen de leeruitkomsten, het tentamen, dat verplicht bewijs kan bevatten, en onderwijsactiviteiten. De onderwijsactiviteiten kunnen verschillen per context en kunnen op verschillende locaties worden uitgevoerd.



Afbeelding 1: het onderwijsmodel

Het onderwijsmodel geldt voor alle ISAT-opleidingen, waaronder Associate degree (Ad), bachelor en Master. De opleiding voldoet aan de volgende uitgangspunten:

- Een opleiding bestaat uit EvL van 15 of 30 studiepunten.  
Elke EvL bevat kenmerken zoals:
  - het aantal studiepunten (15 of 30 studiepunten),
  - voor bachelor de opleidingsfase (P of PP),
  - het type (verplicht of keuze),
  - eventuele ingangseisen.
- Een Ad en Master bestaat variërend uit 60 tot 120 studiepunten. Een bachelor bestaat uit 240 studiepunten.
- 30 studiepunten zijn gereserveerd voor vrije keuzeruimte, verdeeld over 1 of 2 EvL. Educatie en FICT hebben 60 studiepunten voor vrije ruimte gereserveerd.
- Het afronden van de propedeuse of de opleiding betekent dat de student alle EvL van de propedeuse of de opleiding heeft behaald. De examencommissie stelt vast of het examen (d.w.z. alle EvL van de propedeuse of de opleiding) is behaald.
- Examinering vindt plaats op basis van behaalde EvL.
- Bij een positief resultaat op alle EvL behaalt de student de propedeuse of de opleiding en ontvangt de student een getuigschrift.
- Het getuigschrift van de opleiding wordt aangevuld met een diplomasupplement, waarin staat vermeld welke EvL zijn behaald en op welk niveau van de in de OER vastgestelde beoordelingsschaal. Bij het propedeuse getuigschrift wordt geen diplomasupplement verstrekt.
- De student ontvangt daarnaast een officiële graad (Associate degree, Bachelor of Master), afhankelijk van de gevolgde opleiding. Dit geldt niet voor de propedeuse.
- Indien een student niet de volledige opleiding afrondt, maar wel bepaalde EvL succesvol heeft voltooid, kan een bewijs van de behaalde onderdelen worden afgegeven.

Op basis van het onderwijsmodel kunnen per locatie één of meerdere gefaciliteerde leerroutes worden samengesteld met daarin de volgende variabelen:

- De locatie (Loc),
- De volgorde van de EvL (1 t/m N, waarbij N 8 tot 16 kan zijn, zie afbeelding 1),
- De te kiezen EvL met onderwijsactiviteiten.

Door de scholingstrajecten volgens het vastgestelde onderwijsmodel (en de curriculuminformatie) op een centrale plek vast te leggen creëert Fontys één bron voor al ons onderwijs wat ons in staat stelt met minder risico op fouten en geautomatiseerd deze informatie te hergebruiken in aanpalende processen. Hierdoor kunnen we de kwaliteit van de informatievoorziening verbeteren. De weergave voor studenten vanuit het CBS (aanbodzijde) noemen we de onderwijscatalogus.

De student bepaalt, in afstemming met de studentcoach, in welke volgorde de EvL worden gevolgd, rekening houdend met eventuele ingangseisen. De student kan kiezen voor een gefaciliteerde leerroute, waarbij een volgorde wordt voorgesteld van EvL, waarbij passende onderwijsactiviteiten worden aangeboden. De student kan ook een eigen volgorde bepalen van EvL en daarnaast eigen leeractiviteiten kiezen, mits aan eventuele ingangseisen van de EvL wordt voldaan. De student kan zelf bepalen welk bewijs wordt verzameld om de EvL aan te tonen, naast eventueel verplicht bewijsmateriaal. De route die de student gaat volgen, ook als dat de gefaciliteerde leerroute is, wordt de persoonlijke leerroute van de student.

De onderwijscatalogus toont sets van onderwijsactiviteiten behorend bij de EvL en de gefaciliteerde leerroute. De gefaciliteerde leerroute is opgebouwd uit EvL. Elke EvL wordt voorzien van specifieke kenmerken, die op identieke wijze zijn beschreven. Een EvL omvat minimaal onderwijsactiviteiten, leeruitkomsten en informatie over het tentamen.

Door beter inzicht in het curriculum hebben studenten de mogelijkheid om regie te nemen over hun eigen leerroute. De leerrouteplanner (hierna: LRP) is nodig om vast te leggen wat de persoonlijke leerroute van de student is. Op basis van de gefaciliteerde leerroute kiest de student de volgorde van EvL, zo ontstaat een persoonlijke leerroute. De studentcoach adviseert over de persoonlijke leerroute. Soms zal de examencommissie op verzoek van de student een keuze die niet voor de hand ligt accorderen of afwijzen. Daarbij is constant een controle nodig: is dit een route die voldoet aan de opleiding en is de studie nog in de nominale tijd af te ronden.

### 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Het project CBS en LRP is onderdeel van het programmaonderdeel TGO-OL, dat weer onderdeel is van het programma TGO. Dit programma is gebaseerd op de vijf uitgangspunten van leren, te weten:

1. Iedereen wordt uitgedaagd de eigen talenten te ontdekken en maximaal te ontplooiën.
2. Leren vindt zoveel mogelijk plaats in een authentieke leeromgeving.
3. Leren is samen kennis en vaardigheden opdoen, onderzoeken en ervaren.
4. Studenten zijn primair eigenaar van hun eigen leerproces.
5. Leren vindt plaats in een omgeving waarbij studeerbaarheid voorop staat.

