



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

## E-Portfolio Summa

Datum: 27 februari 2026  
Auteur(s): Teun Lavrijssen / Kirsten Ansems  
Versie: 2.0  
Status: Definitief  
Kenmerk: 2025-005-LATE-EA-E-Portfolio



## Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor een E-Portfolio van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2025-005-LATE-EA-E-Portfolio. Summa heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.

# SUMMA

## Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aanleiding voor de opdracht .....	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht .....	7
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst .....	8
1.2.4.	Verdeling in percelen .....	8
1.2.5.	Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.2.6.	Wachtkamerovereenkomst .....	9
1.3.	Randvoorwaarden .....	9
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	9
1.3.2.	Verwerkersovereenkomst .....	9
1.3.3.	Prijswijzigingen.....	10
1.3.4.	Facturatie en betaling .....	10
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving .....	11
2.2.	Toepasselijke procedure .....	11
2.3.	Gunningscriterium .....	11
2.4.	Planning voor de procedure .....	11
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed .....	12
2.6.1.	Openen Inschrijving .....	12
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking .....	12
2.8.	Vragen .....	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver .....	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen .....	13
2.11.	Inschrijfkosten.....	13
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	14
2.13.	Vormvereisten .....	14
2.13.1.	Taal.....	14
2.13.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid) .....	14
2.14.	Inschrijving met derden.....	15
2.15.	Gestanddoening .....	16
2.16.	Varianten.....	16
2.17.	Klachten.....	16

# SUMMA

2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden .....	16
3.	Omschrijving opdracht .....	17
3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening .....	17
3.2.	Management informatie .....	18
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver .....	19
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers .....	19
4.2.	Uitsluitingsgronden .....	19
4.2.1.	Bewijsstukken: .....	19
4.3.	Geschiktheidseisen .....	19
4.3.1.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht .....	19
4.3.2.	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht .....	20
5.	Beoordeling van Inschrijvingen .....	21
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken .....	21
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver .....	22
5.3.	Gunningscriteria .....	22
5.3.1.	Kwaliteit .....	22
5.3.1.1.	Wensen .....	22
5.3.1.2.	Open vraag .....	23
5.3.1.3.	Demo .....	24
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen, wensen en demonstraties: .....	25
5.3.3.	Prijs .....	27
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven .....	27
5.4.	Rangschikking .....	27
5.5.	Gelijke stand .....	27
6.	Vervolg .....	28
	Bijlagen: .....	28

# SUMMA

## Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 5. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen / percentages vermeldt, zie bijlage 7.

# SUMMA

## 1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt en tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

### 1.1. Aanbestedende dienst

Summa bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, IT, HR, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

#### Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

#### Gewaagd doel

In 2030 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2030 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2030 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2030 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

# SUMMA

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

## Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op <https://summa-onderwijs.nl/>.

## 1.2. Aanleiding voor de opdracht

Summa streeft naar een toekomstbestendige digitale leeromgeving waarin elke student zijn of haar ontwikkeling zichtbaar kan maken. Een generiek inzetbaar digitaal portfolio (e-portfolio) is hierin onmisbaar.

De huidige oplossingen voldoen niet aan de behoeften van studenten en docenten en sluiten onvoldoende aan bij de visie op leren, beoordelen en feedback. Daarnaast vraagt verdere digitalisering om een oplossing die veilig, beheersbaar en breed inzetbaar is binnen alle opleidingen.

Tegelijkertijd heeft Summa in de strategische visie "Summa 2030" uitgesproken waarin flexibel leren, een digitale werk- en leeromgeving, en toegankelijkheid sleutelbegrippen zijn voor de toekomst. Om deze ambitie waar te maken en om bovenstaande punten op te lossen, is het noodzakelijk om te investeren in een e-portfolio.

Door middel van een openbare aanbesteding wordt de markt in de gelegenheid gesteld om te reageren en een passende oplossing aan te bieden. Op deze manier krijgt iedere leverancier een gelijke kans om het beste product te presenteren en kan Summa een keuze maken die het best aansluit bij de behoeften van de organisatie, studenten en medewerkers.

### 1.2.1. Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om een geschikte en toekomstbestendige leverancier te selecteren en te contracteren voor de levering en implementatie van een e-portfolio binnen Summa. Dit e-portfolio moet studenten optimaal ondersteunen bij het verzamelen van bewijsmateriaal, het zichtbaar maken van hun ontwikkeling, het ontvangen en verwerken van feedback en het presenteren van hun competenties voor verschillende doeleinden (showcase, ontwikkeling en beoordeling). De oplossing moet van goede kwaliteit zijn, tegen een goede prijs, bijdragen aan een efficiënt proces van bestelling tot levering, aandacht hebben voor duurzaamheid en aantoonbare meerwaarde bieden voor het onderwijs.

