

ROC van Amsterdam
Facilitair Bedrijf
Postbus 2584
1000 CN Amsterdam
Fraijlemaborg 135-141
1102 CV Amsterdam
Telefoon 020 579 10 00
IBAN NL77INGB0650481119
Handelsregister 41216421
www.rocva.nl

EA Plannen en roosteren 2016

*Aanbestedingsdocument
voor de Openbare Europese aanbesteding
t.b.v. plannen en roosteren*



Kenmerk : ROCvAF – Aanbestedingsdocument plannen en roosteren
Europese Openbare procedure

Datum : 8 april 2016

Versienummer : definitief



Voorwoord

Synergie, schaalvoordeel en een uniforme uitstraling heeft de Aanbestedende Dienst doen besluiten om aanbestedingen van het ROC van Amsterdam en het ROC van Flevoland te bundelen en gezamenlijk op de markt te zetten. Voor veel diensten en leveringen betekent dit dat het drempelbedrag van 209.000 euro¹ wordt overschreden. Voor de diensten en leveringen die dit bedrag overschrijden wordt een Europees aanbestedingstraject gestart. Zo ook voor een systeem voor ondersteuning van de processen plannen en roosteren.

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding van plannen en roosteren. De Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen zijn beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft besloten om hiervoor de openbare procedure toe te passen.

De Aanbestedende Dienst nodigt u uit om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving uit te brengen.

¹ Drempelbedrag Europees Aanbesteden voor leveringen en diensten 2016-2017

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	4
LEESWIJZER	5
BEGRIPSBEPALINGEN	6
1. ALGEMEEN	8
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	8
1.2 HET ONDERWIJS	8
1.3 ORGANISATIE VAN AANBESTEDENDE DIENST	9
1.4 DUURZAAMHEID	10
1.5 VERTROUWELIJKHEID	11
2. OMSCHRIJVING VAN DE AANBESTEDING	12
2.1 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT	12
2.2 OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	12
2.3 CLUSTERING PRODUCTGROEPEN	12
2.4 PERCELEN EN AFBAKENING OPDRACHT	12
2.5 CPV – CODERING	12
2.6 VEREISTE COMPETENTIE BIJ DE OPDRACHT	13
2.7 OVEREENKOMST	13
3. PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	14
3.1 UITGANGSPUNTEN	14
3.2 PLANNING	14
3.3 VOORBEHOUD	15
3.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	15
3.5 VOORBEREIDINGSKOSTEN EN VERGOEDINGEN	15
3.6 GESTANDDOENING	16
3.7 VOERTAAL	16
3.8 AANTAL INSCHRIJVINGEN	16
3.9 CONTACTGEGEVENS	16
3.10 INLICHTINGEN (KLACHTENAFHANDELING)	17
3.11 INDELING VAN DE INSCHRIJVING	17
3.12 TE LATE INSCHRIJVING	17
3.13 OPENING VAN DE INSCHRIJVING	18
3.14 VERDUIDELIJKING VAN DE INSCHRIJVING	18
3.15 SLOTBEPALING	18
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVERS	19
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN	19
4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.2.1 BESCHIKKEN OVER KERNCOMPETENTIE	19
4.3 UNIFORME EIGEN VERKLARING EN BEWIJSMIDDELEN	19
4.4 INSCHRIJVEN IN COMBINATIE	20
4.5 BEROEP DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID DERDE(N)	20
4.6 ONDERAANNEMING	21
5. EISEN EN VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
5.1 PROGRAMMA VAN EISEN (KNOCK-OUTCRITERIA)	22
5.2 VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
5.3 PRIJS	22
5.4 VARIANTEN	22
6. BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	23
6.1 ALGEMEEN	23
6.2 BEOORDELING	23
6.3 VERHOUDING PRIJS / KWALITEIT	24
6.4 VOORNEMEN TOT GUNNING EN DEFINITIEVE GUNNING	25

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Europese aanbesteding plannen en roosteren.

