

Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
voor een systeem ter ondersteuning
van onderwijslogistiek en
roosterplanning

Datum: 21 december 2016

Versie: definitief

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft een Europese openbare aanbesteding voor de levering en implementatie voor een systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning voor ROC Leeuwenborgh, hierna ook te noemen aanbestedende dienst en opdrachtgever, met aanbestedingsnummer: EA.201605/RvB.

Dit document bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals het doel, scope en omvang van de openbare Europese aanbesteding, de procedure en richtlijnen van de aanbestedingsprocedure en de beoordelings- en gunningsprocedure.

De gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding treft u in paragraaf 2.2. In paragraaf 2.5 is een indicatieve planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wil inschrijven, dient u aan de hand van deze offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan deze offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Voor nadere informatie over ROC Leeuwenborgh verwijzen wij u naar onze website: www.leeuwenborgh.nl

1.3 Beschrijving en doel van de opdracht

Met het strategisch meerjarenplan "Leeuwenborgh Maakt het Verschil 2015-2019" en het beleidsdocument "Beleid Gepersonaliseerd Leren Eigentijds Curriculum 2016-2019" worden Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum geïntroduceerd in de Leeuwenborgh organisatie. Eén van de randvoorwaarden voor het succesvol implementeren van Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum, is het op het hiervoor gewenste niveau brengen van de basiskwaliteit van de ondersteunende toepassingen t.b.v. onderwijsontwikkeling, rooster- en examenplanning. Daarnaast heeft het College van Bestuur (CvB) van ROC Leeuwenborgh kwaliteit van roosters tot speerpunt gemaakt.

De focus van het aan te besteden systeem, ligt daarom op onderstaande gebieden, welke zo optimaal mogelijk ondersteund dienen te worden:

- Onderwijs- / curriculumontwikkeling;
- Onderwijslogistiek / roosterplanning;
- Examenlogistiek en -planning.

Belangrijke uitgangspunten bij deze aanbesteding zijn:

- Het is een eis van de aanbestedende dienst is om met één partij een overeenkomst af te sluiten;
- Het is van belang dat de ondersteuning voor bovengenoemde processen in één systeem (integrale suite) is geïntegreerd;
- Het systeem past binnen de architectuur van de Leeuwenborgh ICT infrastructuur, en het systeem is te integreren op basis van marktconforme standaarden (cloud gebaseerde architectuur);
- Het systeem is aan te sluiten op de huidige reeds aanwezige systemen (zoals EduArte, TopDesk, AFAS, Fronter);

- Het aantal deelnemers dat voor het systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning relevant is, bedraagt ca. 6.225 deelnemers (MBO (leertraject BOL en BBL) bekostigde studenten, en voor Educatie (Basiseducatie en Inburgering) ingeschreven studenten. Het betreft de deelnemers van de sectoren Zorg & welzijn, Economie, CUVV, en het MBO- deel Educatie. Peildatum: 1 oktober 2016. Dit aantal van 6.225 deelnemers is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het aantal deelnemers kan gedurende de overeenkomst wijzigen.

Aanvullende (achtergrond-)informatie, huidige en gewenste situatie voor eerdergenoemde focusgebieden worden in de volgende paragrafen nader beschreven.

1.3.1 Onderwijs- en curriculumontwikkeling

In het kader van de onderwijsontwikkeling en de daaraan gekoppelde curriculumontwikkeling is één van de ROC kaders dat er gezamenlijk wordt opgetrokken bij de invoering herziening kwalificatiestructuur ingaande 1 augustus 2016. Daarbij kan het ontwikkelproces in gezamenlijkheid worden doorlopen, waarbij transparantie, afgesproken kaders, monitoren van de voortgang en inverdieneffecten de meerwaarde van het gebruik van zo'n tool rechtvaardigen.

Huidige situatie

Op dit moment maakt ROC Leeuwenborgh geen gebruik van een digitale ontwikkeltool, die het curriculumontwikkelproces van de teams ondersteunt. Momenteel gebruiken teams eigen formats en documenten en is er verscheidenheid in de wijze van presenteren en inhoud en verwerking in het DeelnemerVolgSysteem (DVS).

Toekomstige situatie

Waarbij:

- Het ontwikkelproces van visie t/m implementatie in deze tool in gezamenlijkheid onder aansturing van de onderwijskundig leiders plaatsvindt;
- Kaders, waarbinnen ontwikkeld kan worden, vooraf in de tool vastgelegd worden;
- Transparantie van het ontwikkelproces binnen een team en ROC mogelijk is;
- Monitoren van de voortgang van het ontwikkelproces mogelijk is;
- Inverdieneffecten in vervolprocessen (o.a. verwerking in DVS en genereren van uniforme verantwoordingsdocumenten als examenreglementen, onderwijsreglementen/studiegidsen, urenoverzichten e.d.) worden gerealiseerd;
- De tool koppelbaar aan andere mogelijke ict toepassingen binnen het ROC is.

1.3.2 Onderwijslogistiek en roosterplanning

Huidige situatie

In het kader van eerdergenoemde verbeterplannen wil ROC Leeuwenborgh een aantal belangrijke pijnpunten oplossen:

- Ontevredenheid van studenten / medewerkers over kwaliteit van het rooster, over de gebrekkige communicatie van het rooster en over de veelheid van wisselingen in het rooster na publicatie.
- Ongebalanceerd gebruik van ruimtes en daarmee de mogelijkheden om ruimtes om goed in te zetten voor onderwijsactiviteiten.
- Onvolledige, onjuiste, te late communicatie tussen afdelingen over onderwijslogistiek.
- Er ontbreekt een gemeenschappelijk applicatie waarin de curricula en daarvan afgeleide documenten kunnen worden ontwikkeld en zichtbaar zijn voor de belanghebbenden.