### 1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale contractwaarde zal naar schatting €565.000,- bedragen over de gehele contractperiode.

Dit is echter een grove schatting, omdat dit erg afhankelijk is van de licentiekosten.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.



### 1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Summa is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn kan ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leverancier wat resulteert in een langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van twee (2) met aansluitend maximaal vier (4) optie jaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt Summa haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 1 juni 2026 met einddatum 31 mei 2028. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan Summa éénzijdig, vier (4) keer de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Summa geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Hoewel de Aanbestedingswet 2012 als uitgangspunt een maximale looptijd van vier jaar hanteert voor raamovereenkomsten, is een langere duur toegestaan indien dit gerechtvaardigd wordt door het voorwerp van de opdracht. Voor de e-portfolio oplossing is een langere looptijd noodzakelijk en proportioneel vanwege:

1. Een langdurige implementatie- en adoptiefase (inclusief integraties, didactische invoering).
2. Continuïteit in onderwijsprocessen, met name in ontwikkeling- en beoordelingsportfolio's die meerdere studie jaren omvatten.
3. Zware technische integraties met onderwijssystemen waarvan de economische levensduur langer is dan vier jaar.

Gelet hierop wordt de raamovereenkomst vastgesteld op een looptijd van 6 jaar, als proportionele en doelmatige keuze.

### 1.2.4. Verdeling in percelen

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft Summa besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.

### 1.2.5. Te sluiten Overeenkomst

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. Na definitieve gunning zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Raamovereenkomst is dat het volume van de opdracht(en) niet allemaal op voorhand te benoemen zijn.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Summa zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

# SUMMA

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Verwerkersovereenkomst (alleen bepalingen betreft inzake de verwerking van persoonsgegevens)
2. Overeenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
6. Inschrijving van Opdrachtnemer

## 1.2.6. Wachtkamerovereenkomst

Indien de inschrijver als tweede in rang eindigt in deze aanbestedingsprocedure, zal Summa met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Deze overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om, bij tussentijdse beëindiging of tekortschietend functioneren van de als eerste in rang geëindigde opdrachtnemer (opdrachtnemer I), alsnog over te gaan tot contractvorming met de tweede in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer II).

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt maximaal twee (2) jaar, gerekend vanaf 1 juni 2026. Binnen deze periode blijft de inschrijving van opdrachtnemer II gestand. Na het verstrijken van deze periode vervalt de verplichting tot gestanddoening van rechtswege. Er zijn geen verlengingsmogelijkheden voor de wachtkamerovereenkomst.

Indien de wachtkamerovereenkomst binnen deze periode wordt geactiveerd, treedt met opdrachtnemer II een raamovereenkomst in werking die inhoudelijk gelijk is aan de overeenkomst zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de resterende duur van de oorspronkelijke overeenkomst met opdrachtnemer I, inclusief de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen verlengingsopties.

De bepalingen in deze inschrijvingsleidraad, bijlagen, nota's van inlichtingen en de inschrijving van opdrachtnemer II zijn integraal van toepassing op zowel de wachtkamerovereenkomst als op de daaropvolgende raamovereenkomst, indien die tot stand komt.

## 1.3. Randvoorwaarden

### 1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn uitsluitend de ARBIT 2022 voorwaarden van toepassing (zie bijlage 3). Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 1.3.2. Verwerkersovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst is het "Generieke model verwerkersovereenkomst 4.0 Framework IBP mbo" van toepassing zoals bijgesloten als bijlage 2b/2c.

De PO-Raad, VO-raad en MBO Raad hebben het convenant (Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy) ondertekend namens alle aangesloten schoolbesturen. Indien de inschrijver dit convenant heeft ondertekend volstaat het bijbehorende "Model Verwerkersovereenkomst 4.0".

Het wederzijds ondertekenen van de verwerkersovereenkomst is onderdeel van de te sluiten overeenkomst.

Eventuele bezwaren tegen of gewenste afwijkingen van de verwerkersovereenkomst dienen uitsluitend te worden ingediend via een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen. Na sluiting van de vraagperiode zijn geen wijzigingen op de verwerkersovereenkomst meer mogelijk. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met de (eventueel naar aanleiding van vragen aangepaste) verwerkersovereenkomst.