In het Fontys kader TGO zijn basisafspraken gemaakt. Basisafspraken die een relatie hebben met dit project zijn:

- We werken met leeruitkomsten. Deze ordenen we in taakgebieden die herkenbaar zijn voor het werkveld. Deze taakgebieden vormen onderwijseenheden van 15 of 30 studiepunten. Zo kunnen studenten over een langere periode hun leren zichtbaar maken.
- Bacheloropleidingen hebben een onderwijseenheid met vrije (minor)ruimte van 30 studiepunten in de postpropedeutische fase. Studenten bepalen zelf waarmee zij deze ruimte invullen. Dit kan niet alleen binnen Fontys, maar ook daarbuiten.
- Bacheloropleidingen hebben uitsluitend een propedeutische en postpropedeutische opleidingsfase. Associate degree- en masteropleidingen hebben beide één opleidingsfase.
- Elke student wordt begeleid door een studentcoach in het (leren) maken van keuzes en het (leren) regisseren van de persoonlijke leerroute.
- Elke student heeft een studieplan waarin wordt vastgelegd hoe het leertraject vorm krijgt.
- Elke student bouwt een portfolio met als functie het leren en aantonen van de leeruitkomsten. Hierbij leert de student van feedback om de volgende stap te zetten in de eigen ontwikkeling. Daarnaast krijgt elke student de vrijheid om zelf passend bewijsmateriaal aan te dragen naast het eventuele verplichte bewijsmateriaal.
- Iedere opleiding heeft een gefaciliteerde leerroute. Hierbinnen zijn de toets- en onderwijsactiviteiten in lijn met de leeruitkomsten.
- Onderwijsactiviteiten worden per semester aangeboden in twee eenheden van 15 studiepunten (na elkaar of parallel) of één eenheid van 30 studiepunten
- We werken met de Fontysbrede vastgestelde processen en systemen.

In het CBS worden alle opleidingen, EvL, leeruitkomsten, cursussen, modules, gefaciliteerde leerroutes, toetsprogramma's, minoren en onderwijsactiviteiten opgenomen. Het CBS is de bron voor de Onderwijscatalogus. De Onderwijscatalogus heeft een belangrijke functie: het inzichtelijk maken welke onderwijsproducten Fontys levert, het aanbod.

Fontys plaatst nadrukkelijk het creatieve proces van onderwijs ontwikkelen buiten scope. Onderwijs wordt vanzelfsprekend ontwikkeld, maar voor het CBS zijn we vooral geïnteresseerd in de vastlegging van dat onderwijs.

### 3.1.3. Omvang en scope van de opdracht

Het project raakt heel Fontys, alle instituten (23) en opleidingen (100+), en daarbinnen alle studenten (circa 42.000) en medewerkers (circa 3.000).

De scope van de opdracht is als volgt te omschrijven:

- De genoemde uitgangspunten en doelstellingen zoals hieronder beschreven (paragraaf 3.1.3.1 en 3.1.3.2);
- Gebruiksrecht op de Oplossing;
- Implementatie van de Oplossing, waaronder wordt verstaan:
  1. Projectmanagement;
  2. Advisering t.a.v. de technische en functionele inrichting van het digitaal platform en benodigde koppelingen;
  3. Opleveren van het technisch en functioneel ontwerp van de te implementeren Oplossing(en) en van de inbedding daarvan in de bestaande informatievoorziening van Fontys;
  4. Implementatie van het digitaal platform conform het technisch en functioneel ontwerp;
  5. In co-creatie ontwikkelen van een Oplossing ten behoeve van het plannen van de leerroute;
  6. Ontwikkelen, implementeren en onderhouden van koppelingen met relevante systemen;
  7. Verzorgen van instructies/opleidingen/handleidingen/procesbeschrijvingen en aanvullende activiteiten die in de ogen van Opdrachtnemer nodig zijn voor een succesvolle adoptie en de

Oplossing door de gebruikers; rekening houdend met de organisatorische impact van de implementatie op de processen en gebruikers;

8. Advisering en ondersteuning m.b.t. het inrichten van de benodigde beheerorganisatie;
9. Technisch (applicatie) beheer en ondersteuning conform bij inschrijving meegestuurde SLA;
10. Het waarborgen en veiligheid (technisch/organisatorisch/AVG) conform het security en privacy beleid van Opdrachtgever (zie bijlage 3).

De belangrijkste gebruikers van het CBS, Onderwijscatalogus en LRP zijn:

- **Onderwijsmanager:**  
Deze is verantwoordelijk voor een opleiding, stuurt docententeam aan en geeft goedkeuring aan gefaciliteerde leerroutes.
- **Onderwijskundigen:**  
Opleidingen (cursussen of modules) die worden of zijn ontworpen door onderwijskundigen moeten centraal worden opgenomen in het CBS. Deze personen zijn ondersteunend aan de onderwijsmanager.
- **Studenten:**  
Vanuit de Onderwijscatalogus krijgt een student inzicht in de gefaciliteerde leerroute van een opleiding, die vervolgens in overleg met de studentcoach kan worden aangepast in de LRP naar een persoonlijke leerroute.
- **Docenten:**  
Vanuit de Onderwijscatalogus krijgt de docent inzicht in het gehele Fontys curriculum, zoals dat aan studenten aangeboden wordt.
- **Studentencoaches:**  
Vanuit de LRP kunnen studentcoaches actief meekijken naar keuzes die een student maakt. Daarbij kunnen ze adviseren over de persoonlijke leerroute.
- **Centrale en decentrale Beheerders:**  
De diverse systemen moeten functioneel worden beheerd door beheerders.
- **Control en Audit:**  
Voor accreditatie en control zijn gegevens nodig uit de hier benoemde systemen.



### 3.1.3.1. Scope CBS en Onderwijscatalogus

De scope voor het CBS is:

- Het onderwijs informatiemodel van Fontys ondersteunen;
- Een workflow in kunnen richten met notificaties voor het vastleggen van onderwijs;
- Het proces van het invullen – controleren – vastleggen van onderwijs ondersteunen;
- Bronsysteem zijn voor andere systemen, zie hiervoor ook de onderwijsinformatie systeem architectuur (Bijlage 4 Samenhang tussen informatiesystemen);
- Een overzicht kunnen genereren van leeruitkomsten en EvL per opleiding (ISAT) in matrixvorm;
- De onderwijs- en toets programma's ten behoeve van de OER en het SIS op kunnen leveren;
- Het CBS bevat functionaliteiten om rapportages te ontwerpen en te realiseren voor verantwoording (intern en extern) en (operationele) inzichten en overzichten;
- Het CBS moet over API's voor alle informatieobjecten die het systeem ondersteunt beschikken.