Bij ROC Leeuwenborgh wordt er momenteel gewerkt met 4 verschillende toepassingen voor de uitvoering van het plan –en roosterproces:

- "De onderlegger" / "bovenlegger" / spreadsheets (planning)
- Untis (roosteren)
- Zermelo (roosteren, VAVO)

- Eigen Word en Excel documenten waarin curricula e.d. beschreven zijn

Toekomstige situatie

Er moet één systeem komen voor de ondersteuning van het onderwijslogistieke proces bij ROC Leeuwenborgh. Dit logistieke systeem omvat het proces van onderwijsontwikkeling tot en met roostering. In dit systeem vindt automatische overdracht van informatie van de ene betrokkene naar de andere betrokkene in het onderwijsplanningsproces plaats. Dit systeem is geautomatiseerd en maakt het voor teams mogelijk om gezamenlijke plannings (bijvoorbeeld per locatie) uit te voeren. De huidige "onderlegger" voldoet niet (meer) en moet dringend worden vervangen. Het systeem moet geschikt zijn voor het reguliere MBO en voor VAVO.

Nu geldt voor VAVO bovendien:

- Roostering dient op individueel niveau plaats te vinden, dit in verband met de LMHV ontwikkeling t.a.v. Gepersonaliseerd Leren¹;
- Een student dient voor meerdere trajecten ingeroosterd te kunnen worden.

Onderwijslogistiek raamwerk bij ROC Leeuwenborgh

In deze paragraaf worden, voor het nieuwe systeem belangrijke, componenten uit het onderwijslogistieke raamwerk bij ROC Leeuwenborgh beschreven:

Wat: Tevreden belanghebbenden

- De inhoudelijke definitie van goede roosters wordt bepaald door het (voorgestelde) leerproces van de student. De inhoudelijke kwaliteit wordt daarmee gedefinieerd door de onderwijsteams.
- Een goed rooster voor de gehele periode wordt uiterlijk 14 dagen voor aanvang van een nieuwe periode gepubliceerd.
- Een gepubliceerd rooster wordt voor de student altijd uitgevoerd.
- Een rooster wordt éénvoudig naar student / docent gecommuniceerd (een kanaal, via app of website).
- Er wordt gestreefd naar een minimaal aantal tussenuren van een student. In de tussenuren die er zijn beschikt de student over de juiste voorzieningen (niet-zijnde kantine) om te werken aan de opleiding.
- Studenten aan een opleiding van niveau 1 of niveau 2 hebben een sluitend rooster (geen tussenuren).
- Het onderwijs wordt zoveel mogelijk gelijk gespreid over de week. Hierbij wordt rekening gehouden met:
 - Minimaal een dagdeel begeleide onderwijstijd voor iedere dag dat de student naar school komt;
 - Voor VAVO maximaal 9 theorie lessen op een dag.

Medewerkers hebben altijd een actueel inzicht in de onderwijsprogrammering en curriculumontwikkeling. Studenten hebben altijd een actueel inzicht in hun onderwijsprogramma en rooster.

Hoe: Bedrijfsregels

Het nieuwe systeem dient maximaal ondersteuning te bieden voor onderstaande, door de directie vastgestelde, bedrijfsregels Onderwijslogistiek:

- Een regulier MBO onderwijsjaar bestaat uit (maximaal) vier centraal vastgestelde onderwijsperioden. Dit betekent dat er maximaal vier basisroosters per jaar worden gemaakt. T.b.v. de BBL opleidingen kunnen in overleg met bedrijven afwijkende afspraken gemaakt worden.
- De omvang van een lesuur is voor heel ROC Leeuwenborgh (m.u.v. het Samenwerkend Techniek College) 45 minuten.
- Er is één lestijdentabel voor heel ROC Leeuwenborgh waarin de openingstijden en het pauzebeleid is opgenomen.
- Een gebouw van ROC Leeuwenborgh opent minimaal 60 minuten voor aanvang van de eerste activiteiten in het gebouw en sluit op zijn vroegst 30 minuten na de laatste activiteit in het gebouw.

¹ In juli 2015 is het strategisch beleidsplan Leeuwenborgh Maakt Het Verschil (LMHV) vastgesteld met daarin de twee strategische hoofddoelstellingen: Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum.

