

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Plannen en Roosteren

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Onderwijsgroep Tilburg

Onderwijsgroep Tilburg

19 maart 2019

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Plannen en Roosteren van Onderwijsgroep Tilburg. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.4	Beoordeling van de prijs.....	21
5.5	Rangschikking	22
5.6	Presentatie ter verificatie.....	22
6.	Vervolg.....	23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Tilburg verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Daarnaast bieden we volwassenenonderwijs (vavo), educatie en een uitgebreid cursusaanbod.

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar onze website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, implementeren, onderhouden en doorontwikkelen van één integrale applicatie voor Plannen en Roosteren en het realiseren en onderhouden van koppelingen met andere systemen, conform de eisen uit het Programma van Eisen om de in paragraaf 1.2.1 beschreven doelstelling te realiseren. In dit document wordt de applicatie voor plannen en roosteren ook Applicatie genoemd.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Onderwijsgroep Tilburg wil de tevredenheid van gebruikers waaronder medewerkers en de studenten, deelnemers en leerlingen van Onderwijsgroep Tilburg (hierna samen te noemen: studenten) met betrekking tot roosters verbeteren en streven naar een betere inzet van faciliteiten en medewerkers door één integrale applicatie die de gehele procesketen van plannen en roosteren (van curriculum tot aan het rooster) ondersteunt.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht omvat het gebruik van het voor Opdrachtgever ingerichte systeem voor ongeveer 13.000 studenten en circa 1.500 werknemers van Opdrachtgever dan wel andere personen die ten behoeve van Opdrachtgever werkzaamheden verrichten. Tot vorenbedoelde studenten behoren alle ingeschreven studenten bij Opdrachtgever. Onder de scope van de Overeenkomst vallen op het moment van aanvang de volgende scholen van Opdrachtgever: ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen, Entreecollege Tilburg, School voor Educatie en Inburgering, School voor Vavo, Campus 013 en Schakelcollege Tilburg (gezamenlijk te noemen: "scholen", dan wel afzonderlijk "school"). Het daadwerkelijke aantal bekostigde studenten die bij Opdrachtgever staan ingeschreven wordt jaarlijks bepaald op het peilmoment van 1 oktober waarbij door DUO het aantal bekostigde studenten op dat moment wordt vastgesteld.

Het systeem zal in twee onderdelen door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever geïmplementeerd worden. Onderdeel 1 omvat de implementatie op alle scholen van ROC Tilburg,. Onderdeel 2 omvat de implementatie op de navolgende scholen: NCVB Bedrijfsopleidingen, School voor VAVO, School voor Educatie en Inburgering, Entreecollege Tilburg, Campus 013 en Schakelcollege Tilburg.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren en implementeren van een applicatie voor plannen en roosteren, voor een Nederlandse MBO organisatie met tenminste 5000 studenten.
- Ervaring met het realiseren van een actieve koppeling met Eduarte.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het automatiseren van twee processen (één procesketen), plannen en roosteren. De reden daarvoor is dat er behoefte is aan een integrale aanpak van beide processen om voordelen in het proces te realiseren en ten behoeve van het ontwerp van de opleidingen. De minimale eisen voor deelname aan de aanbesteding zijn zo opgesteld dat het MKB niet is beperkt in de toegang.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De Overeenkomst treedt in werking op 1 september 2019. De eerste vijf jaar kan de overeenkomst door beide partijen niet worden opgezegd. Na het verstrijken van een periode van vijf jaar, kan de Overeenkomst enkel geheel of gedeeltelijk worden opgezegd door Opdrachtgever met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden.

Opdrachtnemer kan nadat de Overeenkomst minimaal acht jaar heeft geduurd de gehele Overeenkomst opzeggen, waarna Opdrachtnemer een opzegtermijn in acht moet nemen. Opdrachtnemer is verplicht om over de lengte van de opzegtermijn die hij in acht moet nemen in overleg te treden met Opdrachtgever. Bij de bepaling van de lengte van de opzegtermijn dient leidend te zijn dat Opdrachtgever de benodigde maatregelen kan treffen om de continuïteit van het onderwijs te borgen en aan al zijn wettelijke taken te kunnen blijven voldoen. De lengte van de opzegtermijn wordt door Opdrachtgever bepaald. De opzegtermijn voor Opdrachtnemer wordt minimaal op vierentwintig maanden vastgesteld, tenzij partijen in onderling overleg anders overeenkomen.

