

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding AFAS partner

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	10 juni 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

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

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	18
4.4	Presentatie	18
4.5	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Beoordeling van de presentatie	21
5.6	Rangschikking	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

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

In 2017 heeft mboRijnland als uitkomst van een aanbesteding met de leverancier AFAS een contract gesloten voor de aanschaf van de modules FZ, P2P, Payroll, CRM en HR. Na de periode van implementatie, richt mboRijnland zich op het decharge verlenen aan AFAS in de loop van 2020. In 2019 is het functioneel beheer team binnen mboRijnland van AFAS uitgebreid. Teneinde het team voor AFAS duurzaam te ondersteunen, in een lerende cultuur continue te verbeteren, is mboRijnland op zoek naar een partner met de kennis en kunde om mboRijnland daarin te ondersteunen.

Onderwijs is een dynamisch speelveld, met AFAS als middelpunt voor de bedrijfsvoering. Dit vraagt om een flexibele innovatieve partner met oog voor maatschappelijke veranderingen, ontwikkelingen in het onderwijs, de bedrijfsprocessen en de techniek.

De 'spin in het web' positie vraagt om een open houding ten aanzien van integratie en standaardisatie vraagstukken. Voor bedrijfsvoering is de richtlijn standaard tenzij het vanuit een faciliterende grondhouding is.

Voor medewerkers van mboRijnland moet AFAS een aanvulling vormen in de interactie met de vastgestelde processen (In casu Financiën, Personeel en CRM) binnen de context van de bedrijfsvoering. Deze interactie is zowel communicatief als ondersteunend bij het vormgeven van bijvoorbeeld de mogelijkheid voor medewerkers de regie te nemen op hun eigen dossier.

Alhoewel automatiseren geen doel op zich is, wil mboRijnland naar een papierloze omgeving. Inzet van workflows, zaakgericht werken, digitaal ondertekenen en self service moeten eerder regel dan uitzondering zijn.

Het uitgangspunt van één geïntegreerde omgeving voor de kernregistratiesystemen, stelt hoge eisen aan de samenwerking tussen leveranciers onderling (AFAS, Xedule en Osiris) én de samenwerking met mboRijnland als klant.

Gezamenlijke visie

Belangrijk startpunt voor een goed functionerende samenwerking, is een gemeenschappelijk gedragen visie.

mboRijnland zoekt een flexibele en innovatieve partner, die betrouwbaar en betrokken is. Waarmee in een open houding ontwikkeld wordt aan integratie en standaardisatie. Belangrijke thema's hierin voor de komende periode van twee jaar zijn:

- AFAS als verzamelpunt van administratieve gegevens;
- Integratie (via de data laag van mboRijnland) als uitgangspunt;
- regie op persoonlijke informatie;
- eenvoudige uitwisseling tussen systemen;
- standaardiseren waar kan;
- automatiseren is de standaard en
- privacy by design.

Samenwerkingsmodel

Uitgangspunten doorontwikkeling

Voor wat betreft de functionele innovaties laat de partner zich primair leiden door de wensen van mboRijnland. Op basis van deze wensen ondersteunt de partner in het maken van een concept roadmap, die richting geeft aan de doorontwikkeling van AFAS passend bij de opdracht waar mboRijnland voor staat. Op dit moment is die opdracht het mogelijk maken van gepersonaliseerd en hybride onderwijs in een regionaal lerend netwerk. Daarbij streeft mboRijnland naar de status van Financial Control. Afstemming over de roadmap vindt plaats in kwartaal gesprekken met betrokken functionarissen (in ieder geval SSC A en IM en proceseigenaar) binnen mboRijnland en via een gezamenlijke overlegstructuur. De partner conformeert zich aan de mboRijnland architectuur en keten-regie-processen. De keten-regie-processen worden in hoofdlijn gebaseerd op itil, en helpen om veranderingen door te voeren en in control te blijven over afhankelijkheden tussen applicaties, processen en gegevens. De partner conformeert zich aan onze processen en acteert proactief waar nodig (of gevraagd).

AFAS Ontwerpgroep

Alle functionele aanpassingen in AFAS worden eerst besproken in de AFAS Ontwerpgroep. Alle functioneel beheerders worden zo in de gelegenheid gesteld om hierover mee te denken en mee te praten en waar nodig te prioriteren

AFAS Test- en acceptatiegroep

Alle functionele aanpassingen in AFAS worden getest in de testomgeving en geaccepteerd door de functioneel beheerders en gebruiker, voordat deze in productie worden genomen. De partner zorgt voor begeleiding, test scripts, monitoren op de voortgang van het release- en implementatieproces (kan op afstand), rapporteert hierover naar Opdrachtgever (functionaris mboRijnland) en stelt haar kennis ter beschikking en geeft advies over verbeteringen in dit proces.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het vinden van een partner die zich maximaal inzet de standaard oplossingen binnen AFAS merkbaar slimmer in te zetten, zodat het systeem optimaal bijdraagt aan het mogelijk maken van de onderwijs visie van mboRijnland met daarbij een excellente bedrijfsvoering.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is:

- Het inzetten van twee consultants in het eerste jaar van de overeenkomst, één dag per week voor Personeelszaken en één dag per twee weken voor Financiële Zaken.
- De inzet van twee consultants, structureel 12 uur per maand (naar behoefte verdeeld voor bijvoorbeeld financieel en personeel en later meer CRM), voor de verdere looptijd van de overeenkomst.