- ROC Leeuwenborgh publiceert op 1 december van ieder jaar voor drie jaar vooruit de definitieve jaarkalender met hierin minimaal de periode-indeling en de vakanties (t.b.v. het Samenwerkend Techniek College gebeurt dit in overleg met Arcus).
- Voor het komende schooljaar is in deze jaarkalender verder aangegeven de (les)vrije dagen en alle centrale ROC Leeuwenborgh activiteiten (zoals centrale studiedagen, voorlichtingsdagen, opendagen, e.d.).
- Om lesuitval te voorkomen worden centraal ingestelde activiteiten altijd op niet-lesmomenten gepland behoudens de personeelsdag en de nieuwjaarsbijeenkomst.
 - Er worden per jaar maximaal vier Leeuwenborgh centraal ingestelde activiteiten gepland tussen 17.00 uur en 20.00 uur (informatiebijeenkomst, netwerkbijeenkomst, bedrijvenbijeenkomst, onderwijscafé, scholingsbijeenkomst, e.d.).
 - De bijeenkomsten voor nieuwe medewerkers worden gepland tussen 17.00 uur en 20.00 uur.
 - Medewerkersbijeenkomsten van de OR en de bijeenkomsten van de Leeuwenborgh Academie worden gepland tussen 17.00 uur en 20.00 uur opdat het reguliere onderwijs hier geen hinder van heeft.
 - Alle bijeenkomsten in Sittard (m.u.v. ouder- en informatieavonden) die starten na 17.00 uur worden uitgevoerd op de Sportzone.
- Lokaal reserveringen door medewerkers van ROC Leeuwenborgh kunnen voordat een periode rooster is gepubliceerd, alleen buiten de reguliere lestijden worden gedaan. Als het rooster al gepubliceerd is, dan hebben medewerkers ook de mogelijkheid om andere vrije momenten te reserveren.
- Per locatie wordt er gewerkt met vlekken per sector. In deze vlekken wordt de voorkeurslocatie van de sector in het gebouw aangegeven. Iedere vlek kent zogenaamde overlooplokalen die andere sectoren mogen gebruiken bij krapte.
- De beschikbaarheid van de medewerker staat zo veel mogelijk in dienst van de optimale studentroosters. Hiervoor wordt de volgende werkwijze gehanteerd:
 - Voor 1 maart inventariseren de opleidingsmanagers bij al hun medewerkers de werkdagen bij andere werkgevers voor parttimers, het gewenste ouderschapsverlof, de seniorenverlof wensen en de beschikbaarheid.
 - Deze wensen worden gebruikt bij de verdere planning.
 - Indien er knelpunten ontstaan in de kwaliteit van de studentroosters, dan treedt de opleidingsmanager in dialoog met de medewerkers om BAPO wensen anders in te vullen.
 - De uiteindelijk gemaakte afspraak geldt steeds voor één jaar vooruit.
- De opleidingsmanager is, m.n. in de vakantieperiodes, ook buiten schooltijd beschikbaar voor het roosterbureau in het geval van dringende vragen.
- Teams hebben iedere week de mogelijkheid om te vergaderen. Per locatie overleggen de opleidingsmanagers om te waarborgen dat er voldoende spreiding is over de week. De geldigheid betreft steeds één schooljaar vooruit. Na iedere schooljaar worden nieuwe afspraken gemaakt. Afspraken moeten op uiterlijk 1 mei worden gemaakt. Opleidingsmanager legt in samenspraak met parttimers en inleners de noodzaak tot het bijwonen van vergaderingen vast.
- Iedere medewerker (parttimer / fulltimer) is conform CAO inzetbaar op meerdere locaties.
- Locatie wisselingen binnen een dag worden zoveel mogelijk vermeden. Indien locatiewisselingen toch noodzakelijk zijn voor studenten en medewerkers dan wordt er gestreefd naar maximaal 1 locatiewisseling per dag.
- Indien een opleiding afwijkt van het basisrooster voor specifieke activiteiten (bijvoorbeeld in geval van een activiteitenweek of iets dergelijks) dan heeft er voorafgaand aan de periode die het betreft, afstemming plaats gevonden met alle andere opleidingen op dezelfde locatie. Alleen na overeenstemming met alle betrokken opleidingen, mogen roosters van de andere opleidingen worden aangepast in die week (ten opzicht van het basisrooster). Indien er geen afstemming heeft plaats gevonden, dan mogen de roosters van de andere opleidingen niet worden aangepast. De specifieke activiteiten moeten dan extern of in dezelfde ruimtes worden uitgevoerd als in de andere weken.
- De effecten van roosterwijzigingen mogen alleen betrekking hebben op de opleiding die het betreft.

Hoe: Onderwijsplanningsproces

Het planningsproces in een onderwijsinstelling is essentieel voor de uitvoering van het onderwijs. Het nieuwe systeem biedt ondersteuning aan de volgende elementen uit het planningsproces:

- Ieder team werkt conform het centrale planningsproces en de daarbij behorende planningskalender en rolverdeling.
- Dit planningsproces staat in bijlage 6.
- Het onderwijslogistieke planningsproces start bij onderwijsontwikkeling en eindigt na het opleveren en publiceren van het definitieve rooster.
- Per locatie worden de plannings van alle teams door de planner(s) van de locatie afgestemd.
- Zoals uit het proces blijkt, levert iedere opleidingsmanager uiterlijk op 1 juni van een jaar de volledige jaarplanning ten behoeve van volgende schooljaar aan het roosterbureau aan. Deze planning kan uiterlijk 6 weken voor de start van een nieuwe periode worden herzien. VAVO kent hierin zijn eigen ritme: hierbij worden in een zeer kort tijdsbestek (aan het eind van de zomervakantie) de roosters gegenereerd, waarbij late inschrijvingen al volledig verwerkt zijn met hun studie, profiel en vak keuze.
- Iedere opleidingsmanager rapporteert aan de sectordirecteur de voortgang in dit proces. De sectordirecteur is in zijn sector eindverantwoordelijk voor het onderwijslogistieke proces, de gehele keten en voor de realisatie van deadlines. Zodra een opleidingsmanager een deadline niet dreigt te halen eist de sectordirecteur een actieplan met maatregelen en informeert direct het CvB.
- CvB, sectordirecties, opleidingsmanagers en onderwijskundigleiders (OKLs) hebben ieder bij hun (eigen) relevante vergaderingen de voortgang van het onderwijslogistieke proces op de agenda staan. Deze voortgang wordt minimaal iedere twee weken besproken.

Aandachtspunt: Een van de grootste uitdagingen voor opleidingsmanagers is het plannen en leren omgaan met onzekerheid.

Hoe: Personele organisatie

Hierna volgende de, voor het systeem belangrijke, elementen m.b.t. de personele organisatie uit het onderwijslogistieke raamwerk bij ROC Leeuwenborgh:

- In het planningsproces maken we een onderscheid tussen de volgende rollen:
 - Onderwijskundigleider: persoon in het onderwijsteam die verantwoordelijk is voor het onderwijsontwikkeling ontwerp.
 - Opleidingsmanager: verantwoordelijk voor de onderwijsplanning per team
 - Roosterplanner: verantwoordelijk voor het basisrooster en dagroosterbeheer in de systemen van ROC Leeuwenborgh.
 - Sectordirecteur: verantwoordelijk voor (een groep van) dual leaders/managers.
 - CvB: verantwoordelijk voor de sectordirecteuren.
- Een roosterplanner beschikt over de volgende competenties op HBO niveau: begrijpt didactische uitgangspunten van een onderwijsteam, is analytisch, houdt het overzicht, is oplossingsgericht, is communicatief vaardig, heeft logistiek inzicht, is ICT vaardig, is klantgericht.

1.3.3 Examenlogistiek en -planning

Eén van de onderwijs ondersteunde processen betreft de examenlogistiek. Dit omvat het geheel van planning en logistieke werkzaamheden ter ondersteuning van de centrale, digitale en schriftelijke examinering als ook de logistiek werkzaamheden ten behoeve van de proeven van bekwaamheid en de examinering in de praktijk.

Het Examenbureau heeft een ondersteunende rol bij de uitvoering van de examinering. Te allen tijde is en blijft de betreffende sector verantwoordelijk voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de examinering.