De Overeenkomst kan door Opdrachtgever volledig, dan wel gedeeltelijk, worden opgezegd. De te onderscheiden delen zijn Operationele planning, Jaarplanning en Meerjarenplanning, dan wel per school. Opdrachtnemer kan de Overeenkomst slechts volledig opzeggen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst, zoals ook beschreven in de eisen in hoofdstuk 5.1. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen, welke in lijn is met de model verwerkersovereenkomst van het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 3.0. De bijlagen die behoren bij die verwerkersovereenkomst maken onlosmakelijk onderdeel uit van de verwerkersovereenkomst. Deze bijlagen moeten na gunning door de Opdrachtnemer worden ingevuld en goedkeuring verkrijgen van Opdrachtgever. De verwerkersovereenkomst wordt – na voorafgaande goedkeuring van Opdrachtgever – gelijktijdig met deze Overeenkomst door beide partijen ondertekend.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) van toepassing. Hiernaast zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. In geval van strijdigheid tussen deze voorwaarden, prevaleert de ARBIT-2018. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Service Level Agreement

Er zal worden aangesloten bij de Service Level Agreement (SLA) en de standaard dienstverlening van de Opdrachtnemer, rekening houdend met de minimale eisen zoals gesteld in de aanbesteding.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van SLA. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de SLA afspraken ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de SLA afspraken behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever koppelt schriftelijk terug aan Opdrachtnemer of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer binnen de door Opdrachtgever gestelde termijn zijn aanpak aan.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de Europese drempel.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	19-03-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	09-04-2019 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	18-04-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	01-05-2019 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	09-05-2019
Sluiting inschrijftermijn	22-05-2019 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	14-06-2019
Afloop standstill periode	05-07-2019
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2019

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend ([handleiding TenderNed](#)). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document met de SLA in een apart bestand)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Verwerkersovereenkomst
2. Conceptovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Rijks inkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten (ARBIT-2018)
5. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg
6. Programma van Eisen
7. Procesplaat
8. Begrippenlijst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid voor ten minste €1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver heeft een vastgesteld, geldig en gecertificeerd informatiebeveiliging managementsysteem om aan te tonen dat het systeem/applicatie voldoet aan alle normen op het gebied van informatiebeveiliging.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in paragraaf 4.2.1 genoemde bedrag.
- Een ISO 27001 beveiligingscertificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In de bijlage Programma van Eisen staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. Daarnaast is een procesplaat uitgewerkt in de bijlage van deze aanbesteding inclusief een begrippenlijst. In geval de procesplaat tegenstrijdig is met het Programma van Eisen, dan prevaleert het Programma van Eisen.

De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. Daarnaast gelden volgende eisen.

Training

- Opdrachtnemer stelt een vaste consultant en/of trainer beschikbaar die gedurende de gehele implementatie verbonden blijft aan het project.

Eisen Informatiebeveiliging en privacy (bescherming van persoonsgegevens)

- Opdrachtnemer voldoet met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en accepteert de eisen en voorwaarden, zoals bepaald in het “Convenant Digitale onderwijsmiddelen en Privacy”. Opdrachtnemer wordt gezien als verwerker en opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke.
- Opdrachtnemer verplicht zich tot het ondertekenen van de verwerkersovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen van de opdrachtgever. Opdrachtgever gebruikt de model verwerkersovereenkomst (versie 3.0), die als bijlage bij het “Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy” is opgenomen. De model verwerkersovereenkomst (versie 3.0) met de daarbij behorende bijlagen 1 en 2 is bij dit aanbestedingsdocument als bijlage bijgevoegd. De bijlagen van de verwerkersovereenkomst moeten na gunning door Opdrachtnemer worden ingevuld en goedkeuring verkrijgen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer beschrijft in bijlage 1 “Privacybijsluiters” welke persoonsgegevens worden verwerkt en wat het doel is van deze verwerking. Opdrachtnemer beschrijft in bijlage 2 “Beveiligingsbijlage” expliciet welke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn genomen ter beveiliging van de verwerkte persoonsgegevens en hoe daarover wordt gerapporteerd. Opdrachtgever hanteert het “Certificeringsschema informatiebeveiliging en privacy ROSA” en eist van opdrachtnemer medewerking aan het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA), voor zover noodzakelijk en proportioneel. Opdrachtnemer volgt bij de inrichting van gegevensbeveiliging de principes van data protection by design en data protection by default. De overeenkomst en de verwerkersovereenkomst zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en worden door partijen gelijktijdig ondertekend.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Middels deze open vragen krijgen inschrijvers de gelegenheid hun expertise te tonen.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd.