# SUMMA

Naast de verwerkersovereenkomst dient inschrijver door middel van een ingevulde ROSA-rapportage aan te tonen dat passende technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.

## 1.3.3. Prijswijzigingen

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2027. Na deze datum hebben opdrachtnemer en opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2027 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie<sup>1</sup> van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS. Het betreft indexaties op de licenties en op de uurtarieven.

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-januari-2027	n.v.t.
Indexering 2026	1-februari-2027	jaarmutatie 2026
Indexering 2027	1-februari-2028	jaarmutatie 2027
Etc.		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 december van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 december van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

## 1.3.4. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- Summa opdrachtnummer (INOR);
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar [inkoopfactuur@summacollege.nl](mailto:inkoopfactuur@summacollege.nl). Betaling van een goedgekeurde factuur plaats vindt binnen 30 dagen na ontvangst.

---

<sup>1</sup> Jaarcijfer inflatie (prijsontwikkeling in voorgaande jaar), medio januari door CBS vastgesteld

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1. Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (inwerkingtreding op 1 juli 2016). Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

*Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).*

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

### 2.2. Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure. De reden hiervoor is dat de drempel van €216.000, gekeken naar de hele contractperiode, overschreden wordt.

### 2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

### 2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	27-01-2026
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	18-02-2026 12.00 uur
Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	27-02-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 <sup>e</sup> Nvl	05-03-2026 12.00 uur
Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	12-03-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	27-03-2026 12.00 uur
Demonstraties E-Portfolio	7 en 8 april 2026
Verzenden gunningsbeslissing	1-05-2026
Afloop stand still periode	22-05-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01-06-2026

Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Teun Lavrijssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	<a href="mailto:aanbestedingen@summacollege.nl">aanbestedingen@summacollege.nl</a>
telefoonnummer	06-81906487

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Rob van der Heijden
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	<a href="mailto:aanbestedingen@summacollege.nl">aanbestedingen@summacollege.nl</a>
telefoonnummer	06-18803515

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

## 2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> is meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed.

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 27 maart, voor 12 uur in de daartoe bestemde mappen in TenderNed. **Belangrijk:** Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

### 2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

## 2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór

# SUMMA

de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

## 2.8. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

## 2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

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

## 2.10. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

## 2.11. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

## 2.12. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

### 2.13.1. Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen niet in het Nederlands beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.13.2. Indeling van inschrijving (compleetheid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendered te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Bijlage 5
Referentieformulier (ondertekend door inschrijver en referent)	Bijlage 6
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijzenblad	Bijlage 7
Rapportage certificeringsschema ROSA	Bijlage 2d

# SUMMA

Wensenlijst	Bijlage 9
-------------	-----------

Summa zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen alvorens de prijsaanbiedingen te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

## 2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede

# SUMMA

bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

## 2.15. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

## 2.16. Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan.

## 2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op:

[www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 2.18. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

# SUMMA

- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van Summa zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

### 3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

De opdracht omvat de implementatie en uitrol van een geschikt en toekomstbestendig e-portfolio voor Summa. Dit e-portfolio ondersteunt studenten in hun leerproces en professionele ontwikkeling door het mogelijk te maken bewijsmateriaal te verzamelen, ontwikkeling zichtbaar te maken, feedback te ontvangen en competenties te presenteren.

Het e-portfolio moet aansluiten bij de didactische visie van Summa en drie vormen van gebruik faciliteren: showcase-, ontwikkel- en beoordelingsportfolio's.