Huidige situatie

Vanuit de strategie "Leeuwenborgh maakt het verschil" zijn een aantal items aangeduid als speerpunten voor verbetering of herinrichting. Een hiervan is examenlogistiek. Naar aanleiding hiervan is in mei 2016 een analyse gemaakt van de processen omtrent examenlogistiek en de dienstverlening van het Examenbureau naar de sectoren en de overige organisatie. Hieruit is gebleken dat de processen niet op orde zijn, de dienstverlening uitgebreid kan worden daar een aantal zaken tussen wal en schip (lijken te) raken. Vanuit deze situatie is besloten om enerzijds het Examenbureau te plaatsen onder de bedrijfsdienst en tevens de managementsituatie te wijzigen. De huidige interimmanager is manager van de afdeling en is tevens projectleider voor het project examenlogistiek

Toekomstige situatie

Het project examenlogistiek streeft naar een gestructureerde wijze van planning van centrale examens, digitale examens en overige examens. Dat dit tijdig, juist en volledig is, met voldoende flexibiliteit om in te spelen op veranderende omstandigheden.

Duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden van het Examenbureau, de sectoren en de opleidingsteams ten aanzien van examinering en hierop afgestemde processen met procedures en duidelijke afspraken over deadlines die gehanteerd en gerespecteerd worden organisatie breed.

Een voldoende en juiste bezetting van het Examenbureau voor de huidige en toekomstige taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Daar waar mogelijk koppelingen van bronssystemen, om ondoelmatigheden te ondervangen, foutkansen te minimaliseren en werkzaamheden te vereenvoudigen door geautomatiseerde (controle)middelen te benutten.

Het Examenbureau zal ook in de toekomstige situatie onder de bedrijfsdienst vallen, waarbij de management samenvoeging met het roosterbureau niet uitgesloten wordt.

1.4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

De eisen en wensen zijn opgenomen in bijlage 4 (als Excel Invulformulier); dit document bestaat uit de volgende tabbladen:

- Tabblad "Scoreblad", inclusief weegfactoren per functioneel aandachtsgebied
- Tabblad "Algemeen"
- Tabblad "Roosterplanning"
- Tabblad "Curriculumontwikkeling"
- Tabblad "Examenplanning en Examenlogistiek"

Voor elk tabblad geldt min of meer dezelfde indeling, waarbij de betekenis van de kolommen als volgt is:

Kolom A	Unieke identificatie van elke Eis of Wens
Kolommen B-D	Onderverdeling in groepen en subgroepen
Kolom E	Omschrijving van de Eis of Wens
Kolom F	Functioneel aandachtsgebied: <ul style="list-style-type: none">• Algemeen• Roosterplanning• Curriculumontwikkeling• Examenplanning en Examenlogistiek <p>In de uiteindelijke score van alle wensen, wordt een weegfactor over de verschillende functionele aandachtsgebieden toegepast. Hierdoor wegen niet alle individuele wensen even zwaar, maar is er sprake van een gewogen gemiddelde per aandachtsgebied.</p>

Kolom G	<p>Eis of Wens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het niet kunnen voldoen aan een eis kan als diskwalificatie gezien worden en met als gevolg dat de inschrijving terzijde kan worden gelegd. • Voor wensen onderscheiden we twee niveaus in mate van belangrijkheid, wat ook het aantal te behalen punten bepaalt
Kolom H	Mate van belangrijkheid ("Should have" of "Nice to have")
Kolom I	<p>Maximaal te behalen score (geldt alleen voor wensen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor Eisen wordt in de sheet automatisch de waarde "KO" (knock-out) in gevuld
Kolom J	Indien deze kolom is gevuld met de waarde "Ja", wordt een toelichting gevraagd om aan te tonen of te beschrijven hoe de wens of eis wordt gerealiseerd
Kolom L	<p>Invulveld voor beantwoording door de leverancier (keuzemogelijkheden: ja/nee/deels).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien de beantwoording niet met een volmondig "ja" kan worden beantwoord is ALTIJD een toelichting vereist (ongeacht de waarde van kolom J).
Kolom M	Invulveld voor beantwoording / toelichting door de leverancier
Kolom O	<p>Beoordeling door Leeuwenborgh, waarbij de volgende criteria worden gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde. • U behaalt 75% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. • U behaalt 50 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar. • U behaalt 25 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde. • U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet.
Kolom P	Behaalde score op basis van de beoordeling door Leeuwenborgh

1.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De reden voor deze is de hoge verbondenheid op alle onderdelen. Tevens is vanuit coördinatieoverwegingen gekozen om met één opdrachtnemer deze werkzaamheden aan te gaan, zoals beschreven in deze offerteaanvraag

ROC Leeuwenborgh maakt wel gebruik van de percelenregeling, welke inhoudt dat ROC Leeuwenborgh onderdelen van de opdracht, waarvan de waarde minder bedraagt dan € 80.000 (voor diensten en homogene leveringen) niet hoeft aan te besteden mits het totale bedrag van dergelijke percelen niet meer dan 20 % van de totale waarde van de gehele opdracht omvat. In het kader van de percelenregeling wordt het rooster- en planningsysteem Zermelo voor de deelnemers van VAVO beschouwd. Het betreft voor het MBO (leertraject BOL en BBL) bekostigde studenten en voor Educatie (Basiseducatie en Inburgering) alle ingeschreven studenten (in totaal ca. 500 stuks).

1.6 Omvang en duur van de overeenkomst

De beoogde start van de opdracht is 1 april 2017, waarna het implementatietraject start. Uiterlijk 30 november 2017 dient het volledige systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning bedrijfsklaar te zijn opgeleverd. De overeenkomst zal vervolgens voor een vaste periode tot en met 31 juli 2020, met de mogelijkheid van zeven maal een verlenging met één jaar, mogelijk tot en met 31 juli 2027, worden afgesloten.

Deze optie(s) tot het mogelijk verlengen ligt enkel en alleen bij ROC Leeuwenborgh.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

De uitgebrachte inschrijvingen zullen door ROC Leeuwenborgh op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie). Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en bekend gesteld in dit document.