*Als door omstandigheden, zoals bijvoorbeeld ziekte of vakantie, de uren per maand niet ingezet kunnen worden in de betreffende maand, dan worden deze niet ingezette uren meegenomen naar de volgende maand.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het inrichten, testen en trainen van AFAS HR, Payroll, P2P, Financieel en CRM - koppelingen binnen een organisatie met ten minste 1000 medewerkers.
- Ervaring met het tegelijkertijd inzetten van ten minste één consultant in één organisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van tien jaar. De overeenkomst is door opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de

toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). 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.

KPI:

- Tevredenheid van de Functioneel beheerders van mboRijnland over de ondersteuning die zij ervaren van Opdrachtnemer, met gemiddeld een 7 op een schaal van 1 tot 10 (waarbij 10 beter is) over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI 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 bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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 mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de te verwachten opdrachtwaarde boven het drempelbedrag voor Europees aanbesteden ligt.

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	10-06-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-07-2020, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	08-07-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	15-07-2020, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-07-2020
Sluiting inschrijftermijn	03-08-2020, 10.00 uur
Presentatie	17-08-2020
Verzenden gunningsbeslissing	28-08-2020
Afloop standstill periode	18-09-2020
Ingangsdatum overeenkomst	22-09-2020

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	Marleen van der Velden
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. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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 verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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)	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.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het 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.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

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 mboRijnland
Emailadres	jduuren@mborijnland.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen 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(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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 kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is gecertificeerd AFAS partner.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij 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;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 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 kerncompetentie(s). 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 mogen 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een AFAS partner certificaat.

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 deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de opdracht aan alle relevante wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer stelt een consultant beschikbaar waar de Functioneel beheerders van Opdrachtgever gedurende kantoortijden (08.00 tot 17.30 uur) met 'helpdesk' vragen terecht kan.
3. Opdrachtnemer verzorgt trainingen of kennisoverdrachten ten behoeve van de Functioneel beheerders van Opdrachtgever.
4. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende personen geldt dat zij op voorhand en gedurende de overeenkomst een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) met een profiel onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
5. In te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal.

Consultant

6. Opdrachtnemer voorziet in een vast team van consultants..
7. Opdrachtnemer biedt, op aanvraag van Opdrachtgever, consultants aan die voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen.
8. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer, binnen vijf werkdagen na start van de opdracht of bij uitval van een voorgaande consultant, tenminste drie cv's van geschikte consultants.
9. Bij het niet functioneren van de consultant, stelt Opdrachtnemer binnen één maand een nieuwe consultant voor.
10. De in te zetten consultants beschikken over voldoende senioriteit om Opdrachtgever, 'professioneel', tegen te spreken en eventueel adviezen te geven die haaks kunnen staan op wat Opdrachtgever in eerste instantie aangeeft.
11. In te zetten consultants streven in hun werk naar "first time right".
12. In te zetten consultants hebben kennis van 'werken onder architectuur' en keten-regie-processen gebaseerd op itil, zoals het TAP proces (Test- acceptatie- en productie).
13. Een in te zetten consultant heeft acht werkbare uren per dag beschikbaar. Dit zijn uren waarin de consultant op de locatie aanwezig is. Reizen zijn onderdeel van het uurtarief.

Communicatie en overleg

13. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon met een vaste vervanger voor dienstverlening en samenwerking voor.

Rapportage

14. Opdrachtgever wil kunnen beschikken over een inzichtelijk en transparant dashboard, zodat Opdrachtgever de voortgang van de opdracht kan volgen.
15. Opdrachtgever ontvangt, aan het einde van iedere ingezette dag, de verslaglegging, een urenrapportage, de voortgang en de behaalde resultaten van de gedane werkzaamheden volgens een vaste, nader te bepalen, opmaak.

Facturatie

16. Facturatie geschiedt per uur maandelijks achteraf inclusief btw. Alleen werkelijk gewerkte uren kunnen worden gefactureerd en zullen worden betaald. Reizen zijn inbegrepen in het tarief.
17. Facturen worden gestuurd naar crediteuren@mborijnland.nl onder vermelding van een PO-nummer en in pdf.

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.

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. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. In te zetten team

Welke consultants gaat inschrijver inzetten om deel te nemen in het beheerteam?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke consultants worden ingezet en waarom. Ga hierbij in op de namens inschrijver in te zetten personen en geef aan wat hen geschikt maakt voor uitvoering van de opdracht;
- hoe inschrijver omgaat met druktepijken* in de organisatie van Opdrachtgever;
- hoe inschrijver de continuïteit van het vaste consultantsteam borgt.