- **Showcaseportfolio**  
Het showcaseportfolio is een door de student zelf samengesteld en vormgegeven portfolio. Het is niet gebonden aan formele kwalificatie-eisen of vaste formats vanuit de opleiding. De student bepaalt zelf welke onderdelen worden opgenomen en hoe deze worden gepresenteerd. Dit portfolio fungeert als een persoonlijk presentatieportfolio waarin de student laat zien wat hij of zij belangrijk vindt, kan en wil laten zien. Het is bedoeld als een flexibel, persoonlijk en gemakkelijk deelbaar dossier dat de student kan gebruiken als podium om zichzelf te presenteren richting vervolgonderwijs, stageplaatsen of potentiële werkgevers.
- **Ontwikkelfortfolio**  
Het ontwikkelportfolio is een door de opleiding gestructureerd portfolio dat nauw aansluit bij het curriculum. Binnen dit kader verzamelt de student bewijzen van ontwikkeling, ontvangt feedback en reflecteert op zijn of haar leerproces. Het portfolio ondersteunt formatief leren en maakt groei in kennis, vaardigheden en gedrag zichtbaar over tijd. De student kan bewijzen toevoegen, verbeteren en eerdere versies behouden, zodat ontwikkeling inzichtelijk blijft. Hoewel de structuur wordt bepaald door de opleiding, is er ruimte voor persoonlijke aanvullingen. Het ontwikkelportfolio bevordert eigenaarschap, zelfreflectie en dialoog tussen student en begeleider.
- **Beoordelingsportfolio**  
Het beoordelingsportfolio is bedoeld voor kwalificerende beoordeling. Hierin maakt de student een selectie van bewijzen die aantonen dat specifieke leeruitkomsten, werkprocessen of competenties zijn behaald. Deze bewijzen worden 'bevoren' zodat ze niet meer gewijzigd kunnen worden en dienen als formele basis voor beoordeling. Het beoordelingsportfolio ondersteunt beoordelaars bij een transparante en betrouwbare beoordeling van studenten, waarbij ook inzichtelijk blijft hoe de student tot het resultaat is gekomen.

Aanvullend geldt dat de focus van de huidige opdracht en bijbehorende eisen en wensen primair ligt op de functionaliteit en ondersteuning van het ontwikkelportfolio en het beoordelingsportfolio. Deze vormen zijn op dit moment het meest bepalend voor de onderwijskundige en organisatorische behoeften van Summa en vormen daarom het uitgangspunt voor de selectie en implementatie van het e-portfolio.

Het showcaseportfolio wordt in deze fase beschouwd als een aanvullende en minder uitgewerkte gebruiksvorm. Van de oplossing wordt verwacht dat zij dit type portfolio in de basis kan ondersteunen, maar nadere eisen en wensen hiervoor worden op dit moment niet of slechts beperkt gespecificeerd. Summa behoudt zich het recht voor om het e-portfolio in een later stadium verder door te ontwikkelen of uit te breiden met aanvullende functionaliteit voor het showcaseportfolio, indien daar in de toekomst nieuwe of gewijzigde behoeften voor ontstaan.

# SUMMA

De oplossing moet voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Aansluiting op de didactische en organisatorische inrichting van het onderwijs binnen Summa;
- Voldoen aan relevante privacy- en beveiligingseisen (zoals AVG en SSO-authenticatie, bij voorkeur via Surfconext);
- Ondersteuning van feedback- en beoordelingsprocessen binnen opleidingen;
- Technisch beheersbaar zijn, inclusief rollenbeheer en de beschikbaarheid van test-, acceptatie- en productieomgevingen;
- Breed inzetbaar binnen meerdere opleidingen en flexibel genoeg om aan te sluiten bij verschillende onderwijsproposities;
- Toekomstbestendig zijn, met mogelijkheden voor integratie met andere (huidige en toekomstige) digitale systemen binnen Summa.

## 3.2. Management informatie

### **Managementrapportage**

De Opdrachtgever ontvangt vier (4) keer per jaar een managementrapportage van de Opdrachtnemer, uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na afloop van ieder kwartaal.

De managementrapportage bevat minimaal:

- een overzicht van de overeengekomen KPI's, inclusief de mate van naleving daarvan;
- een toelichting op eventuele afwijkingen ten opzichte van de KPI's, inclusief genomen of voorgenomen verbetermaatregelen;
- een overzicht van relevante incidenten, wijzigingen en escalaties in de betreffende periode;
- voortgangsinformatie over beheer, support en dienstverlening;

Het definitieve format en de inhoudelijke opzet van de managementrapportage worden na gunning in gezamenlijk overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.

### **Kwartaal overleggen**

De managementrapportage wordt persoonlijk besproken in het kwartaaloverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Tijdens dit overleg worden onder meer besproken:

- de inhoud van de managementrapportage;
- de naleving van KPI's en serviceafspraken;
- relevante bevindingen uit de SLA;
- aandachtspunten en ontwikkelingen voortvloeiend uit de eisenlijst;
- eventuele verbeter- of bijsturingsmaatregelen.

De verslaglegging van het kwartaaloverleg wordt verzorgd door de Opdrachtnemer en uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na het overleg aan de Opdrachtgever verstrekt.

Gedurende de implementatieperiode van de overeenkomst kan, indien daartoe aanleiding bestaat, in onderling overleg worden besloten de frequentie van het overleg tijdelijk te verhogen.