Als gunningcriterium geldt de **economisch meest voordelige inschrijving**.

De aanbestedende dienst is

ROC Leeuwenborgh
T.a.v. Ronald van Berkel
Arendstraat 12
6135 KT Sittard

2.2 Contactpersonen

van de zijde van de inschrijver

ROC Leeuwenborgh wenst het contact met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving (Uniform Europees Aanbestedingsdocument, UEA) te worden vermeld. De contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

van de zijde van ROC Leeuwenborgh

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure is Ronald van Berkel contactpersoon. Correspondentie en documenten dient u te allen tijden aan Ronald van Berkel te richten. E-mail: r.berkel@leeuwenborgh.nl.

2.3 Planning

Onderstaande planning geeft inzicht in hoe ROC Leeuwenborgh het tijdspad van deze openbare aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken.

21 december 2016	Publicatie op www.TenderNed.nl
13 januari 2017, 17:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden</i>
20 januari 2017	Verzenden Nota van Inlichtingen
13 februari 2017, 10:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed</i>
13 - 24 februari 2017	Beoordeling inschrijvingen
8 maart 2017	(eventueel) verificatiegesprek
10 maart 2017	Verzending voornemen tot gunning
31 maart 2017	Verzending definitieve gunning
1 april 2017	Start implementatie
Uiterlijk 30 november 2017	Bedrijfsklare oplevering van het volledige systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van ROC Leeuwenborgh. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2.5 Vragen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze offerteaanvraag kunnen alleen worden gesteld aan ROC Leeuwenborgh door een e-mail te sturen naar **r.berkel@leeuwenborgh.nl**.

Uw e-mail met vragen dient uiterlijk op 13 januari 2017, vóór 17.00 uur ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle gegadigden middels een nota van inlichtingen, die uiterlijk op 20 januari 2017 op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze offerteaanvraag.

Expliciet geldt dat telefonische vragen of vragen van persoon tot persoon niet in behandeling worden genomen. Aanvraag van informatie bij andere personen binnen de opdrachtgever dan de in paragraaf 2.2. genoemde is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting. Ten aanzien van vragen, ontvangen na 13 januari 2017 beoordeelt de opdrachtgever van geval tot geval en met het oog op het belang van het project of die vragen beantwoord worden. Uitsluitend vragen die betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen worden eventueel beantwoord.

2.6 Klachtenloket

ROC Leeuwenborgh heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>. Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik

maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld in deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk 13 februari 2017 om 09.00 uur ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

ROC Leeuwenborgh opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering aan te houden in uw digitale inschrijving.

Tabblad 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, UEA (zie bijlage 1)
Tabblad 2	Onderaanneming (indien van toepassing) (zie bijlage 2)
Tabblad 3	Prijzenblad (zie bijlage 5)
Tabblad 4	Antwoordblad Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 4)
Tabblad 5	Referentie (zie bijlage 3)
Tabblad 6	Plan van aanpak (K2)
Tabblad 7	SLA (K3)

Informatie over digitaal inschrijven

Aan inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen.

In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschrijven kan worden:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. Het dringende verzoek is dan ook om tijdig de registratie in TenderNed te regelen. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij de offerteaanvraag zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ingevuld en/of moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris. De documenten worden door inschrijver uitgeprint, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed. ROC Leeuwenborgh kan het verzoek indienen bij de winnende inschrijver om bij gunning de originele documenten per post aan te leveren.

Ondertekening digitale inschrijving

De digitale inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

3.2 Proces Verbaal

ROC Leeuwenborgh maakt een proces-verbaal op van de opening van de inschrijvingen, waarin opgenomen de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend. Een afschrift van het proces-verbaal wordt gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

3.3 Ondertekening

De inschrijving, inclusief bijlagen, dient rechtsgeldig te zijn geparafeerd en ondertekend door de daartoe bevoegde functionaris van de inschrijver. Deze rechtsgeldigheid dient te blijken uit de inschrijving in het beroeps- of handelsregister.

3.4 Vorm beantwoording

In de inschrijving dienen de in deze offerteaanvraag gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig te worden beantwoord. Inschrijvingen zijn onherroepelijk en onvoorwaardelijk. Herroepelijke of voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding.

3.5 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

3.6 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Algemeen

Aan de hand van de kwalificatiecriteria dient u de UEA in te vullen. De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt zal om de, bij elke eis genoemde bewijsmiddelen ten aanzien hetgeen hij verklaard heeft in de UEA, worden gevraagd.

4.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in dit beschrijvend document, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens ROC Leeuwenborgh mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

4.2.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

ROC Leeuwenborgh is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

De UEA (bijlage 1) dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien de bewijsstukken in het kader van de UEA worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF. Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van de UEA. Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens ROC Leeuwenborgh mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een andere samenwerkingsverbanden, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van ROC Leeuwenborgh.

4.2.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. U kunt als hoofdaannemer in het kader van het voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid een beroep op een onderaannemer doen.

Verder dient u in bijlage 2A, onderdeel B (conform artikel 2.79 Aanbestedingswet 2012) aan te geven welke onderdelen van de opdracht u voornemens bent om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers u voorstelt. Indien u een beroep op een onderaannemer doet met betrekking tot voornoemde eisen dient u in deze bijlage aan te geven op welke partij(en), en ten aanzien van welke eisen op de onderaannemer een beroep wordt gedaan.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot de UEA, aan te tonen via een rechtsgeldig door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende verklaring (zie bijlage 2B) dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid .

Indien de bewijsstukken in het kader van de UEA worden opgevraagd dient de hoofdaannemer aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring (bijlage 2B) dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid. Voor het indienen van deze verklaring(en) gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van de UEA.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of (raam)overeenkomst aan te tonen, dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via de UEA verklaart is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

4.3 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver

Met betrekking tot de vraag of een inschrijver geschikt is dient de UEA ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 (bijlage 1) ingevuld te worden. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt, zal ROC Leeuwenborgh de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

De onderliggende bewijsmiddelen moeten uiterlijk op de 7^{de} werkdag na datum opvragen bij ROC Leeuwenborgh aanwezig zijn. Indien de bewijsmiddelen op voornoemde datum niet bij ROC Leeuwenborgh zijn, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding. ROC Leeuwenborgh raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen binnen 7 werkdagen bij ROC Leeuwenborgh kunnen worden bezorgd en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

De eisen en de aan te leveren bewijsmiddelen zijn in onderstaande tabel weergegeven. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden weergegeven.