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de openbare procedure, daar Aanbestedende Dienst verwacht dat er een beperkt aantal partijen zal inschrijven. Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

De Europese Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de Opdracht aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan heeft, dat wil zeggen dat Aanbestedende Dienst zal kiezen voor de Inschrijving die op basis van een integrale afweging de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen die hierin zijn vastgelegd.

Leeswijzer

In dit Aanbestedingsdocument wordt de Europese Aanbestedingsprocedure inzake plannen en roosteren ten behoeve van Aanbestedende Dienst, bestaande uit het ROC van Amsterdam en het ROC van Flevoland beschreven.

In hoofdstuk 1 wordt de achtergrond van Aanbestedende Dienst beschreven.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de specifieke Opdracht.

In hoofdstuk 3 wordt de volledige Aanbestedingsprocedure toegelicht.

In hoofdstuk 4 worden de eisen aan de Inschrijvers beschreven.

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op de eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht.

In hoofdstuk 6 wordt nader ingegaan op de wijze van beoordelen.

In separaat gepubliceerde bijlagen zijn de verschillende in te vullen en te hanteren standaardformulieren opgenomen.

Begripsbepalingen

Deze begrippen worden in dit document met een hoofdletter weergegeven:

Aanbestedende Dienst:	Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam & Flevoland. Het ROCvAF treedt in deze op als Aanbestedende Dienst.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningscriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een Overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
Aanbestedingswet:	Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de Concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Eigen Verklaring:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de Aanbestedingswet 2012.
EMVI:	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gunningscriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Aanbieding.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningsbeslissing:	De keuze van Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten;
GVA:	Gedragsverklaring aanbesteden. Een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 AW dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een Aanbestedingsprocedure. De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.



Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Inschrijver op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.

1. Algemeen

In dit eerste hoofdstuk wordt de achtergrond van Aanbestedende Dienst beschreven (ROC van Amsterdam en het ROC van Flevoland).

1.1 Aanbestedende Dienst

In het kader van deze Europese aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland, hierna gezamenlijk te noemen als Aanbestedende Dienst.

Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende Dienst.

Namens hen: ROC van Amsterdam
Directeur CFB
Postbus 2584
1000 CN Amsterdam

1.1.1 ROC van Amsterdam

Het ROC van Amsterdam (www.rocva.nl) is tot stand gekomen als gevolg van een fusie van in totaal negen (9) (voorheen 48) verschillende onderwijsorganisaties in de regio Groot-Amsterdam. Inmiddels heeft het ROC van Amsterdam meer dan 27.000 studenten binnen een grote verscheidenheid aan doelgroepen verdeeld over 30 locaties in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum.

Het ROC van Amsterdam verzorgt verschillende vormen van onderwijs zoals:

- MBO;
- Vmbo;
- Volwassenenonderwijs;
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten.

1.1.2 ROC van Flevoland

Het ROC van Flevoland (www.rocvanflevoland.nl) is tot stand gekomen door het samenvoegen van scholen in de regio Flevoland. Inmiddels heeft ROC Flevoland ca. 5.000 studenten verdeeld over drie locaties in Almere en Lelystad.

Het ROC van Flevoland beschikt over vele vormen van opleidingen zoals:

- Middelbare Beroepsopleidingen;
- Volwassenenonderwijs.

1.2 Het onderwijs

Bij Aanbestedende Dienst studeerden in 2015 circa 32.000 mbo-leerlingen. De Aanbestedende Dienst biedt circa 330 mbo-opleidingen aan, verdeeld over zestien onderwijsdomeinen. Het onderwijs wordt zowel in voltijd als in deeltijd gegeven, in verschillende combinaties met werk en stages. Ook geeft Aanbestedende Dienst bedrijfstrainingen, indien gewenst op maat.



Podium voor talent

Aanbestedende Dienst gelooft dat iedereen talent heeft en helpt dat talent te ontwikkelen. Hiervoor werkt Aanbestedende Dienst nauw samen met een groot aantal bedrijven, instellingen en Ondernemers, zoals Schiphol, ING, H&M, Joop van den Ende, Johan Cruijff en Jan des Bouvrie.