* Voorbeelden zijn: wijziging onderwijsaccountantsprotocol OCW, CAO wijzigingen, organisatiewijzigingen, wijzigingen in wet- en regelgeving HR gerelateerd en financieel die vaak aan het eind van het jaar geïntroduceerd worden en de uitrol van de nieuwe releases van AFAS.

Doelstelling:

De aanbestedende dienst wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die consultants inzet die de opdracht in goede samenwerking met opdrachtgever en overige betrokkenen succesvol uitvoert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Aanpak bij problemen.

Op welke wijze pakt inschrijver problemen, changes (proces) en nieuwe releases (CAO) aan binnen de opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke kennis u hebt omtrent bestaande of terugkerende problemen en wat het gevolg is of kan zijn na een aanpassing;
- welke risico's u binnen mboRijnland ziet.

Doelstelling:

De aanbestedende dienst wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die consultants inzet welke problemen voorzien en wanneer er zich toch een probleem voordoet deze adequaat oplost. De consultants zijn voor Opdrachtgever een partner die zich maximaal inzetten om de standaard oplossingen binnen AFAS merkbaar slimmer in te zetten.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Samenwerking.

Hoe zorgt inschrijver voor een goed functionerende samenwerking zoals Aanbestedende dienst deze voor ogen heeft?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de samenwerking verloopt met de leveranciers en met Opdrachtgever als klant;
- hoe u meedenkt in generieke oplossingen, oplossingen waar iedereen voordeel van heeft, of op zijn minst geen last van heeft;
- Hoe u terugkoppeling geeft en rapporteert over de gedane werkzaamheden en werkzaamheden overdraagt richting Opdrachtgever.

Doelstelling:

De aanbestedende dienst wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zich inzet om samenwerking tussen alle betrokkenen te optimaliseren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. SLA

Welke operationele afspraken worden gemaakt en door Opdrachtnemer gerealiseerd?

mboRijnland verwacht een voorzet van een marktconforme Service Level Agreement (SLA) te ontvangen, waarbij onder marktconform wordt verstaan: gangbaar binnen een mbo instelling, op basis van het aantal studenten en het aantal locaties, in Nederland.

Geef in uw SLA ten minste aan:

- welke operationele afspraken door Opdrachtnemer worden gehanteerd;
- op welke manier Opdrachtnemer invulling geeft aan ziekteverzuim, reactietijden, plannen van afspraken, vervanging van consultants, de start van de dag, rapportage en verslaglegging, vastlegging van inrichting en wijzigingen en afstemming tussen consultants;
- waaruit is op te maken dat ten minste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van Inschrijver in de antwoorden op de open vragen;
- hoe wordt gemeten of aan de KPI wordt voldaan en hoe daarover gerapporteerd wordt.

Doelstelling:

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die duidelijke en realiseerbare afspraken vastlegt, waarin inschrijver zich proactief en coöperatief opstelt richting mboRijnland. Daarnaast wenst mboRijnland dat Opdrachtnemer valide en betrouwbaar meet of aan de KPI wordt voldaan en daarover duidelijk zal rapporteren.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. 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.

Prijsselement	eenheid
Uurtarief inzet consultant tijdens kantooruren	€ per gewerkt uur
Uurtarief inzet consultant buiten kantooruren	€ per gewerkt uur

Kantooruren zijn tussen 8:00 en 17:30 uur.

Uren buiten kantooruren zijn alleen declarabel op expliciet aangeven van Opdrachtgever. Indien van tevoren gecommuniceerde en afgestemde deadlines niet worden behaald wordt ook na 17:30 uur het uurtarief dat benoemd is 'tijdens kantooruren' gefactureerd en is voor risico van Opdrachtnemer.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw en inclusief reiskosten en reistijd. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Het maximale uurtarief voor een Consultant bedraagt €130,00 exclusief btw (peil 2020).

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van €0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie

De twee hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren hun antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door de twee personen die consultant voor HR en Financieel worden voor mboRijnland.

Inschrijver geeft tijdens de presentatie antwoord op de verschafte usecase welke hij bij de uitnodiging van deze presentatie ontvangt. MboRijnland wenst zaken te doen met consultants die de usecase tenminste naar wens van mboRijnland kan oplossen. Voor de presentatie worden maximaal 20 extra punten toegekend.

4.5 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 minimumeisen 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.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 plus 1 van het totale aantal punten voor de antwoorden op de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor de uitnodiging voor de presentatie en/of de 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.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

Prijsselement	eenheid	Aantal uren	uurtarief	Totaal
Uurtarief inzet consultant tijdens kantooruren	€ per gewerkt uur	1900		
Uurtarief inzet consultant buiten kantooruren	€ per gewerkt uur	190		
Vergelijkingsprijs:				

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver 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 het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Beoordeling van de presentatie

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit	Presentatie
	Open vragen	Usercase
20 %	60 %	20 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs, kwaliteit en presentatie 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.

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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de 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 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.