Criterium	Toelichting
Algemene gegevens	UEA ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 1.

De relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.
Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, behoudt ROC Leeuwenborgh zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister (als bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012) te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

 criterium	 Toelichting
Verplichte uitsluitingsgronden	UEA ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 2.

ROC Leeuwenborgh heeft de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing verklaard.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA conform bijlage 1 waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zich voordoen.

Indien uit het UEA of bewijsmiddelen blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt ROC Leeuwenborgh zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een Gedragsverklaring Aanbesteden die op datum inschrijven maximaal 2 jaar oud is (deel 4.1 Aanbestedingswet 2012) over te leggen.

Indien u niet tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), dient u een schriftelijk bewijsstuk van aanvraag te overleggen. Na ontvangst van de GVA dient u deze alsnog per direct te overleggen. Eventuele definitieve gunning zal alleen gedaan worden onder de ontbindende voorwaarde dat een GVA wordt afgegeven.

 criterium	 Toelichting
Facultatieve uitsluitingsgronden	UEA ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 3.

ROC Leeuwenborgh heeft de in het UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen der uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

3.1: Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2: Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar (mededingingsrechtelijke overtredingen);

3.3: Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Indien u niet tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), dient u een schriftelijk bewijsstuk van aanvraag te overleggen. Na ontvangst van de GVA dient u deze alsnog per direct te overleggen. Eventuele definitieve gunning zal alleen gedaan worden onder de ontbindende voorwaarde dat een GVA wordt afgegeven.

Criterium	Toelichting
Geschiktheidseisen m.b.t. technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid conform artikel 2.93 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012	UEA ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 5.2.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door in het indienen van referenties (zoals bedoeld in artikel 2.93 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012).

Kerncompetentie: ervaring met het leveren en implementeren van een systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning in een onderwijsorganisatie met minimaal 3.700 actieve deelnemers.

Door het ondertekenen van de UEA geeft u aan dat u aan deze eis voldoet. Tevens dient u bijlage 3 in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving bij te voegen.

De door u ingediende referentie dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 13 februari 2014.*
- Indien meer dan 1 referentieopdracht wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.*

ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

5 Gunningsprocedure

Uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de beoordeling van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt door ROC Leeuwenborgh.

5.1 Wijze van gunnen

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De bijlage gunningsleidraad aanbesteding geeft u een overzicht van hoe de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. De hoofdlijnen uit deze bijlage worden ook in deze offerteaanvraag benoemd.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

Stap 1: check op volledigheid en rechtsgeldigheid

Stap 2: Toetsing aan uitsluitingscriteria, minimumeisen, eisen van technische bekwaamheid, voldoen aan gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**knock-out** criterium).

Stap 3: Beoordeling van de inschrijving op basis van de gunningscriteria

Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

5.2 Beoordelingscommissie

ROC Leeuwenborgh heeft een beoordelingscommissie ingesteld die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de in paragraaf 5.3 beschreven gunningscriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt. De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid en bestaat uit vertegenwoordigers van ROC Leeuwenborgh.

5.3 Gunningscriteria

Gunning zal plaatsvinden op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'; hierbij worden de inschrijvingen geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningscriteria:

Kwaliteit: (max 70 punten): te bepalen aan de hand van beantwoording van de wensen 1 tot en met 3:

Subcriteria Kwaliteit		max. punten
K1	De totaalscore voor alle eisen en wensen tezamen (de eisen en wensen zijn opgenomen in bijlage 4), waarbij het aantal punten als volgt wordt berekend: Aantal punten = (Behaalde score, inclusief weegfactor)/(Maximaal te behalen score)*45	45 punten
K2	Plan van aanpak	20 punten
K3	Service en Beheer / SLA	5 punten
SUBTOTAAL KWALITEIT		70 punten

Prijs: (max 30 punten): te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Prijs		max. punten
1.	Total Costs of Ownership gedurende een periode van 10 jaar	30 punten
SUBTOTAAL PRIJS		30 punten

5.3.1 Gunningscriterium prijs

De aangeboden prijs (hiervoor dient u gebruik te maken van bijlage 5 – prijzenblad) is gebaseerd op de Total Costs of Ownership gedurende een periode van 10 jaar aan de hand van de volgende componenten:

Componenten Total Costs of Ownership
Eenmalige kosten (1)
Jaarlijkse kosten, gedurende de jaren 1 t/m 3 en gedurende de jaren 7 t/m 10 (2)
Indexering, van toepassing op de jaarlijkse kosten (3)

- (1) Eenmalige kosten: hiertoe behoren in ieder geval de applicatiekosten, implementatiekosten, de kosten voor alle in het programma van eisen en wensen vermelde koppelingen en alle overige relevante eenmalige kosten die betrekking hebben op de aanschaf van het aangeboden systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning.
- (2) Jaarlijkse kosten: dit betreffen de jaarlijks terugkerende kosten die betrekking hebben de jaarlijkse licentiekosten, updates, support, onderhoud en overige terugkerende kosten van de aangeboden ontwikkeltool curriculumontwikkeling.

Uitgangspunt voor ROC Leeuwenborgh is dat de jaarlijkse kosten na de eerste 3 jaar beduidend lager zullen zijn dan gedurende de eerste 3 jaar.

Let wel: u dient bij de opgave van de eenmalige en jaarlijkse kosten volledig te zijn. Eventuele kosten na opdrachtverlening die niet zijn vermeld in uw inschrijving mogen niet belast worden aan ROC Leeuwenborgh.

