

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Plannen en roosteren

Aanbestedende dienst:

VISTA college

Opgesteld door:

VISTA college, InkoopMeesters

Datum:

2 april 2020

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare Plannen en roosteren van VISTA college. 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	Gewenste situatie.....	5
1.3	Aan te besteden opdracht.....	7
1.3.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.3.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.3.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.3.4	Samenvoeging van opdrachten	8
1.3.5	Verdeling in percelen.....	8
1.3.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.3.8	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.	Procedure	11
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2	Toepasselijke procedure	11
2.3	Gunningscriterium.....	11
2.4	Planning	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7	Vragen	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	13
2.11	Vertrouwelijkheid	13
2.12	Vormvereisten	13
2.12.1	Taal	13
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	14
2.14	Gestanddoening	14
2.15	Klachten.....	14
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Wensen.....	19
4.4	Prijs	19
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.3	Beoordeling van wensen	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
5.6	Optioneel: presentatie ter verificatie.....	23
6.	Vervolg.....	25

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

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

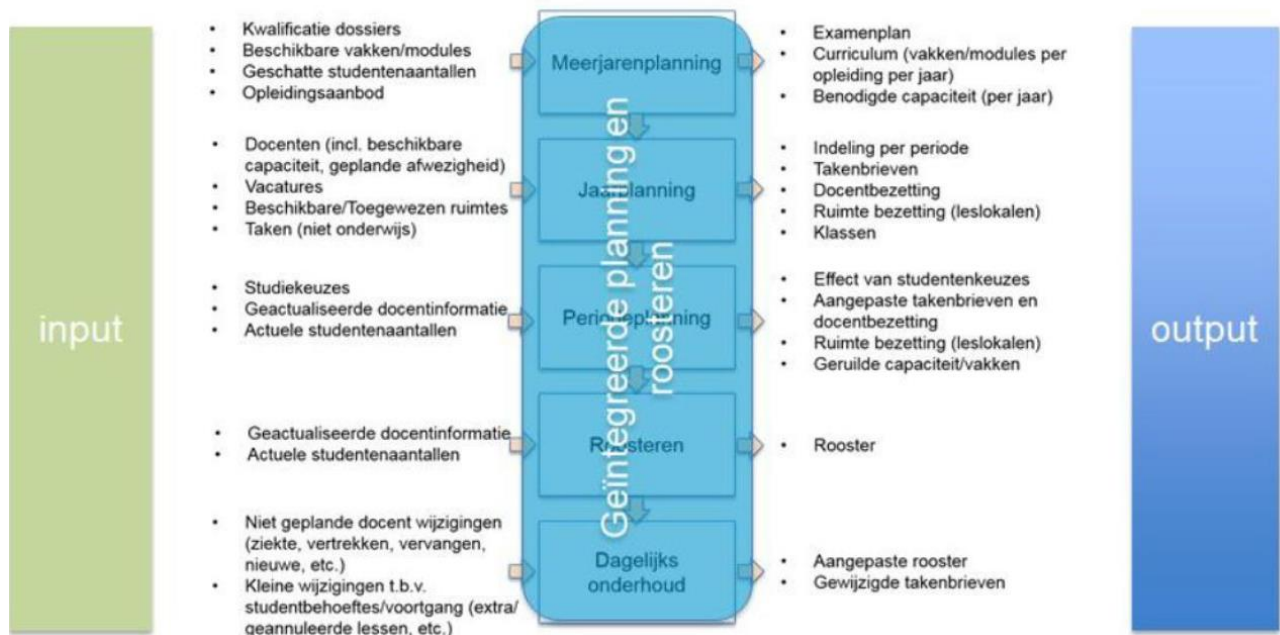
Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om ten alle tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Gewenste situatie

Gezien de duur van het contract dient het plannen en roosteren de onderstaande functionaliteit te ondersteunen, op deze wijze kunnen we tevens invulling geven aan de “bollenplaat” van de MBO raad (zie VISTA meerjaren strategisch beleidsplan, VIZIER `20-`25, 6-12-2019).