De scope voor de Onderwijscatalogus moet voor studenten:

- Inzicht geven in de scholingstrajecten (met de juiste ISAT-codes o.a. ten behoeve van NVAO), cursussen, modules en andere soorten producten van Fontys;
- Inzicht geven in EvL en onderwijsactiviteiten;
- Inzicht geven in de fases van de opleiding;
- Inzicht geven in gefaciliteerde leerroutes;
- Inzicht geven in de keuzemogelijkheden van de student per EvL, maar ook op basis van de gefaciliteerde leerroute;
- Inzicht geven in de voorwaarden voor deelname aan een EvL (denk ingangseisen en beperkingen zoals aantal studenten).

### 3.1.3.2. Scope Leerrouteplanner (LRP)

In de leerrouteplanner stelt de student zijn persoonlijke leerroute vast. De student moet zich daarbij laten adviseren door de studentcoach. De student wordt daarbij ondersteund door de gefaciliteerde leerroutes zoals die door de opleiding benoemd zijn.

De scope van de LRP is:

- Na aanmelding moet de student in samenspraak met zijn coach (of intaker) een persoonlijke leerroute kunnen maken met zicht op korte en langere termijn (4 jaar voor BA);
- Studenten kunnen hun persoonlijke leerroute samenstellen (selecteren, inrichten, ordenen) door EvL te selecteren op basis van de gefaciliteerde leerroute of andere alternatieven uit de Onderwijscatalogus met flexibiliteit in tijd, tempo, plaats, volgorde en niveau;
- De planner kan controleren of een leerroute mogelijk is, of niet, op basis van verschillende criteria. Intekenen op een EvL is mogelijk op basis van:
  - Minimum aantal behaalde EC (binnen de opleiding, dus enkel EC die meetellen voor het behalen van de leeruitkomsten zoals gedefinieerd in de ISAT);
  - Specifieke behaalde EvL (binnen de opleiding) [combineerbaar met 'en' en 'of'], bijvoorbeeld: student heeft een van de combinaties van EvL (X, Y) of (X, Z) behaald;
- Kunnen omgaan met EvL waar een keuzemogelijkheid in zit, bijvoorbeeld waarbij een student 1 van 3 leeruitkomsten selecteert of zelf leeruitkomsten toevoegt aan een EvL;
- Het vastleggen van de persoonlijke leerroute ten behoeve van de student, studentcoach en bedrijfsbureau (planning).

Daarbij moet de LRP-inzicht geven in:

- De huidige persoonlijke leerroute in relatie tot het scholingstraject;
- De voortgang ten opzichte van diplomering (certificaat/badge) (summatieve voortgang) gevoed vanuit het SiS (op het moment van aanbesteden is dat Progress);
- Welke EvL zijn afgerond, waar is de student mee bezig (onderhanden werk) en welke EvL zijn in de toekomst gepland;
- De mogelijkheid om vertraging van een student vroegtijdig te signaleren en,
- Een individueel overzicht (per student) genereren van EvL, leeruitkomsten en/of andere entiteiten.

#### *Samenwerken aan de LRP*

Fontys streeft naar een toekomst vaste Oplossing die mee kan groeien met de ontwikkelingen in het onderwijs en de wereld om haar heen. Fontys is dan ook op zoek naar een betrouwbare partner voor het CBS en de Onderwijscatalogus. Vanuit de Onderwijscatalogus wil Fontys een LRP ontsluiten. Studenten kunnen in de LRP de gefaciliteerde leerroute zien en de persoonlijke leerroute maken. Voor de flexibilisering van het onderwijs is het noodzakelijk dat de student op individueel niveau keuzes kan maken en vastleggen. De vastlegging is onder andere van belang voor het proces rondom onderwijslogistiek - denk aan planning en roostering (zie bijlage 5). In co-creatie<sup>1</sup> met Opdrachtnemer wil Fontys graag de LRP verder vormgeven.

### 3.1.3.3. Buiten scope

- Het creatieve proces van ontwikkelen van onderwijs;
- Plannen van inzet en middelen;
- Het studieplan (zie ook overzicht ERD, bijlage 4);
- Matching voor werkpleklers;
- Vastleggen coaching ten behoeve van de zorgplicht en
- Het inhoudelijke onderwijs wordt ontsloten in de digitale leeromgeving.

---

<sup>1</sup> Co-creatie is een vorm van samenwerking waarbij alle betrokkenen gelijkwaardig invloed hebben op het proces en het resultaat, zoals een plan, advies, product of dienst.

### 3.1.4. Implementatie en realisatie

Het doel van de realisatie- en implementatie fase is de dienstverlening voor de instituten en studenten rondom curriculumbeheer, Onderwijscatalogus en leerrouteplanning Fontysbreed neer te zetten. Na deze aanbesteding moeten de systemen in gebruik genomen worden, zodat Fontysbreed het curriculum te beheren en een Onderwijscatalogus te ontsluiten is. Nadrukkelijk gaat het dan om alle soorten onderwijs, ook de niet-TGO onderdelen zoals bijvoorbeeld modules, cursussen en onderwijs ten behoeve van een leven lang ontwikkelen (LLO).

Zowel het CBS als de Onderwijscatalogus vormen noodzakelijke schakels in TGO-OL. Door de Onderwijscatalogus kan de student een persoonlijke leerroute plannen en vastleggen in de LRP.

De uitrol van deze componenten zal opgebouwd per studiejaar zijn. Met de invoering van TGO zal dit onderwijs opgenomen worden in het CBS en het huidige onderwijs *niet*. Pas in 2029-2030 hebben de eerste opleidingen het gehele curriculum opgenomen in het CBS. Op deze manier worden de nieuwe systemen niet 'vervuild' met oude data. Het gevolg daarvan is ook dat het aantal Actieve gebruikers geleidelijk stijgt tot uiteindelijk – naar schatting – 40.000 Actieve gebruikers.

Alle afspraken ten aanzien van de invulling van de persoonlijke leerroute zijn vastgelegd en de motivatie voor de persoonlijk leerroute worden opgeslagen in de studentbegeleidingsapplicatie. Zo weten studenten en studentcoach(es) op elk moment hoe de persoonlijke leerroute richting afronding van een EvL of getuigschrift eruitziet en wat wederzijdse (opleiding-student) afspraken zijn. De persoonlijke leerroute wordt ook een belangrijke bron voor de bedrijfsvoering want door dit voor een deel gestructureerd op te bouwen is het mogelijk om prognoses voor de onderwijslogistiek te verkrijgen. Doordat studenten zelf keuzes gaan maken is het anders dan bij een cohort of klas niet meer volledig te voorspellen hoeveel studenten bepaalde onderwijsactiviteiten gaan volgen en/of wanneer ze de leeruitkomsten van een EvL gaan aantonen.