1. Ontwikkelingen in de markt

Doel: Onderwijsgroep Tilburg wil voldoen aan de wet- en regelgeving en inspelen op de veranderende behoefte van de student, kansen, trends en ontwikkelingen. Opdrachtgever zoekt een partner die anticipeert op de marktontwikkelingen aangaande plannen en roosteren en Onderwijsgroep Tilburg helpt haar ambitie 'Het beste onderwijs van Nederland' waar te maken.

Op welke wijze gaat Inschrijver proactief inspelen op de ontwikkelingen in de markt en hoe gaat Inschrijver relevante ontwikkelingen toepassen bij Opdrachtgever?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe Inschrijver op de hoogte blijft van de ontwikkelingen, waarbij onderscheid moet worden gemaakt tussen in ieder geval wet- en regelgeving en technische en onderwijskundige ontwikkelingen;
- Hoe Inschrijver Opdrachtgever proactief adviseert over de ontwikkelingen rondom 'plannen en roosteren' en de organisatie van Opdrachtgever hierin meeneemt en activeert;
- Hoe Inschrijver een samenwerking met andere systemen (en/of oplossingen hiervoor) voor Onderwijsgroep Tilburg faciliteert en blijft faciliteren;
- Hoe Inschrijver de behoefte van Opdrachtgever en andere onderwijsorganisaties meeneemt in de ontwikkelroadmap van de applicatie.

Voor het antwoord zijn maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Grip op procesketen Plannen & Roosteren

Doel: Onderwijsgroep Tilburg wil grip hebben op het plannen en roosteren van haar onderwijsactiviteiten (lessen, BPV, examens en overige activiteiten). Alle onderwijsactiviteiten dienen integraal gepland en geroosterd te kunnen worden in de applicatie. Er dient actueel zicht te blijven op de geplande onderwijsactiviteiten (nu tot einde schooljaar) en de gerealiseerde onderwijsactiviteiten (start schooljaar tot nu).

Hoe gaat Inschrijver ondersteunen om grip te hebben op de procesketen 'Plannen & Roosteren' (zie procesplaat) bij Opdrachtgever?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe controle wordt gehouden over het actueel houden van de plannen van inzet naar aanleiding van de gerealiseerde inzet;
- Welke mogelijkheden de applicatie biedt voor het bijhouden van uitval van lessen en docenten;
- Welke mogelijkheden Inschrijver biedt voor ruil en/of vervangingsvoorstellen;
- Hoe de applicatie ondersteunt bij de werkverdelingsprocedure bij zelfsturende teams (RVE) (vanuit de CAO);

- Welke mogelijkheden de applicatie biedt om beknopte aanvullende informatie van de onderwijsactiviteit op te nemen op het rooster van de student/docent;
- Hoe de (C)SLB'er zelf studenten kan linken aan een lesgroep zodat de roostermaker geen lesgroepen hoeft te maken;
- Welke verantwoordings- en sturingsinformatie kan worden gegenereerd;
- Welke mogelijkheden de applicatie biedt aan de scholen om af te wijken van de standaard inrichting (o.a. rollen) met behoud van centraal beheer en regie/sturing;
- Hoe Inschrijver de beheersbaarheid faciliteert van verschillende inrichtingen op de scholen;
- Hoe Inschrijver faciliteert om het proces 'plannen en roosteren' bij Opdrachtgever continu te verbeteren.

Voor het antwoord zijn maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Gepersonaliseerde roosters

***Doel:** Onderwijsgroep Tilburg wil vraaggestuurd onderwijs aan haar studenten bieden. Dit betekent dat studenten onderwijsactiviteiten kunnen kiezen en hun opleiding op maat kunnen doorlopen. De plannings- en roosterapplicatie dient dit te faciliteren. Daarnaast streeft Opdrachtgever ernaar om met inschrijver te experimenteren om het vraaggestuurd onderwijs verder te ontwikkelen.*