### **Service Level Agreement (SLA)**

De dienstverlening met betrekking tot beheer, onderhoud, ondersteuning, service levels, rapportage en overleg wordt nader uitgewerkt in een Service Level Agreement (SLA).

De SLA vormt na gunning een integrale bijlage bij de te sluiten overeenkomst en bevat de nadere invulling van serviceafspraken, processen, KPI's, rapportages en overlegstructuur.

## 4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

### 4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

#### 4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Referentiebeschrijvingen (bijlage 6) om aan te tonen dat Inschrijver, naar oordeel van Opdrachtgever, beschikt over de gevraagde competenties. De referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1<sup>e</sup> lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1<sup>e</sup> lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

### 4.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

#### 4.3.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van de bedrijfsvoering én de uitvoering van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.

# SUMMA

- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en er zijn, voor zover hem bekend, geen investeringen noodzakelijk die de financiële positie of continuïteit van de onderneming in gevaar brengen tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring opgevraagd worden.
- Is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid; de verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer conform de overeenkomst aansprakelijk is. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

## 4.3.2. Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover Inschrijver dient te beschikken. Inschrijver levert hiervoor een, door de referent ondertekend, referentieformulier in (bijlage 6) om aan te tonen over de gevraagde competenties te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

### **Competentie 1: Ervaring met de implementatie en adoptie van e-portfoliosystemen**

De inschrijver dient aan te tonen dat hij in de afgelopen drie (3) jaar, voorafgaand aan de uiterste datum voor indiening van inschrijvingen, minimaal één (1) succesvolle en tijdige implementatie van een e-portfoliosysteem heeft gerealiseerd. Deze implementatie moet hebben plaatsgevonden binnen een onderwijsinstelling in het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) of een gelijkwaardige beroepsgerichte onderwijsomgeving. Bij het genoemde referentieproject dient aan de volgende cumulatieve voorwaarden te zijn voldaan:

- Omvang van de implementatie: De implementatie betrof minimaal 1.500 actieve gebruikers (studenten en/of onderwijspersoneel).
- Verantwoordelijkheid: De inschrijver was aantoonbaar eindverantwoordelijk voor de organisatie, het management en het succesvolle eindresultaat van de implementatie.
- Resultaat - technische implementatie: De implementatie is aantoonbaar succesvol afgerond binnen de afgesproken planning en budget, en voldeed aan de gestelde functionele eisen.
- Resultaat - gebruikersadoptie: De implementatie omvatte aantoonbaar een adoptietraject gericht op succesvolle invoering bij eindgebruikers, bestaande uit minimaal:
  - Training en scholing van gebruikers (docenten en/of studenten)
  - Change management activiteiten ter ondersteuning van de gedragsverandering
  - Aantoonbare gebruikersacceptatie na afronding van het project (bijvoorbeeld via gebruikersonderzoek, adoptiecijfers of een verklaring van de opdrachtgever)

### **Bewijs van Projectoplevering en Adoptie:**

De inschrijver dient per referentie het volgende aan te tonen:

- Een beschrijving van de technische scope en een bevestiging dat de implementatie voldeed aan de eisen voor planning, budget en functionaliteit.
- Een beschrijving van de adoptie-activiteiten met een bevestiging dat de adoptiedoelen zijn gerealiseerd.

### **Competentie 2: Ervaring met Hosting, beheer & support van een e-portfoliosysteem**

De inschrijver dient aan te tonen dat hij in de afgelopen drie (3) jaar, voorafgaand aan de uiterste datum voor indiening van inschrijvingen, minimaal één (1) opdracht heeft uitgevoerd voor de volledige hosting, beheer, gebruikerssupport en doorontwikkeling van een e-portfoliosysteem. Deze opdracht moet hebben plaatsgevonden voor een onderwijsinstelling.

Bij het genoemde referentieproject dient aan de volgende cumulatieve voorwaarden te zijn voldaan:

# SUMMA

1. Omvang van de opdracht: De opdracht betrof een e-portfoliosysteem voor minimaal 1.500 actieve gebruikers (studenten en/of onderwijspersoneel).
2. Dienstenpakket: De opdracht omvatte aantoonbaar de volgende diensten:
  - Hosting: Het leveren van de infrastructuur en het garanderen van de beschikbaarheid van het e-portfoliosysteem.
  - Beheer: Technisch en functioneel beheer, inclusief monitoring, onderhoud en problem management.
  - Gebruikerssupport: Het bieden van ondersteuning aan eindgebruikers (studenten en/of docenten) via een helpdesk of vergelijkbaar kanaal.
  - Doorontwikkeling: Het uitvoeren van updates, upgrades en/of de implementatie van nieuwe functionaliteiten in het e-portfoliosysteem.
3. Resultaat - Dienstverlening: De dienstverlening is aantoonbaar geleverd volgens de afgesproken Service Level Agreements (SLA's) en binnen de afgesproken budgetten.