Fontys voorziet in een planning voor de LRP waar in eerste instantie wordt toegewerkt naar een Proof Of Concept (hierna: POC) waarin getoond wordt dat de student van een gefaciliteerde leerroute een persoonlijke leerroute kan maken en daarin kan wijzigen, Opdrachtnemer moet minimaal één ingangseis verwerken in de POC, zodat wordt aangetoond hoe de ingangseis opgenomen wordt in het CBS en laat zien hoe dit in de LRP wordt getoond (zie ook bijlage 6 - CBS eis 23 en LRP eis 30 en 31). Dit dient ter verificatie 13 weken na definitieve gunning. Na dit go/nogo moment kan Opdrachtnemer een "Minimal Viable Product" (MVP) met voldoende basisfunctionaliteit om business waarde te vervullen opleveren. De scope van de eisen van het MVP (en de overige op te leveren releases) worden in overleg, conform het principe van co-creatie, samen met Opdrachtnemer bepaald. Dit MVP zal binnen 4 instituten worden getest middels pilots. In de volledige release worden de overige functionaliteiten en koppelingen gerealiseerd. Deze release zal na acceptatie en een uitgebreide testperiode aan heel Fontys beschikbaar worden gesteld.

### 3.2. Mijlpalen en te bereiken resultaten na aanbesteding

Mijlpalen	Startdatum	Einddatum	Fatale datum
<b>Uitvoeringsfase</b>			
Projectplan implementatie maken i.s.m. Opdrachtnemer	3-11-2025	1-3-2026	
Opleveren POC LRP	3-11-2025	31-1-2026	2-2-2026
Inrichten workflow CBS voor pilotinstituten	3-11-2025	1-2-2026	
MVP LRP	1-2-2026	15-5-2026	
Pilot gebruik CBS en publicatie OC	2-2-2026	15-5-2026	
Pilot gebruik MVP LRP	15-5-2026	15-6-2026	
Go/NoGo o.b.v. evaluatie geheel met pilotinstituten	16-6-2026	1-7-2026	1-7-2026
GoLive van het geheel voor pilotinstituten		1-9-2026	
Evaluatie over eerste half jaar (PDCA voor pilotinstituten)	1-9-2026	15-2-2027	
Opleveren werkbare release LRP	1-9-2026	15-5-2027	
Inrichten CBS (minimaal eerste semester) alle overige instituten conform TGO-onderwijs (blauwdruk v2)	1-2-2027	15-5-2027	
<b>Afrondingfase</b>			
Final release LRP en uitrol	15-6-2027	15-8-2027	
GoLive CBS, OC en LRP		1-9-2027	
Nazorgperiode	1-9-2027	31-12-2027	
Dechargerapport	1-12-2027	31-12-2027	

### 3.2.1. Fatale data

Voor de LRP is het van belang dat we voortdurend gezamenlijk naar de beste Oplossing streven. De fatale data zijn de ijkmomenten om vast te stellen of de voortgang voldoende is. Deze data zijn afsluitend aan een periode waarin Opdrachtnemer het genoemde onderdeel conform de aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) oplevert:

- Voor 2 februari 2026 is dat het opleveren van een POC van de LRP. In de POC wordt getoond dat de student van een gefaciliteerde leerroute een persoonlijke leerroute kan maken en daarin wijzigingen kan aanbrengen. Daarnaast moet de POC minimaal één ingangseis bevatten en correct verwerken. Deze functionele vereisten zijn bepalend voor de beoordeling van de POC. Indien de POC op deze punten niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt de samenwerking beëindigd conform de afspraken rondom de fatale datum (zie ook bijlage 1). Dit ijkmoment vindt plaats 13 weken na voorlopige gunning, zijnde 1 februari 2026.
- Voor 1 juli 2026 is dat het afronden van plateau 0<sup>2</sup> betreffende de integraties/informatieobjecten. Daarnaast bepaalt de evaluatie met de instituten de voortgang, go/nogo.

Dat betekent dat na de fatale data de samenwerking beëindigd kan worden, zonder dat daar een vergoeding tegenover staat anders dan de prijzen zoals vermeld in de Overeenkomst. Op dat moment treedt de wachtkamerclausule in werking en kan Fontys verder met de tweede partij. Ondanks dat het een drastische maatregel is om afscheid te nemen na respectievelijk 3 of 8 maanden is dit gezien de investering in tijd en geld te rechtvaardigen, indien Opdrachtnemer niet volledig kan voldoen aan de gestelde eisen en wensen. Uiteindelijk is de bedoeling ook voor langere tijd dit systeem te gebruiken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht om verantwoordelijkheid te dragen voor het ontwerpen, ontwikkelen, realiseren en implementeren van de Oplossing en het bijdragen aan de realisatie van de koppelingen met andere systemen.

In bijlage 4 (Onderwijsinformatie systeemarchitectuur (Samenhang tussen informatiesystemen)) worden de informatiestromen tussen de verschillende systemen beschreven. Op basis van deze informatiestromen moeten integraties tussen Oplossing(en) worden gerealiseerd. De technische koppelingen hiervoor zijn op dit moment nog niet vast te stellen, omdat deze afhankelijk zijn van de API-architectuur van de Oplossing van opdrachtnemer, die momenteel nog niet bekend is. Wel moeten deze koppelingen voldoen aan de integratiearchitectuur zoals beschreven in bijlage 6 tabblad non-functionals.