Hoe ondersteunt Inschrijver bij het proces van gepersonaliseerd roosteren?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe de applicatie bijdraagt aan het proces van gepersonaliseerd roosteren;
- Wat de student hiervan merkt;
- Op welke wijze studenten worden geïnformeerd over roosterwijzigingen? Maakt Inschrijver het mogelijk om per locatie de belangrijkste roosterwijzigingen op informatieschermen te tonen;
- Hoe het gebruiksgemak van de applicatie wordt geborgd zonder toename van administratieve last;
- Hoe Inschrijver de juistheid en volledigheid van informatie bij het publiceren van roosters aan de student via Eduarte en Magister waarborgt;
- Hoe Inschrijver met één applicatie een optimaal proces van vraaggestuurd als aanbodgericht plannen en roosteren ondersteunt;
- Hoe de applicatie omgaat met continue instroom van nieuwe studenten;
- Hoe de applicatie omgaat bij het roosteren met voorkeuren van docenten;
- Hoe de applicatie omgaat met wijzigingen rondom het honoreren van gekozen onderwijsactiviteiten;
- Welke mogelijkheden de applicatie biedt voor het keuze- en planningsproces door studenten;
- Welke rol inschrijver neemt in het mede ontwikkelen van juiste ondersteuning vanuit de applicatie m.b.t. vraaggestuurd onderwijs;
- Hoe de applicatie het proces van bedrijfsgericht opleiden ondersteunt, waarbij ten minste de snelheid waarmee wijzigingen worden doorgevoerd en het behouden van het overzicht belangrijk zijn om in control te zijn en de korte doorlooptijden van deze opleidingen te faciliteren.

Voor het antwoord zijn maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Optimaal gebruik van resources

Doel: Onderwijsgroep Tilburg streeft ernaar om schaarste tijdig te signaleren en verspillingen weg te nemen. Opdrachtgever wil daarbij haar resources optimaal inzetten en laten samenwerken, tijdig sturen op ontwikkelingen en risico's vermijden.

Hoe kan Inschrijver een optimaal gebruik van resources realiseren bij Opdrachtgever en dit aantoonbaar maken?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Welke sturingsinformatie en analysetools Inschrijver beschikbaar stelt, met welk doel, onderverdeeld in operationeel, tactisch en strategisch;
- Hoe de applicatie het monitoren van de uitnutting van resources ondersteunt;
- Hoe de applicatie bijdraagt aan een optimale inzet van ruimtes en mensen;
- Hoe de applicatie ondersteunt bij de inventarisatie van de beschikbaarheid van medewerkers en de afstemming van conceptroosters met medewerkers;
- Hoe de applicatie bijdraagt aan het strategisch huisvestingsplan en -personeelsplanning;
- Hoe de applicatie ondersteunt om strategische keuzes, onderbouwd met kwantitatieve gegevens, te kunnen maken.

Voor het antwoord zijn maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Dienstverlening en ICT

Doel: Onderwijsgroep Tilburg vindt het belangrijk dat Inschrijver Opdrachtgever ondersteunt bij het realiseren van haar ambitie. Dit stelt eisen aan de dienstverlening van de Inschrijver.

Hoe kan Inschrijver voldoen aan de wensen van Opdrachtgever aangaande de dienstverlening en hoe kan Inschrijver continuïteit van deze dienstverlening garanderen?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Wat uw standaard SLA is (als aparte bijlage toe te voegen);
- Hoe u de integraliteit van de systemen waarborgt;
- Wat uw visie is op het vraagstuk om te koppelen met het HR-systeem (AFAS), Gebouw Informatie Systeem (BIM Link – indien niet mogelijk TopDesk) en Student Informatie Systeem (EduArte en Magister), Office365 – Outlook/Exchange (Microsoft) en de wijze van realisatie en borging van de benodigde koppelingen;
- Hoe u omgaat met het uitwisselen van onderwijsproducten (inclusief keuzedelen, vakkenpakket en keuzes) en klasgroepen met het student informatie systeem;
- Hoe Inschrijver Multi Factor Authenticatie ondersteunt? Op rol- of veldniveau?;
- Op welke wijze Inschrijver de cloud dienst kan laten functioneren op een door Onderwijsgroep Tilburg te bepalen domeinnaam;
- Welke performance wordt geboden en hoe Inschrijver bijdraagt aan het continueren en/of optimaliseren ervan;
- Hoe Inschrijver inspeelt op veranderingen, waaronder updates, en past Inschrijver dit toe bij Opdrachtgever;
- Hoe Inschrijver KPI's en SLA afspraken monitort en beoordeelt met herleidbare informatie;
- Hoe Inschrijver het functioneel beheer organiseert en welke rol Opdrachtgever hierin heeft;
- Hoe Inschrijver bijdraagt aan de continuïteit van de bedrijfsvoering.

Wij verzoeken u de standaard SLA aan te leveren, eventueel met een addendum (om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen van Opdrachtgever). Daarnaast zijn maximaal 2 enkelzijdige, leesbare

pagina's A4 beschikbaar voor het beantwoorden van de vraag. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

6. Implementatie

Doel: De invoering van een nieuwe plannings- en roosterapplicatie is onderdeel van een traject om de onderwijslogistieke keten, gericht op 'plannen en roosteren', te verbeteren. Hiermee maakt de applicatie onderdeel uit van een nieuw te introduceren werkwijze. Onderwijsgroep Tilburg hecht grote waarde aan een zorgvuldige implementatie.