## **Bewijs van geleverde diensten en resultaten:**

De inschrijver dient een beschrijving te geven van de geleverde diensten, inclusief concrete resultaten die de kwaliteit en conformiteit aantonen. Dit omvat:

- Hosting & Beheer: Een beschrijving van de hosting- en beheeractiviteiten, met een bevestiging dat de afgesproken Service Level Agreements (SLA's) zijn nageleefd.
- Gebruikerssupport: Een beschrijving van de supportorganisatie (kanalen, processen) en de resultaten, zoals bijvoorbeeld de naleving van responstijden en klanttevredenheidsscores.
- Doorontwikkeling: Een beschrijving van de uitgevoerde doorontwikkeling (updates, nieuwe functionaliteiten) en een bevestiging dat dit binnen het afgesproken budget is gerealiseerd (met eventuele toelichting op afwijkingen).

## Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver, bij de inschrijving, voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met de betreffende kerncompetentie.

Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Summa behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon bij de referent. Indien de opgegeven referent een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt Summa zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

## 5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheit vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

## 5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitslijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

## 5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- Kwaliteit 70% (700 punten)
- Prijs 30% (300 punten)

De kwalitatieve gunningscriteria bestaan uit:

- Wensenlijst 100 punten
- Demo 400 punten
- Vraag implementatie 200 punten

Prijs:

- Prijzenblad 300 punten

### 5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit bevat twee elementen, te weten Open vragen en Wensen. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de Open vragen en de Wensen.

#### 5.3.1.1. Wensen

Met het onderdeel Wensen kunnen maximaal 100 punten worden behaald. In totaal zijn er 6 wensen, waarvoor per wens maximaal 40 punten kunnen worden toegekend. Dit resulteert in een maximale ruwe score van 240 punten. De door de inschrijver behaalde ruwe score wordt vergeleken met de hoogste ruwe score van alle inschrijvingen. Op basis van deze verhouding wordt de eindscore voor het onderdeel Wensen vastgesteld. De aanbestedende dienst gebruikt dit beoordelingskader om het voldoen aan de wensen te beoordelen aan de hand van het invulformulier "Wensen".

Mate van voldoen aan wens	Punten
S (standaard in oplossing aanwezig)	40
O (In ontwikkeling, wordt onderdeel van standaard en daarmee automatisch kosteloos onderdeel van de Summa oplossing)	20
N (Niet mogelijk of niet wenselijk)	0

De punten worden per wens toegekend. In de toelichting kan Inschrijver beschrijven op welke wijze wordt voldaan. Het is verplicht om een toelichting per wens op te geven. Het is niet mogelijk minpunten te behalen. De beoordeling van de toelichting per wens wordt in consensus beoordeeld, het eindtotaal (som van de score per wens) is bepalend voor de totaalscore voor dit onderdeel.

# SUMMA

De inschrijving met het hoogst aantal punten krijgt 100 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Eindscore wensen =  $100 * (\text{ruwe score} / \text{hoogste ruwe score})$ .

Zie bijlage 9 voor de wensenlijst. Geef per wens aan in welke mate aan de wens wordt voldaan en voorzie deze van een toelichting.

## 5.3.1.2. Open vraag

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op één (1) subgunningscriteria is de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor Summa.

Met de beantwoording van de open vraag kunnen maximaal 200 punten worden gescoord.

### Samenhang met het prijzenblad

Deze vraag staat in directe samenhang met het prijzenblad (tabblad: implementatiekosten). Van inschrijver wordt verwacht dat in de beantwoording van dit subgunningscriterium wordt toegelicht hoe de beschreven aanpak, activiteiten en inzet zich verhouden tot de posten en bedragen zoals opgenomen in het prijzenblad. Hiermee verduidelijkt inschrijver op welke wijze de geoffreerde prijzen aansluiten bij de voorgestelde implementatie-aanpak en bijbehorende werkzaamheden.

### Subgunningscriterium 1 - Inrichting en Implementatie

#### Doelstelling

De aanbestedende dienst zoekt een inschrijver die een implementatietraject realiseert dat:

- gericht is op continuïteit en kwaliteit;
- het E-Portfolio tijdig en degelijk inricht, inclusief koppelingen met systemen zoals beschreven in het Programma van Eisen;
- ervoor zorgt dat het volledige E-Portfolio eind Q3 2026 beschikbaar is voor de eerste opleidingen.