Dit in nauwe samenwerking met de afvaardiging van Fontys. De verdeling is grofweg als volgt:

#	Onderwerp	Hoofdverantwoordelijk	Bijdrage
1	Ontwerp/blauwdruk	Opdrachtnemer	Fontys
2	Inrichting	Opdrachtnemer	Fontys
3	Realiseren en onderhouden koppelingen	Opdrachtnemer	Fontys
4	Ketenintegratietest	Fontys	Opdrachtnemer
5	Gebruikersacceptatietest	Fontys	Opdrachtnemer
6	Training	Fontys	Opdrachtnemer

Toelichting:

1. Ontwerp/blauwdruk: het globale ontwerp van de Oplossing en hoe de Oplossing ingepast zal worden in het Fontys IV-landschap;
2. Inrichting: de inrichting van de Oplossing volgens de Fontys authenticatie, organisatiestructuur en rollen;
3. Realiseren en onderhouden koppelingen: de koppelingen met de Fontys systemen waarbij gebruik wordt gemaakt van de beschreven koppelvlakken van de Oplossing.
4. Ketenintegratietest: de technische test waarbij de hele keten wordt getest;
5. Gebruikersacceptatietest: de acceptatietest van de gehele functionaliteit van de Oplossing, inclusief de functionaliteit van de koppelingen;
6. Training: de training van Fontys functioneel beheerders (5) en key-users van de instituten (50). De Oplossing moet zo intuïtief zijn dat training voor eindgebruikers niet nodig is.

---

<sup>2</sup> Per informatiestroom is het plateau aangegeven dat vanuit architectuur de logische volgorde aangeeft waarin de desbetreffende informatiestroom gerealiseerd dient te worden. Plateau 0 komt hierbij als eerste; daarna volgen de overige plateaus. Zie bijlage.

### 3.2.2. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:  
48190000-6: Software voor onderwijsdoeleinden.

### 3.3. Samenvoegen en percelen

Gezien de complexiteit en de noodzaak van een consistente architectuur binnen de opdracht, is besloten om de voorkeur te geven aan één Europese aanbesteding zonder verdeling in percelen. Meerdere aanbestedingen of percelen kunnen leiden tot inconsistenties in informatie, eisen en architectuur. Dit risico blijft bestaan tijdens de contractering en de daaropvolgende implementatiefases, vooral wanneer verschillende Opdrachtnemers betrokken zijn en er uiteenlopende afspraken worden gemaakt.

Hoewel Fontys de processen kan begeleiden en kan toezien op strikte naleving van afspraken, blijft het risico bestaan dat wijzigingen in processen of producten van de gecontracteerde Opdrachtnemers leiden tot verdere inconsistentie.

Eén aanbestedingsprocedure waarborgt een integrale aanpak en voorkomt dat de architectuur en de bijbehorende implementatie door verschillende Opdrachtnemers niet op elkaar aansluiten.

### 3.4. Overeenkomst

De Overeenkomst treedt in werking op 3 november 2025 en heeft een looptijd van zes (6) jaar, waarna de mogelijkheid bestaat om de overeenkomst te verlengen met driemaal drie (3) jaar (eenzijdig door Opdrachtgever) (6+3+3+3). De reden hiervoor is de aard van de opdracht (leveren, implementeren, configureren, onderhouden en door ontwikkelen) en dat één (1) jaar nodig is voor implementatie en steeds drie (3) jaar voor het doorlopen van verschillende overeenkomsten met verschillende Opdrachtnemers.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst (bijlage 1A) opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

Fontys is voornemens om zich grotendeels aan te sluiten bij de standaard leveringsvoorwaarden en SLA van de Opdrachtnemer, voor zover dit niet strijdig is met hetgeen is opgenomen in de Aanbestedingsdocument(en). Inschrijvers wordt gevraagd om bij inschrijving, ingevulde versie(s) van de eigen SaaS voorwaarden en/of SLA in te dienen (toe te voegen als bijlage E). Deze zullen worden besproken en in onderling overleg worden afgerond in de verificatiefase en vervolgens worden aangehecht aan de bij deze aanbesteding bijgevoegde Overeenkomst.

### 3.5. Wachtkamer

Aanbestedende Dienst zal met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 2 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

### 3.6. Contractmanagement

Voor het voeren van contractmanagement stelt Opdrachtgever na gunning een auditlijst op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De auditlijst wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben ten minste jaarlijks overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de auditlijst. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

## **4. Selectie en gunning**

### **4.1. Stappen in de selectie en gunning**

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

#### 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van Aanbestedende Dienst sprake is van een bagatel.

#### 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

#### 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een ommissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

#### 4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

#### 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

### **4.2. Beoordelingscommissie**

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van o.a. Fontys Onderwijs & Onderzoek, architect, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Fontys Onderwijs & Onderzoek met vertegenwoordiging vanuit diensten en instituten.

## **5. Procedurele aspecten en voorschriften**

### **5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

#### 5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

#### 5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

#### 5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

#### 5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

#### 5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

#### 5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

### **5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen**

#### 5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

#### 5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

### 5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail [kmpa@fontys.nl](mailto:kmpa@fontys.nl). Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

## 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

### 5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slecht één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de omissie zich leent voor herstel.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

### 5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

### 5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

### 5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

#### **5.4. Opening van de Inschrijvingen**

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### **5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving**

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

#### **5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

## 6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

### 6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

### 6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

### **6.3. Onderaanneming**

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

## 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

### 7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

#### 7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

#### *Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden*

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Andere bewijsstukken bij facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing worden verklaard:
  - Kopie ISO-certificaat 27001;
  - Kopie ISO-certificaat 9001;
  - Kopie verzekeringsbewijs.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

### 7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de

noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

#### 7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

##### **Verzekering**

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

*Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs over, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

#### 7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

##### **Referenties**

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

*Kerncompetentie 1:*

- Kennis en ervaring met het succesvol ontwikkelen/realiseren (gebruiksklaar opleveren) en implementeren van een Oplossing bij een (onderwijs)organisatie met ten minste 10.000 eindgebruikers.

*Kerncompetentie 2:*

- Kennis en ervaring met het beheren en onderhouden van een Oplossing (ondersteuningscontract) bij een (onderwijs)organisatie met ten minste 10.000 eindgebruikers.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

*Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

## **Certificeringen**

### **Informatiebeveiliging**

ISO 27001 is een door Opdrachtgever gebruikte standaard voor informatiebeveiliging. ISO 27001 specificeert de eisen voor de implementatie van beveiligingsmaatregelen in het kader van de algemene bedrijfsrisico's van de organisatie. Doel is om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid te waarborgen. De Opdrachtgever verklaart deze standaard van toepassing.