Ervaring opdoen in de praktijk

Het onderwijs van Aanbestedende Dienst is praktijkgericht en er wordt veel aandacht besteed aan vaardigheden als samenwerken en presenteren. Studenten worden uitgedaagd en gestimuleerd door te stromen naar een steeds hoger niveau. Aanbestedende Dienst heeft bijzondere leerbedrijven, zoals:

ROC van Amsterdam:

- Schiphol College - werken en leren op de luchthaven;
- Jan des Bouvrie College - opgeleid worden tot professional binnen de woon- en modebranche;
- Johan Cruijff College - topsporters in de regio kunnen topsport combineren met een studie op het gebied van Sportmarketing & -Communicatie en Sport- en Bewegingscoördinator.

ROC van Flevoland

- Hommeles: leerwerkbedrijf en cultuurhuis gebaseerd op het gedachtegoed van Annie M.G. Schmidt.

1.3 Organisatie van Aanbestedende Dienst

De organisatie van Aanbestedende Dienst wordt beschreven door eerst het Centraal Facilitair Bedrijf toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

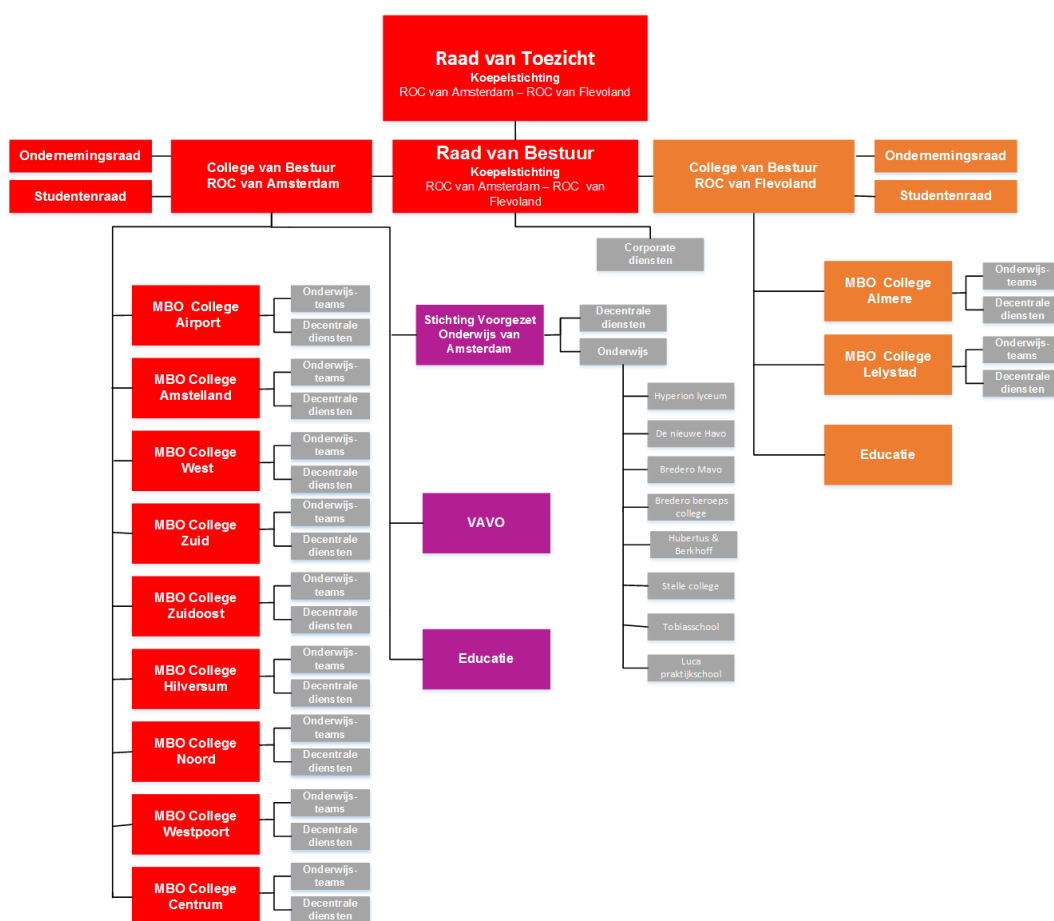
1.3.1 Centraal Facilitair Bedrijf

Het Centraal Facilitair Bedrijf (CFB) is onderdeel van de “Centrale Diensten” en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. Het CFB draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

1.3.2 Bedrijfsonderdelen

Aanbestedende Dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Elk bedrijfs onderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdeling is zeer divers en kan per bedrijfs onderdeel en per locatie verschillen.