#### Vraagstelling (uit te werken door Inschrijver)

Inschrijver dient aan te geven hoe hij aan bovenstaande doelstelling gaat voldoen. Inschrijver mag aanvullende relevante onderwerpen behandelen, maar dient minimaal in te gaan op de volgende punten:

#### 1. Project- / implementatie-aanpak

- Welke implementatie-aanpak hanteert inschrijver om de doelstelling te behalen?

#### 2. Stappen in de implementatie-aanpak

Inschrijver dient de implementatie duidelijk te structureren en aandacht te besteden aan:

- Activiteiten
- Tijdspad
- Deliverables
- Mijlpalen
- Beslismomenten
- Geborgd behalen van de opleverdatum eind Q3 2026

#### 3. Inrichting van integraties en koppelingen

Beschrijf hoe het E-Portfolio wordt geïntegreerd met een LMS systeem, met aandacht voor de koppeling met het huidige LMS Canvas.

Licht daarbij toe:

- het ontwerp en de opzet van de koppelingen;
- de plaats van de integraties binnen de implementatie-aanpak en planning;

# SUMMA

## 4. Voortgangscommunicatie

- Op welke manier informeert inschrijver de aanbestedende dienst gedurende de inrichting:
  - over voortgang;
  - over knelpunten;
  - over risico's en eventuele noodzaak tot bijsturing?

## 5. Randvoorwaarden

- Welke randvoorwaarden stelt inschrijver aan de implementatie-aanpak, bijvoorbeeld ten aanzien van:
  - beschikbaarheid van medewerkers;
  - toegang tot systemen;
  - besluitvorming;
  - test- en acceptatieomgevingen?

## 6. Risico's en beheersing

- Welke risico's ziet inschrijver in relatie tot:
  - planning;
  - techniek;
  - koppelingen;
  - adoptie;
- Hoe worden deze risico's gemitigeerd en beheerst?

## Eisen aan het document

- Maximale omvang: 3.000 woorden / vijf (5) A4.
- Indien meer dan 3.000 woorden of 5 A4 worden aangeleverd, wordt alleen de eerste 3.000 woorden / 5 A4 beoordeeld.
- Het is toegestaan om een aparte schematische planning (bijv. Gantt chart) toe te voegen; deze telt niet mee voor de omvang.
- Het is niet toegestaan om:
  - links naar externe informatie op te nemen;
  - referenties te benoemen.
- Indien links of referenties worden toegevoegd, worden deze niet meegenomen in de beoordeling.
- Lettertype: Een gangbaar, goed leesbaar schreefloos lettertype (bijvoorbeeld Arial, Calibri of Verdana).
- Lettergrootte: Minimaal 10-punts voor de lopende tekst.
- Regelafstand: Minimaal enkel (1.0).

### 5.3.1.3. Demo

In het kader van de beoordeling van de inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst demo's georganiseerd op 7 en 8 april. Na beoordeling en goedkeuring van de inschrijvingen ontvangen geldige inschrijvers bericht met verdere informatie en over de dag en het tijdstip, waarop zij de demo dienen te verzorgen. ~~Tijdens deze demo's tonen inschrijvers hun aangeboden standaardoplossing voor het E-Portfolio, zonder maatwerk of toekomstige roadmap-functionaliteit, aan de hand van realistische scenario's uit de onderwijspraktijk.~~

De demo vormt een afzonderlijk beoordelingsonderdeel en kan maximaal 400 punten opleveren, conform de demovragen zoals opgenomen in bijlage 8. De beoordeling richt zich onder meer op gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid, efficiëntie, flexibiliteit en volledigheid van de aangeboden oplossing, gezien vanuit de perspectieven van student, docent en beheerder.

De demo's worden door de aanbestedende dienst opgenomen. Deze opnames worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de interne beoordeling, zodat de beoordelingscommissie de getoonde functionaliteiten zorgvuldig kan herbekijken en vergelijken. Aan de opnames kunnen door inschrijvers geen aanvullende rechten worden ontleend.