Hoe faciliteert Inschrijver Opdrachtgever het zorgvuldig invoeren van de plannings- en roosterapplicatie?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Welke uitgangspunten en randvoorwaarde Inschrijver hanteert;
- Wat binnen én buiten de scope van de opdracht van Inschrijver behoort;
- Wat de voorgestelde fasering is;
- Op welke wijze de applicatie wordt ingericht, getest en geaccepteerd;
- Op welke wijze de Inschrijver de koppelingen realiseert;
- Welke projectorganisatie Inschrijver voorstelt;
- Welke tijdsplanning Opdrachtgever adviseert;
- Vaststelling aantal uren van inschrijver per fase van implementatie met bijbehorende resultaten;
- Op welke wijze Inschrijver de betrokken medewerkers in het proces 'plannen en roosteren' opleidt om de applicatie te gebruiken;
- Welke risico's Inschrijver onderkent bij de invoering van de applicatie.

Verwerk bovenstaande vragen in een plan van aanpak (voorstel). Voor het antwoord zijn maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 beschikbaar. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijzen gebruiksrecht per module

- Operationele planning
- Onderwijs jaarplanning
- Onderwijs meerjarenplanning

Uurtarieven

- de functie consultancydiensten
- de functie opleidingsdiensten
- de functie ontwikkeldiensten

Voor de weging van de vergelijkingsprijs is uitgegaan van een prijs voor de implementatie van ROC Tilburg, (onderdeel 1) en de kosten voor het gebruiksrecht voor dit onderdeel van ROC Tilburg voor een periode gedurende 5 jaren. Aan de aantallen voor de weging kunnen geen rechten ontleend worden.

Inschrijver geeft een prijs op per bekostigde student per schooljaar, afzonderlijk voor iedere module, voor het gebruik van het integrale systeem voor plannen en roosteren. In de prijs zijn alle kosten die gemoeid zijn met het ongestoord gebruik van het systeem door Onderwijsgroep Tilburg verdisconteerd. Tenminste vallen daaronder alle kosten die gemoeid zijn met het adviseren over en het onderhouden, beheer, hosten en doorontwikkelen van het systeem. Zie hiervoor het bijgevoegde Prijzenblad.

De enige uitzondering hierop vormt de tariefstelling voor de diverse functies die door Inschrijver in de implementatiefase en daarna in de voorkomende meerwerkopdrachten worden ingezet. Hiervoor zijn op het bijgevoegde Prijzenblad voor diverse functies een uurtarief uitgevraagd, waarbij voor de beoordeling uitgegaan wordt van een fictief aantal uren.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief BTW, reis- en verblijfkosten alsook telefoon, bureau- en administratiekosten en alle overige kosten. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 augustus 2021, kunnen de prijzen voor het gebruik worden geïndexeerd. Basis voor deze indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens van oktober van het voorafgaande jaar (2015=100), uitgegeven door het CBS.

De uurtarieven voor de diensten kunnen, voor het eerst op 1 augustus 2021, eenmaal per jaar geïndexeerd worden met een percentage tot maximaal het 'CBS- prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Hierbij wordt het maandcijfer van de maand april van het geldende jaar gehanteerd (2010=100).

Eventuele bijstellingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 augustus en dienen uiterlijk op 1 juni daaraan voorafgaand schriftelijk aan de Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt. Indexering met terugwerkende kracht is niet mogelijk. Opdrachtnemer zendt voorafgaande aan indexering een schrijven ter informatie naar inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl en financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{maximale prijs} - \text{prijs inschrijver}) / \text{€ verschil max-min} \times 30$

Maximum inschrijfbedrag: € 650.000

Minimum inschrijfbedrag: € 350.000

Inschrijfprijzen onder en boven de bovengenoemde minimum en maximumbedragen worden niet beoordeeld en uitgesloten van inschrijving.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op

prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

Onderwijsgroep Tilburg verlangt een presentatie ter verificatie van de twee best scorende inschrijvers. Opdrachtgever heeft de gelegenheid om de antwoorden op de open vragen te verifiëren bij de inschrijver. In de presentatie lichten de inschrijvers de antwoorden op de open vragen toe. Bij de presentatie zijn maximaal 3 personen aanwezig. De verificatie wordt vanuit de leverancier ingevuld door de consultant die bij gunning de leadconsultant voor de implementatie is.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.