In **figuur 1** treft u een weergave van de structuur van Aanbestedende Dienst.



De basis van de organisatie wordt gevormd door de onderwijsteams. De corporate diensten zijn Facilitair bedrijf, HRM, ICT, Financiën, Onderwijsinformatie en PR, Communicatie & Marketing. De decentrale diensten van de MBO Colleges en het VOVa zijn: DOI/Studentenzaken, HRM/P&O, Financiële administratie, Roosterzaken, Meldpunt/receptie/telefoon, Facilitaire Organisatie en Directie/ staf en beleidsmedewerkers

Figuur 1: Organogram Aanbestedende Dienst

1.4 Duurzaamheid

Convenant duurzaamheid MBO-raad

Aanbestedende Dienst staat voor duurzame ontwikkeling en vindt dat zij daarin vanzelfsprekend het goede voorbeeld moet geven. In de komende jaren zal extra aandacht worden gegeven aan professionalisering en de monitoring van de duurzaamheid in de bedrijfsvoering. In dit kader heeft Aanbestedende Dienst een convenant getekend waarin staat dat in 2012, 50% van de geldwaarde duurzaam wordt ingekocht en dat dit in 2015, 100% is. Dit convenant is opgesteld door de MBO-raad.

Notitie duurzaamheid ROC van Amsterdam

Duurzaamheid is een belangrijk aspect binnen Aanbestedende Dienst, mede hierdoor heeft de Raad van Bestuur in december 2008 een duurzaamheidsnotitie opgesteld en vastgelegd. In deze duurzaamheidsnotitie is o.a. ten aanzien van afval, gebruik materialen, duurzaam inkopen en bewustwording duurzaam gebruik een beleid vastgesteld.

1.5 Vertrouwelijkheid

Dit document en de bijlagen bevatten vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle documenten (digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

2. Omschrijving van de aanbesteding

De uitgangspunten van de Opdracht zal in dit tweede hoofdstuk omschreven worden. Hierin worden de doelstelling, de omvang, de scope, een keuze in percelenindeling of clustering, de te sluiten Overeenkomst en de van toepassing zijn de Algemene Voorwaarden toegelicht.

2.1 Doelstelling van de Opdracht

De doelstelling van de Opdracht is te komen tot een kosteneffectieve applicatie voor plannen en roosteren voor Aanbestedende Dienst, waarbij voldaan wordt aan de eisen die worden gesteld door Aanbestedende Dienst, en waarbij zoveel mogelijk meerwaarde geboden wordt.

2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

Aanbestedende Dienst heeft meer dan 32.000 studenten en biedt circa 330 mbo-opleidingen, verdeeld over zestien onderwijsdomeinen. Alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde bedragen en aantallen zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. In werkelijkheid kan hier van worden afgeweken. De opgegeven aantallen dienen ter ondersteuning bij het opstellen van uw Inschrijving. In eerste instantie zullen vijf MBO Colleges overgaan tot implementatie van de via deze aanbesteding te verwerven applicatie. De implementatie bij nog eens vijf andere MBO College, Educatie, Vavo en VOvA is optioneel. Daarbij is het voor hen mogelijk een deel van de gevraagde functionaliteit af te nemen. Het is mogelijk om of alleen het plannen of alleen het roosteren te implementeren.