# SUMMA

De aanbestedende dienst beoordeelt uitsluitend op basis van de demovragen zoals opgenomen in bijlage 8. Inschrijver dient zich tijdens de demo te beperken tot het tonen van de in de demovragen gevraagde onderdelen en functionaliteiten. De demo wordt door de aanbestedende dienst punt voor punt doorlopen; per onderdeel toont inschrijver live hoe de standaardoplossing de gevraagde situatie ondersteunt. Functionaliteiten of onderwerpen die buiten de demovragen vallen, worden niet meegenomen in de beoordeling.

## 5.3.2. Beoordelingskader open vragen, wensen en demonstraties:

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op een demo en 1 open vraag met onderstaande wegingsfactoren: Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

### Beoordelingskader open vraag:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li><li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li><li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li></ul>
25%	Het ingediende antwoord: <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li><li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>
0%	Het ingediende antwoord bevat: <ul style="list-style-type: none"><li>• geen antwoord op de vraag en/of</li><li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>

# SUMMA

## Beoordelingskader demo:

Score	Omschrijving	Kenmerken
10	<b>Uitstekend</b>	De demo toont een uitzonderlijk hoog niveau en overtuigt op alle vijf de criteria. Het systeem is zeer gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en efficiënt. De getoonde flexibiliteit en volledigheid zijn excellent en overtreffen op meerdere aspecten de verwachtingen. De oplossing als geheel biedt duidelijke en relevante toegevoegde waarde. Een score van 10 is gerechtvaardigd wanneer de totaalimpressie van de demo excellent is, ook als er op een detailniveau een klein, niet-significant minpunt is.
7,5	<b>Goed</b>	De demo toont op de meeste criteria een goed tot zeer goed niveau. Het systeem is als geheel goed bruikbaar, overzichtelijk en efficiënt. De flexibiliteit en volledigheid zijn ruim voldoende. Eventuele minpunten zijn van ondergeschikt belang en doen geen afbreuk aan de solide totaalimpressie. De oplossing voldoet ruim aan de eisen en biedt enige merkbare toegevoegde waarde.
5	<b>Voldoende</b>	De demo toont aan dat het systeem op alle criteria een functioneel en acceptabel basisniveau haalt. Het systeem is bruikbaar, maar blinkt niet uit in gebruiksgemak, efficiëntie of flexibiliteit. De oplossing voldoet aan de minimale eisen zoals verwoord in de demovragen, maar biedt geen noemenswaardige toegevoegde waarde. De basis staat, maar zonder extra's.
2,5	<b>Onvoldoende</b>	De demo toont op één of meerdere significante criteria duidelijke tekortkomingen. Het systeem is beperkt bruikbaar, onoverzichtelijk, inefficiënt, of mist cruciale flexibiliteit. Niet alle in de demovragen gevraagde functionaliteiten zijn (volledig) werkbaar in de standaardoplossing, wat de bruikbaarheid in de praktijk belemmert. De oplossing voldoet niet aan de gestelde minimumeisen.
0	<b>Zeer onvoldoende</b>	De demo toont op meerdere essentiële criteria ernstige tekortkomingen. Essentiële, in de demovragen genoemde functionaliteiten ontbreken, zijn niet werkbaar, of de getoonde werking is dermate omslachtig dat het onbruikbaar is. Het systeem voldoet in de kern niet aan de basisverwachtingen die voor de betreffende gebruikersrol mogen worden gesteld.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

# SUMMA

## 5.3.3. Prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 300 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten - (maximaal aantal punten \* LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Blijkt na controle dat één of meer van de winnende inschrijvers niet kan of kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hen van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

In geval dat bij beoordeling wordt geconstateerd dat een inschrijver met een in verhouding tot andere inschrijvers lage prijs inschrijft behoudt aanbestedende dienst zicht het recht voor het aangeboden te verifiëren.

### 5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

## 5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

## 5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium "kwaliteit". Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op de gepresenteerde demo doorslaggevend.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

# SUMMA

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

## Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst (Functionals / NON-functionals)
- Bijlage 2a Concept overeenkomst
- Bijlage 2b Convenant Model verwerkersovereenkomst 4.0
- Bijlage 2c Modelbijlagen 1-4 bij convenant model verwerkersovereenkomst 4.0
- Bijlage 2d Rapportage certificeringsschema ROSA
- Bijlage 3 Arbit-2022
- Bijlage 4 Wachtkamerovereenkomst E-Portfolio
- Bijlage 5 UEA E-Portfolio
- Bijlage 6 Referentieformulier E-portfolio 1.0
- Bijlage 7 Prijzenblad E-portfolio 2.0
- Bijlage 8 Demovragen
- Bijlage 9 Wensenlijst
- Bijlage 10 SLA SUMMA