- (3) U dient hier aan te geven wat de van toepassing zijnde indexering is voor de in (2) vermelde jaarlijkse kosten. Deze indexering dient te worden vermeld in 2 decimalen en blijft ongewijzigd tijdens de duur van de overeenkomst (maximaal 10 jaar). Deze indexering gaat in per 1 januari 2020 en heeft uitsluitend betrekking op de jaarlijkse kosten. Overige indexeringen of prijsaanpassingen gedurende de overeenkomst zijn niet toegestaan.

De aangeboden totaal prijs over een periode van 10 jaar (Total Costs of Ownership) wordt vergeleken met de overige inschrijvers. De inschrijver met de laagste TCO krijgt de maximale score, namelijk 30 punten, de andere inschrijvers krijgen punten op basis van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijver door middel van onderstaande formule:

$$Score = 30 - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 30 \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten.

Eisen met betrekking tot de prijsopgave:

- Indien u op een wens van ROC Leeuwenborgh een positief antwoord geeft, dienen alle eventueel daaraan verbonden kosten te zijn opgenomen in uw inschrijving.
- De in het prijzenblad vermelde tarieven dienen "all-in" te zijn, Dat wil zeggen dat in ieder geval zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfskosten die worden gemaakt voor deze opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
- De afzonderlijke componenten dienen in het prijzenblad gespecificeerd te worden vermeld. Dat betekent dat in ieder geval alle in deze paragraaf vermelde componenten van de TCO afzonderlijk vermeld dienen te zijn in het prijzenblad.

Verbod op strategische inschrijvingen

Strategisch inschrijven is ongeoorloofd indien de inschrijver op een zodanige wijze gebruikmaakt van de puntentoekenning en wegingsfactoren, 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, dat aan het doel van de aanbestedende dienst voorbijgegaan 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 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.

5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit

Naast de beantwoording van alle eisen en wensen, dient de inschrijver een plan van aanpak voor de implementatie (K2) en een conceptvoorstel voor de service en beheerovereenkomst (SLA) in te dienen (K3).

In dit plan van aanpak (bestaande uit maximaal 15 pagina's A4 (in lettertype Arial, grootte 10)) dient inschrijver duidelijk, op één enkele wijze uitlegbaar en zo concreet mogelijk de voorgestelde aanpak te beschrijven. Dit plan van aanpak omvat minimaal een heldere beschrijving van de scope (op basis van het PvE), voorgestelde aanpak, planning, organisatie, communicatie, randvoorwaarden, risico's en mitigaties.

Daarnaast vindt ROC Leeuwenborg het uitermate belangrijk dat het plan van aanpak laat zien op welke wijze de inschrijver na opdrachtverlening en het uitvoeren van de overeenkomst zal inspelen op het strategisch meerjarenplan "Leeuwenborgh Maakt het Verschil 2015-2019" en de strategische hoofddoelen Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum.

U dient uw SLA mee te sturen waarin u de kwaliteit garandeert en maximale gebruiksmogelijkheden garandeert. Uptime van het systeem, responstijden en andere opvallende zaken en onderscheidend vermogen zullen vergeleken worden met de overige inschrijvers.

De omschrijvingen in het plan van aanpak en SLA moeten concreet en SMART zijn en niet voor meerdere uitleg vatbaar. Voorbeeld: inschrijver geeft aan hoe te reageren in een bepaalde situatie en niet hoe hij zou kunnen reageren! Omschrijvingen die niet concreet zijn en/of voor meerdere uitleg vatbaar zijn, zullen negatief worden beoordeeld.

De wensen zullen door een ter zake deskundig beoordelingsteam gemotiveerd worden beoordeeld door een onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

Na aanbesteding is uw werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak en SLA onderdeel van de te sluiten overeenkomst. Dat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak en SLA, tenzij er in onderling overleg van om moverende redenen van wordt afgeweken.

Eventuele kosten die betrekking hebben op de beschreven uitvoering van de werkzaamheden in het plan van aanpak dienen in de aangeboden prijsstelling te zijn begrepen.

5.4 Gunning

ROC Leeuwenborgh zal aan de inschrijvers een mededeling van gunningbeslissing toesturen per e-mail. Deze mededeling bevat voor de afgewezen inschrijvers een overzicht van de redenen voor afwijzing.

Elke inschrijver kan binnen een termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van gunningbeslissing middels betekening van een dagvaarding aan ROC Leeuwenborgh een kort geding procedure aanhangig maken op straffe van het recht om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de inschrijver verzocht ROC Leeuwenborgh op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het toezenden van een conceptdagvaarding binnen tien dagen na verzending van de mededeling van gunningbeslissing.

ROC Leeuwenborgh is bevoegd om na het verstrijken van de genoemde termijn van twintig kalenderdagen tot definitieve gunning over te gaan middels verzending van een opdrachtbrief.

6 Algemene juridische en administratieve aspecten

6.1 Termijn van gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 2 maanden gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

6.2 ARBIT-2014

Op deze aanbesteding en de uiteindelijke opdrachtverlening zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2014 (ARBIT-2014) van toepassing (zie: http://wetten.overheid.nl/BWBR0035022/geldigheidsdatum_29-10-2014#Bijlage1).

De algemene voorwaarden van de opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De bijzondere bepalingen zoals gesteld in deze Offerteaanvraag hebben voorrang op de ARBIT-2014

6.3 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

6.4 Gunning

ROC Leeuwenborgh behoudt zich recht voor om niet te gunnen. ROC Leeuwenborgh behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijver hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade.

6.5 Kostenvergoeding

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

6.6 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

6.7 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.2 vermelde e-mail adres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij ROC Leeuwenborgh is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal ROC Leeuwenborgh deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

6.8 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van ROC Leeuwenborgh (zie paragraaf 2.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van ROC Leeuwenborgh. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver ROC Leeuwenborgh hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde e-mail adressen.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

6.10 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van ROC Leeuwenborgh niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

6.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstremgeling voor ROC Leeuwenborgh te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij ROC Leeuwenborgh, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstremgeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van ROC Leeuwenborgh een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat ROC Leeuwenborgh hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is ROC Leeuwenborgh gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

6.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval ROC Leeuwenborgh over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan ROC Leeuwenborgh besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

6.13 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

6.14 Wet Arbeid Vreemdelingen

Oprachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt er voor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien ROC Leeuwenborgh een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

(zie bijgevoegd separaat document)

BIJLAGE 2A - SAMENWERKINGSVERBAND/ONDERAANNEMING

A. Samenwerkingsverband

Indien u inschrijft als combinatie dienen alle leden van het samenwerkingsverband bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door hen uit te voeren werkzaamheden. Ieder lid van de samenwerking dient onderstaande verklaring te ondertekenen waarmee deze hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de uitvoering van de opdracht als bedoeld in deze aanbesteding. Tevens dient in deze verklaring aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever zal optreden. Ook dienen alle leden van het samenwerkingsverband de gevraagde gegevens aan te leveren, dan wel de verklaringen te ondertekenen van alle overige betreffende bijlagen bij deze aanbesteding.