#### *Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

### **Kwaliteitsmanagement**

Inschrijver toont aan te beschikken over een werkend kwaliteitsmanagementsysteem, bijvoorbeeld via een ISO9001-certificering of een gelijkwaardig systeem. In het geval geen certificaat aanwezig is, dient Inschrijver met bewijsstukken (zoals een intern kwaliteitshandboek, auditrapporten of managementreviews) aan te tonen dat het systeem vergelijkbaar is met ISO9001 op het gebied van structuur, borging en continue verbetering.

#### *Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver een kopie van een geldig ISO-9001 certificaat of een gelijkwaardig systeem of bewijsstukken om aan te tonen dat het systeem vergelijkbaar is met ISO9001 op het gebied van structuur, borging en continue verbetering. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat. Een bewijslast van aanwezigheid van voorbereiding op certificering met eis dit certificaat minimaal per ingangsdatum overeenkomst te hebben behaald voldoet eveneens.

## **7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid**

### **Inschrijving in beroeps- of handelsregister**

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

#### *Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

## **8. Programma van Eisen**

Aan alle in het Programma van eisen (bijlage 6) gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

## 9. Gunningscriteria

### 9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
<b>0</b>	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
<b>2</b>	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>4</b>	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>6</b>	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>8</b>	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
<b>10</b>	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 0.

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

### 9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)<sup>3</sup>. Inschrijver dient prijzen in voor zowel het CBS (inclusief Onderwijscatalogus) als de LRP. Deze prijzen worden uitgesplitst in eenmalige kosten en periodieke kosten.

#### Eenmalige kosten

Inschrijver dient prijzen op te geven waarin alle eenmalige kosten zijn opgenomen, waaronder - maar niet beperkt tot - implementatie, inrichting en configuratie, projectorganisatie, administratie, realisatie van koppelingen, trainingen, opleidingen, workshops, nazorg, etc.

Dit is uitgesplitst in de volgende categorieën:

*CBS (inclusief Onderwijscatalogus) (zie ook paragraaf Omvang en scope van de opdracht 3.1.3):*

1. Eenmalige implementatiekosten;

*LRP:*

2. Eenmalige implementatiekosten;

Alle kosten voor uitvoering van de overeenkomst dienen in de eenmalige tarieven te zijn inbegrepen. Er kunnen geen aanvullende of verborgen kosten worden doorbelast.

#### Periodieke kosten

Inschrijver dient daarnaast periodieke kosten op te geven in de vorm van licentiekosten.

Deze kosten zijn als volgt uitgesplitst:

*CBS (inclusief Onderwijscatalogus):*

1. Totaal campuslicentie voor alle gebruikers.

*LRP:*

2. Licentiekosten per Actieve gebruiker bij gebruik per jaar vanaf GoLive.

In de periodieke kosten dienen alle periodieke kosten opgenomen te zijn, waaronder – maar niet beperkt tot - hosting, licenties, alle vormen van onderhoud, servicedesk, SLA-management, documentatie, (management)rapportages en accounthouderschap.

In deze periodieke kosten dienen alle kosten voor uitvoering van de Overeenkomst te zijn opgenomen en kunnen er geen andere of extra kosten in rekening worden gebracht.

Voor de berekening van de periodieke kosten worden de opgegeven tarieven vermenigvuldigd met de aantallen gebruikers en aantal maanden van de initiële overeenkomst zoals vermeld in het prijzenblad. Dit leidt tot een fictieve, maar vergelijkbare TCO-berekening per inschrijver.

Let op: Voor de LRP geldt dat het aantal Actieve gebruikers gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan fluctueren. Het is mogelijk dat het aantal Actieve gebruikers tijdelijk of structureel uitkomt op nihil. Ook in dat geval vindt verrekening uitsluitend plaats op basis van de werkelijke aantallen gebruikers per overeengekomen ijkdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

#### Berekening TCO

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Total Cost of Ownership (Zoals berekend in het prijzenblad), bestaande uit:

- Totaal eenmalige kosten CBS incl. Onderwijscatalogus
- + Totaal eenmalige kosten LRP
- + Totaal periodieke kosten CBS incl. Onderwijscatalogus (Eenheidsprijs campuslicentie \* aantal gebruikers \* 72 maanden)
- + Totaal periodieke kosten LRP (Eenheidsprijs \* aantal gebruikers \* 72 maanden).

---

<sup>3</sup> Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

De Inschrijver met de laagste TCO ontvangt de maximale score van 20 punten. Andere inschrijvers worden beoordeeld op basis van de volgende formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \log_2 ( \frac{\text{TCO inschrijver}}{\text{Laagste TCO}} ) )$$

Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

Indien de score voor Prijs op basis van deze formule lager uitkomt dan 0, wordt de score op 0 vastgesteld (een negatieve score is niet mogelijk).

Het niet volledig invullen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Daarnaast dient Inschrijver ter onderbouwing van de Total Cost of Ownership een gespecificeerde prijsopgave in (als bijlage C1), waarin onder andere rollen, uren, uurtarieven, hostingkosten, de integratie per informatiestroom (zie bijlage 4), etc. in terug dienen te komen. Hierin worden tevens de kosten voor trainingen en opleiding gespecificeerd met prijzen per gebruiker voor een trainings(onderdeel), zodat Opdrachtgever in de toekomst hier mogelijk nog gebruik van kan maken bij extra of minder behoefte.

De tarieven zoals door Inschrijver ingevuld in het prijzenblad zullen worden opgenomen in de Overeenkomst.

#### 9.4. Kwaliteit

##### 9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

<b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>	<b>Max. aantal punten</b>
Subgunningscriterium 1 Partnerschap	20
Subgunningscriterium 2 Implementatie	20
Subgunningscriterium 3 Architectuur	20
Subgunningscriterium 4 Gebruikersvriendelijkheid	20
<b>Totaal</b>	<b>80</b>

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die minder dan een 6,00 scoren op één of meer van de subgunningscriteria, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### 9.4.2. Subgunningscriterium 1 Partnerschap

Fontys streeft naar (een) toekomst vaste Oplossing(en) die mee kan groeien met de ontwikkelingen in het onderwijs en de wereld om haar heen. Fontys is dan ook op zoek naar een betrouwbare partner voor het curriculumbeheersysteem, onderwijscatalogus en de leerrouteplanner. Vanuit het CBS en de onderwijscatalogus wil Fontys een leerrouteplanner ontsluiten. In co-creatie met Opdrachtnemer wil Fontys graag de leerrouteplanner verder vormgeven.