2.3 Clustering productgroepen

Er is in deze Aanbesteding sprake van een tweeledige samenvoeging van Opdrachten. De eerste samenvoeging betreft de samenvoeging van de behoefte voor een applicatie voor plannen en roosteren ten behoeve van meerdere MBO Colleges. De reden is dat inspanningen van de Aanbestedende Dienst tot resultaat kunnen leiden voor meer MBO Colleges, hetgeen leidt tot een grotere maatschappelijke waarde van bestedingen van Aanbestedende Dienst. Daarnaast is het voor de uitwisselbaarheid van medewerkers en informatie soms handig als MBO Colleges gebruik maken van dezelfde applicaties. De tweede samenvoeging betreft die van automatisering van de processen plannen en roosteren. Er is behoefte aan een meer integrale aanpak van beide processen, die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Tot op heden werden planningen veelal gemaakt in Excel en werden voor het roosteren gespecialiseerde systemen toegepast. Met het integreren van de processen plannen en roosteren kunnen diverse voordelen worden gerealiseerd.

Bij marktconsultatie is vastgesteld dat de samenvoeging de toegang voor MKB bedrijven tot de Opdracht niet belemmert. Enkele aanbieders van mogelijk geschikte systemen zijn MKB bedrijven.

2.4 Percelen en afbakening Opdracht

De Opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De motivering voor die beslissing is opgenomen in de vorige paragraaf.

2.5 CPV – codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht:
48000000-9 Software en informatiesystemen

2.6 Vereiste competentie bij de Opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden Opdracht is de volgende kerncompetentie van belang voor elke Inschrijver:

Inschrijver heeft minimaal één (1) succesvolle implementatie gedaan van een systeem dat de processen plannen en roosteren ten behoeve van tenminste 6000 studenten in een MBO organisatie integraal ondersteunt;

2.7 Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst is 1 september 2016 en heeft een looptijd van twaalf jaar met voor Aanbestedende dienst een tussentijdse opzegmogelijkheid met een opzegtermijn van zes (6) maanden. Een concept van de Overeenkomst is bijgevoegd in de bijlagen. Op de Overeenkomst zijn de Algemene ICT Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bijgevoegd.

Suggesties voor de concept Overeenkomst en / of Algemene ICT Inkoopvoorwaarden kunnen worden gedaan in de inlichtingenronde. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

Algemene-, verkoop- leverings- of andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3. Procedurevoorschriften

3.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op dit Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek;
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers;
3. Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname;
5. Een Inschrijving waaraan een (1) of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is ongeldig;
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten;
7. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
8. Wanneer Aanbestedende Dienst constateert dat de aangeboden prijs van een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116/ Aanbestedingswet 2012).
9. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

3.2 Planning

De planning van de Aanbestedingsprocedure is hieronder weergegeven.

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek	15-04-2016
Indienen vragen Opdracht en bestek en tekstsuggesties Overeenkomst	29-04-2016 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	13-05-2016
Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen	27-05-2016 12.00 uur
Uitnodiging voor verificatiepresentatie	10-06-2016
Verificatiepresentaties	Vóór 17-06-2016
Verzenden Gunningsbeslissing	24-06-2016
Afloop standstill periode	15-07-2016 17.00 uur
Ingangsdatum Overeenkomst	01-09-2016

De weergegeven data zijn definitief en derhalve fataal behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst is niet gebonden aan de planning, behoudens de wettelijk vastgestelde termijnen.

3.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadelijkheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om voor haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- c. Om voor haar moverende redenen niet te gunnen;
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

3.4 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Overeenkomst;
- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen;
- De Algemene ICT Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst;
- De Inschrijving van Inschrijver.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.5 Voorbereidingskosten en vergoedingen

Indien Inschrijver kosten maakt ten behoeve van de aanbesteding, komen die geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Aan de Offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend. Dit document is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

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

3.6 Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende negentig kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend.

3.7 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding en de uitvoering van de Opdracht zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal.

3.8 Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen, Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één offerte indienen. Onder 'Inschrijver' wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een 'final offer'. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

3.9 Contactgegevens

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst (met inbegrip van het seniormanagement, Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht) ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de Aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van het bestuur te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan.

Zowel Inschrijver als Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop zie: https://www.nevi.nl/sites/default/files/Brochure_Gedragscode_2012_A5.PDF.