Gegevens verantwoordelijk gemachtigde organisatie (penvoerder)	
Bedrijfsnaam	
Rechtsvorm van de organisatie	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
E-mail	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Naam plaatsvervanger	
Functie plaatsvervanger	
E-mail	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
Beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden	

Gegevens organisatie in het samenwerkingsverband (*)	
Bedrijfsnaam	
Rechtsvorm van de organisatie	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
E-mail	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
Beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden	

(*) Zoveel maal herhalen als er leden in het samenwerkingsverband zijn in deze aanbesteding.

Onderneming 1

U verklaart in geval van gunning hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht als beschreven in deze aanbesteding.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Onderneming 2 (*)

U verklaart in geval van gunning hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht als beschreven in deze aanbesteding.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

() Zoveel maal herhalen als er leden in het samenwerkingsverband zijn in deze aanbesteding.*

BIJLAGE 2B - VERKLARING HOOFDAANNEMER

Middels ondertekening van deze bijlage verklaart **[naam hoofdaannemer]** dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in deze aanbesteding, daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van **[naam / namen onderaannemer(s)]** kan beschikken.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Onderaannemer

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Ondergetekende verklaart de bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 - MODEL REFERENTIELIJST

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	<i>Kerncompetentie: ervaring met het leveren en implementeren van een systeem ter ondersteuning van onderwijslogistiek en roosterplanning in een onderwijsorganisatie met minimaal 3.700 actieve deelnemers.</i>	<input type="checkbox"/> Ja, toelichten (verplicht) <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.		

Verklaring Opdrachtgever		
5.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 4 - PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

(zie bijgevoegd excel bestand)

BIJLAGE 5 – PRIJZENBLAD

Componenten Total Cost of Ownership	Prijs in EURO excl. BTW
Eenmalige kosten , bestaande uit:	
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
.....	€
Jaarlijkse kosten (jaar 1 t/m 3) , bestaande uit:	
.....	€
.....	€
.....	€
Jaarlijkse kosten (jaar 4 t/m 10) , bestaande uit:	
.....	€
.....	€
.....	€
Indexering, van toepassing op de Jaarlijkse kosten %

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens en alle gegevens vermeld in de offerte naar waarheid zijn opgegeven.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 6: ONDERWIJSPLANNINGSPROCES ROC LEEUWENBORGH

Nummer Naam processtap / mijlpaal

A Jaarkalender	
A	1 Vaststellen centrale jaarkalender
B Ontwerpen curricula	
B	1 Vaststellen opleidingen voor volgend schooljaar
B	2 Fijn ontwerp curriculum per opleiding
B	3 Onderwijslogistieke data op orde per onderwijsproduct
C Prognosticeren	
C	2 Prognosticeren studentenaantallen per opleiding
C	3 Verdelen studentaantallen over groepen
D BPV en BBL Planning	
D	1 Vaststellen BPV dagen per groep
D	2 Vaststellen BBL dagen
D	3 Beoordelen verdeling BPV en BBL dagen (locatieniveau)
E Jaarkalender per sector	
E	1 Vaststellen jaarkalender per sector
F Lessentabel	
F	1 Bepalen lessentabel per groep inclusief clustering (fijn afstemming)
F	2 Beoordelen onderwijstijd per groep
F	3 Beoordelen capaciteitsgebruik faciliteiten (locatieniveau)
G Niet-onderwijstaken	
G	1 Begroten aantal uren per niet-onderwijstaak per team
H Budgetteren en formeren	
H	1 Vaststellen budget per team
H	2 Vaststellen huidige formatie
H	3 Beoordelen totale taakomvang irt budget en formatie
I Beschikbaarheden	
I	1 Inventarisatie beschikbaarheden docenten
I	2 Voorlopige vaststelling beschikbaarheden docenten
I	3 Aanpassen beschikbaarheden op basis van studentroosters
J Verdelen van het werk	
J	1 Verdelen van de onderwijstaken en niet-onderwijstaken
J	2 Inventarisatie niet-verdeelde taken en vrije capaciteit
J	3 Discussie inleen / uitleen teams
K Maken basisrooster	
K	1 Conceptroosters gereed
K	2 Reacties op conceptrooster binnen
K	3 Definitief rooster gereed
K	4 Publicatie roosters
L Dagroosterwijzigingen	
L	1 Bijhouden dagmutaties

Vaststellen						
datum	wie					
	Onderwijsontwikkelaar	Planner	Opleidingsmanager	Dagroostermaker	College van Bestuur	Sectordirecteur
Uiterlijke vaststeldatum						
1-dec					X	
1-dec					X	X
15-mrt	X					
30-mrt	X	X				
9-feb		X	X			
9-feb		X	X			
23-feb		X	X			
23-feb		X	X			
2-mrt		X	X			
1-jan			X			X
30-mrt			X			
30-mrt			X			
20-apr		X	X			
6-apr			X			
30-mrt					X	X
30-mrt					X	X
17-apr		X	X			X
28-feb		X	X			
1-mei		X	X			
23-jun		X	X			
18-mei		X	X			
22-mei		X	X			
1-jun		X	X			
23-jun		X	X			
30-jun		X	X			
8-aug		X	X			
15-aug		X	X			
1-sep				X		

OVERIGE BIJLAGEN:

- "Beleid Gepersonaliseerd Leren en Eigentijds Curriculum 2016-2019"