Inschrijver dient haar visie op de Oplossing te beschrijven, evenals haar werkwijze met betrekking tot de roadmap van de toekomst van haar Oplossing. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Beschrijf uw visie op de rol van ICT-dienstverlening in relatie tot onderwijsvernieuwing. Hoe ondersteunt uw organisatie Fontys als dienstverlener op strategisch en operationeel niveau?
- Beschrijving van de rol die van Fontys wordt verwacht en welke invloed aan Fontys wordt gegeven in bovenstaande punten.
- Beschrijf hoe uw organisatieontwikkelingen in de markt signaleert en hoe deze ontwikkelingen worden vertaald naar doorontwikkeling van de Oplossing. Geef daarbij aan hoe Fontys hierop invloed kan uitoefenen en in co-creatie kan bijdragen aan het bijstellen van de roadmap.
- Beschrijf hoe uw Oplossing interacteert met andere processen en systemen in de onderwijsketen (bijv. gepersonaliseerde roostering), en hoe dit toekomstgericht wordt doorontwikkeld.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en wijze waarop de visie en roadmap van Inschrijver innovatief is, rekening houdt met landelijke ontwikkelingen (denk aan Npuls, SURF en Studielink), en meerwaarde biedt voor het gebruik van de Oplossing in de ( nabije) toekomst.
- De mate waarin en wijze waarop Fontys invloed kan uitoefenen op de visie en roadmap van Inschrijver op de Oplossing.
- De mate waarin Inschrijver bereid en in staat is om in co-creatie met Opdrachtgever een Oplossing te ontwikkelen.
- De mate waarin en wijze waarop Inschrijver een duidelijke visie en strategie heeft om de Oplossing breder in te zetten/vermarkten en welke meerwaarde dit heeft voor Fontys.
- De mate waarin de beantwoording concreet en volledig is.

De uitwerking van subgunningscriterium 1 mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig) omvatten en dient als bijlage D1 bij Inschrijving te worden toegevoegd.

#### 9.4.3. Subgunningscriterium 2 Implementatie

Fontys heeft de wens een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is op een adequate en tijdige wijze de aangeboden Oplossing (CBS) te implementeren binnen Fontys. Onder een adequate en tijdige implementatie verstaat Fontys het volgende:

1. Een helder en effectief implementatieplan, met duidelijke verdeling van taken, verantwoordelijkheden en inzet van Fontys resources.
2. Een implementatieproces dat binnen de uiterste termijnen een compleet voor Fontys ingerichte en gebruiksgereede Oplossing oplevert;
3. Een heldere en effectieve communicatie tussen betrokkenen;
4. Een adequaat risicomanagement om een tijdige en juiste oplevering van de aangeboden Oplossing te borgen.

Van Inschrijver wordt een implementatieplan gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden Oplossing, zal worden geïmplementeerd overeenkomstig het Programma van eisen (Bijlage 6) en de Overeenkomst (Bijlage 1).

1. Een concept implementatieplan, waarin minimaal beschreven is:
  - a. De projectorganisatie;
  - b. De fasen en stappen binnen het implementatieproces, inclusief aandacht voor de technische werkstroom;
  - c. De planning, inclusief mijlpalen en opleverdata (planning mag separaat op maximaal 1 A3);
  - d. Een communicatieparagraaf, met beschrijving van overlegstructuur op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Licht daarbij toe hoe uw organisatie de samenwerking vormgeeft met de diensten Fontys I&T, O&O en SV tijdens implementatie en exploitatie. Hoe wordt Fontys hierin ontzorgd?

2. Maatregelen die Inschrijver binnen het implementatieplan heeft getroffen om:
  - a. Voldoende ruimte en flexibiliteit in de planning voor het opvangen van onverwachte ontwikkelingen of vertragingen;
  - b. De Fontysbrede implementatie en de gefaseerde in gebruik name door de diverse instituten te ondersteunen.
3. Verwachte taken en verantwoordelijkheden Fontys:
  - a. Welke acties/medewerking verwacht Inschrijver van Fontys voor wat betreft de realisatie van de geboden Oplossing?
  - b. Beschrijf hoe tijdens de implementatie rekening wordt gehouden met een efficiënte inzet van onderwijskundige en logistieke resources.
4. Welke risico's ziet Inschrijver, en hoe denkt Inschrijver die te beheersen?

Het antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin en de wijze waarop het implementatieplan inzichtelijk en realistisch is uitgewerkt, inclusief een heldere fasering, planning, rolverdeling en aandacht voor technische werkstromen.
- De mate waarin en de wijze waarop de samenwerking en communicatie met Fontys is uitgewerkt, met aandacht voor overlegstructuren en samenwerking met de diensten I&T, O&O en SV.
- De mate waarin en de wijze waarop Fontys aantoonbaar wordt ontzorgd, zowel tijdens implementatie als in de voorbereiding op beheer en exploitatie.
- De mate waarin en de wijze waarop risico's concreet zijn benoemd en onderbouwd zijn met overtuigende beheersmaatregelen.
- De mate waarin en de wijze waarop het verwachte beroep op Fontys realistisch en efficiënt is beschreven, passend binnen de context van een grootschalige, gefaseerde implementatie.

Het implementatieplan mag maximaal 3 pagina's A4 exclusief planningsoverzicht omvatten, toe te voegen als bijlage D2 bij Inschrijving.

#### 9.4.4. Subgunningscriterium 3 Architectuur

Inschrijver dient, ter beoordeling op de architectuur van Fontys, een omschrijving te geven van de volgende onderwerpen:

- De globale en detailarchitectuur van de Oplossing(en).
- Geef aan hoe uw Oplossing(en) bijdraagt/bijdragen aan de onderwijslogistieke procesketen (zie bijlage 5).
- Beschrijf of laat zien hoe het onderwijsmodel (zie paragraaf 3.1.1) en bijbehorend informatiemodel (zie bijlage 5) toegepast wordt in de Oplossing.