Tevens van toepassing de GVA zoals opgesteld door Ministerie van Justitie



Gedurende deze aanbesteding vindt alle communicatie tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats en via onderstaande contactpersonen.

Contactpersoon 1: Jean-Paul Roegies, adviseur inkoop
Contactpersoon 2: Marko Schuurin, projectleider

3.10 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk het in de planning gecommuniceerde moment bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: <https://www.tenderNed.nl/egids/handleiding>;
2. Aanbestedende Dienst zal vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet beantwoorden;
3. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord;
4. Volgens planning worden antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd;
5. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden;
6. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument;
7. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via de contactpersonen voor deze aanbesteding;
8. Refererend aan de regeling 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl;
9. In de onderwerp regel van de e-mail dient de naam van de aanbesteding te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft;

3.11 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient via TenderNed ingediend te worden. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniforme Eigen Verklaring	UEV < naam Inschrijver>	PDF
Referentie	Referentie <naam Inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam Inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam Inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs anoniem in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren vermoelijk.

3.12 Te late Inschrijving

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een Inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om op tijd de Inschrijving in te dienen.

3.13 Opening van de Inschrijving

Na sluiting van de Inschrijving vindt de opening van de kluis plaats. Met het openen van de kluis wordt een proces-verbaal van opening bekend gemaakt.

3.14 Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

3.15 Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de Aanbestedingswet 2012 en het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.

De Inschrijver verliest onherroepelijk zijn recht om geschillen voor te leggen na afloop van de standstill termijn.

4. Eisen aan de Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde Geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding van toepassing zijn, staan vermeld in de Uniforme Eigen Verklaring (UEV). Inschrijvers kunnen verklaren dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEV. Inschrijvers / Combinatieleden voegen bij Inschrijving de getekende UEV toe.

4.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst stelt één Geschiktheidseis met betrekking tot de technische- of beroepsbekwaamheid van Inschrijver. Inschrijver kan verklaren aan de Geschiktheidseis te voldoen middels rechtsgeldige ondertekening van de UEV.

4.2.1 Beschikken over kerncompetentie

Inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetentie. Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referent contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren. Het in te vullen referentiemodel is terug te vinden als bijlage.

4.3 Uniforme Eigen Verklaring en bewijsmiddelen

Inschrijvers verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEV dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen. De referentie, waarmee wordt bewezen dat Inschrijver beschikt over de kerncompetentie, wordt bij Inschrijving aangeleverd.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende, recente, bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
- Een verklaring van de belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de Uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies niet op hem van toepassing is.

4.4 Inschrijven in Combinatie

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

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

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een Opdracht. Onder punt 1.5 van de UEV worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft onder punt 8.1 aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een UEV.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na voorlopige gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

4.5 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

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

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

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

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

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), bij punt 8.2 van de Eigen Verklaring aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is

aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

4.6 Onderaanneming

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

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

Inschrijver geeft aan welk deel van de Opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

5. Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium. In de voorbereiding van de aanbesteding is de markt geconsulteerd. De bevindingen uit die consultatie zijn verwerkt in dit aanbestedingsdocument en de bijlagen.

5.1 Programma van Eisen (knock-outcriteria)

Het Programma van Eisen is terug te vinden als bijlage. Wanneer Inschrijver niet akkoord is met het Programma van Eisen of aan één of meer van de eisen niet kan voldoen, heeft het geen zin om in te schrijven. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de Opdracht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver te zullen voldoen aan alle gestelde eisen.

5.2 Vragen ten aanzien van de Opdracht

Zoals gesteld is het gunningscriterium voor de aanbesteding de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Naast de prijs wordt ook het antwoord op enkele vragen beoordeeld. Deze vragen zijn terug te vinden in de separate bijlage.