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop er sprake is van een robuuste en toekomstbestendige Oplossing en qua proces- en informatiearchitectuur toepasbaar is binnen Fontys.
- Mate waarin er sprake is van een logisch en samenhangend ontwerp.
- Mate waarin de beantwoording specifiek en compleet is.

De uitwerking van subgunningscriterium 3 mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig) omvatten en dient als bijlage D3 bij Inschrijving te worden toegevoegd.

#### 9.4.5. Subgunningscriterium 4 Gebruiksvriendelijkheid

Om begrip te krijgen van de gebruikersvriendelijkheid van de Oplossingen worden drie use cases uitgevraagd. Inschrijver dient per beschreven use case één screencast video in te dienen (van een demo dan wel clickable mock-up, of een combinatie). De screencast video kan worden voorzien van een voice over. Daarnaast mag een korte schriftelijke toelichting worden ingediend.

Hieronder schematisch een voorbeeld van de gefaciliteerde leerroute van opleiding XYZ. Gebruik deze onderdelen ter inspiratie in de uitwerking van de use cases.

In de screencast video houdt Inschrijver onderstaande volgorde van use cases aan:

# Use case	Beschrijving
CBS en onderwijscatalogus	<p>Laat het volgende zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe een (landelijk) opleidingsprofiel toegevoegd kan worden aan het CBS.</li> <li>• Een docent voert een EvL met onderwijsactiviteiten in het CBS in en vraagt een collega via de Oplossing om de ingevoerde gegevens te controleren op correctheid.</li> <li>• De student zoekt door middel van een zoekwoord, bijvoorbeeld marketing, een bepaalde EvL (zoekfunctie) in de onderwijscatalogus.</li> <li>• Een overzicht van een opleiding (gefaciliteerde leerroute (of een vorm daarvan)) voor de student.</li> </ul>
Samenstellen overzicht van leeruitkomsten (CBS)	<p>Laat het onderstaande zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opleidingsmanager kan een overzicht van leeruitkomsten genereren waarin te zien is hoe de opleiding is opgebouwd en welke leeruitkomsten aangetoond moeten worden</li> <li>• De component tijd moet toegevoegd worden zodat de studiebelasting gedurende de studie in beeld komt.</li> </ul>
Gebruik van leerrouteplanner	<p>Laat het onderstaande zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze de student de gefaciliteerde leerroute en EvL uit de onderwijscatalogus in de LRP ziet.</li> <li>• De student kan navigeren door de EvL en kan een keuze maken uit andere EvL om ze toe te voegen aan de persoonlijke leerroute.</li> <li>• De student kan een overzicht van gekozen EvL en leeruitkomsten genereren inclusief de studiebelasting.</li> <li>• De student kan een lege EvL kiezen en zelf vullen met leeruitkomsten van de betreffende opleiding, zoals beschikbaar in de catalogus.</li> </ul>

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op grond van:

- Overzichtelijkheid, de mate van heldere opbouw van schermen, velden en navigatie.
- Logica, de mate waarin de navigatie voor gebruikers als logisch wordt ervaren.
- Herkenning, de mate waarin de opbouw van schermen, interface, velden en navigatie herkenbaar zijn.
- Snelheid, de mate waarin de handelingen efficiënt zijn.
- Volledigheid, de mate waarin gevraagde use cases worden afgedekt.

De totale lengte van de screencasts duurt maximaal 20 minuten en wordt in een gangbaar bestandsformaat ingediend. De korte toelichting omvat maximaal 2 A4 (enkelzijdig). De screencast video en de korte toelichting dienen als bijlage D4 bij Inschrijving te worden toegevoegd.

## 9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald. Deze Inschrijver krijgt de opdracht gegund.

### 9.5.1. Rekenvoorbeeld

Ter verduidelijking is onderstaand een fictief voorbeeld uitgewerkt, met volledig willekeurige bedragen, cijfers en scores. Genoemde bedragen zijn enkel bedoeld om de berekeningswijze te tonen en hebben geen enkele relatie met de verwachte totaalsom.

**Inschrijver A:**

- TCO: € 2.500.000

- Prijs:

$$20 - (20 * \log_2 \left( \frac{\text{€ } 2.500.000}{\text{€ } 2.000.000} \right)) = 13,56$$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1 Partnerschap	20	6	12
2 Implementatie	20	8	16
3 Architectuur	20	6	12
4 Gebruikersvriendelijkheid	20	8	16
<b>Totaal</b>	<b>80</b>		<b>56</b>

- Totale score inschrijver A: **69,56**

**Inschrijver B:**

- TCO: € 2.000.000

- Prijs:

$$20 - (20 * \log_2 \left( \frac{\text{€ } 2.000.000}{\text{€ } 2.000.000} \right)) = 20,00$$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1 Partnerschap	20	8	16
2 Implementatie	20	8	16
3 Architectuur	20	8	16
4 Gebruikersvriendelijkheid	20	6	12
<b>Totaal</b>	<b>80</b>		<b>60</b>

- Totale score inschrijver B: **80,00**

Inschrijver B heeft dus de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt voor gunning in aanmerking.

**9.5.2. Verificatie**

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek met diverse disciplines over de ingediende Inschrijving (een verificatie van Inschrijving). Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

## 10. Bijlagen

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief Bijlagen: A) Verwerkersovereenkomst A-1) Verklaring betreffende de verwerking A-2) Standard Contractual Clauses (SCC)
Bijlage 2	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 3	Privacy- en securitybeleid
Bijlage 4	Onderwijsinformatie systeemarchitectuur (Samenhang tussen informatiesystemen)
Bijlage 5	Onderwijslogistiek proces
Bijlage 6	Programma van Eisen
Bijlage 7	Verantwoording autorisatiematrix
Bijlage 8	Autorisatie matrix CBS en LRP

<b>Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving</b>	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad 1) Gespecificeerde prijsopgave ter onderbouwing TCO
Bijlage D	1) Antwoord op subgunningscriterium 1 Partnerschap (vrij format) 2) Antwoord op subgunningscriterium 2 Implementatie (vrij format) 3) Antwoord op subgunningscriterium 3 Architectuur (vrij format) 4) Antwoord op subgunningscriterium 4 Gebruiksvriendelijkheid (vrij format)
Bijlage E	SaaS voorwaarden SLA Opdrachtnemer