5.3 Prijs

De prijs wordt opgegeven door het invullen van het prijzenblad, terug te vinden als separate bijlage. Houd bij het invullen van het kostenoverzicht rekening met het feit dat Aanbestedende Dienst weegt met prijzen INCLUSIEF BTW. Geef daarom alle prijzen in euro's INCLUSIEF BTW. Verder dienen alle bedragen gebaseerd te zijn op een ALL-IN tarief. Dit betekent dat alle overige kosten in de genoemde tarieven zijn opgenomen. Aanbestedende Dienst accepteert op de facturen geen extra kostenposten op de facturen.

Eenmaal per jaar, in januari, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens 2015=100 van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexering vindt plaats na schriftelijke voorafgaande bekendmaking.

5.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6. Beoordeling van Inschrijvingen

6.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting. Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

6.2 Beoordeling

Nadat Inschrijvingen door inkoop zijn beoordeeld op volledigheid en de vormvereisten worden de antwoorden op vragen beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst. Daarbij wordt het volgende beoordelingskader gebruikt:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft in zijn antwoord deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de Inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen vanuit het onderwijs en ondersteunende diensten, zoals proceseigenaar, opleidingsmanager, roostercoördinator, roostermaker, Functioneel beheer, ICT, Inkoop en Contractmanagement. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen in eerste instantie individueel, later wordt in consensus een definitieve score vastgesteld.

Na beoordeling van de antwoorden op vragen door de beoordelingscommissie worden de scores voor de prijs daarmee door inkoop gecombineerd en wordt de best scorende Inschrijver uitgenodigd voor een verificatie bijeenkomst. In die bijeenkomst krijgt de inschrijver de gelegenheid de antwoorden op de vragen te presenteren, waarbij verduidelijkingsvragen gesteld kunnen worden. De presentatie en het stellen van vragen ter verduidelijking zijn bedoeld om na te gaan of de antwoorden op open vragen juist

zijn beoordeeld. Er mag tijdens de presentatie geen nieuwe informatie worden gegeven. De presentatie wordt niet separaat beoordeeld. Uitgenodigde Inschrijver is verplicht te verschijnen, het niet verschijnen leidt tot Uitsluiting van de verdere procedure.

Naast de presentatie over de antwoorden op open vragen zal de inschrijver steekproefsgewijs worden gevraagd aan te tonen dat het aangeboden systeem voldoet aan de gestelde eisen. Dat gebeurt middels een demonstratie volgens de verificatiescenario's. Inschrijver dient de scenario's voor te bereiden en middels de scenario's aan te tonen dat aan de eisen wordt voldaan, voor zover de eisen in de scenario's zijn verwerkt.

Nadat is aangetoond dat Inschrijver voldoet aan de eisen en dat de antwoorden op vragen waar nodig verduidelijkt en op basis van de verduidelijking geen andere rangschikking van inschrijvers ontstaat wordt de opdracht gegund. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Ten aanzien van de prijzen geldt dat middels marktconsultatie een minimum- en een maximumprijs zijn bepaald. De te vergelijken prijzen zijn opgebouwd uit diverse elementen die terug te vinden zijn in het prijzenblad. De vergelijkingsprijs in het prijzenblad wordt gebruikt bij het toekennen van het aantal punten voor het subgunningscriterium prijs.

Het aantal punten voor het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

De maximum vergelijkingsprijs bedraagt € 700.000 inclusief BTW. Een inschrijver met een vergelijkingsprijs van € 700.000 ontvangt 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

De minimum vergelijkingsprijs bedraagt € 350.000 inclusief BTW. Een inschrijver met een vergelijkingsprijs van € 350.000 ontvangt 30 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Het aantal punten voor het subgunningscriterium prijs voor een inschrijver met een vergelijkingsprijs van tussen € 350.000 en € 700.000 krijgt het aantal punten voor het subgunningscriterium prijs dat volgt uit de formule:

$$((700.000 - \text{prijs inschrijver}) / 350.000) * 30$$

6.3 Verhouding prijs / kwaliteit

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De Inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste aantal punten na de scores van prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



6.4 Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

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

Gedurende de in de planning opgenomen standstill periode kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de beslissing aanhangig maken. In dat geval dienen Inschrijvers dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst voor het verstrijken van de standstill geen dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve Gunning plaats.