Onderwijslogistiek proces – gewenste situatie



Het VISTA college volgt tevens de landelijke ontwikkelingen (Kennispunt MBO Onderwijs & Examinering). Hierbij is het van belang aansluiting te borgen met aanpalende gebieden zoals: team organiseren en ontwikkelen; vaststellen en uitwerken opleidingen aanbod; ontwikkelen en voorbereiden; werven: inschrijven; bpv organiseren; plannen en roosteren; onderwijs uitvoeren; examineren en diplomeren en certificeren.

(bron: https://tpo-mbo.nl/tpo/index.php?title=Plannen_en_roosteren)

Toelichting plannen en roosteren

Plannen en roosteren

Het proces van plannen en roosteren is er op gericht dat op elk moment in het jaar studenten, docenten, leermateriaal, onderwijs specifieke en generieke voorzieningen in de bedoelde samenstelling worden samengebracht zodat studenten hun leertaak kunnen uitvoeren of hun examen kunnen afleggen.

De componenten in de planning keten zijn onderwijsaanbod, plannen van inzet, bepaling van benodigde voorzieningen, de jaarkalender, beschikbaar (gemaakte) faciliteiten en werkverdeling. Deze onderdelen zijn van elkaar afhankelijk en beïnvloeden soms elkaar: een deel van het roosterproces is iteratief van karakter. De planning keten levert roosters en examenplanningen op. Onderwijsteams leveren input voor de processtappen in een aantal planningsstadia, maar ook ad hoc en incidenteel naar gelang zich de noodzaak voordoet.

Het procesgebied bestaat uit drie stadia, de meerjarenplanning, de jaarplanning en de onderwijsplanning (per periode) De meerjarenplanning is een grofmazige planning over meerdere jaren heen, de jaarplanning is een minder grofmazige planning voor een schooljaar en het rooster is een specifieke planning voor een (bepaalde) periode.

De eerste stadia in het procesgebied worden doorgaans jaarlijks doorlopen. Het roosteren, publiceren van roosters worden periodiek doorlopen en het beheren van de roosterwijzigingen kan dagelijks doorlopen worden.

Maken jaarplanning

Het ontwikkelen en onderhouden van de jaarplanning en het toetsen van de jaarplanning aan de meerjarenplanning.

Dit geschiedt op basis van:

- het beoogde onderwijsaanbod
- de schatting van het onderwijs en studenten
- de jaarkalender
- de analyse van de werkverdeling
- de analyse van de faciliteiten
- de clustering van leertaken

Het matchen van het onderwijsaanbod, studenten, BPV, de medewerkers en de faciliteiten, grofmazig uiteengezet over het schooljaar (globaal jaarrooster) en indien van toepassing periodes. In voorkomende gevallen kan de instelling bijsturen op de genoemde onderdelen. Het maken van de jaarplanning kent een wisselwerking met het analyseren en opstellen van de werkverdeling. Op basis van de jaarplanning wordt het plan van inzet voor de medewerkers samengesteld.

In de jaarplanning wordt rekening gehouden met:

- afspraken die voortvloeien uit de onderwijswetgeving (urennorm)
- afspraken die voortvloeien uit de CAO MBO
- afspraken die voortvloeien uit de OER
- de inhoud van de curricula

Bij wijzigingen in onderwijsaanbod, werkverdeling en faciliteitenbeschikbaarheid gedurende het schooljaar wordt de jaarplanning onderhouden.

De jaarplanning voedt het roosteren.

1.3 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. Hieronder valt ook het realiseren van koppelingen met andere systemen die gebruikt worden binnen VISTA college. Ook de verzorging van support valt binnen de scope van deze opdracht.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het beschikken over één werkende, gebruiksklare integrale applicatie waarmee de gewenste functionaliteit van plannen en roosteren zo optimaal mogelijk wordt gerealiseerd. Dan gaat het om:

- Onderwijs- en curriculumontwikkeling; de planning van het onderwijs wordt binnen afgesproken kaders in de applicatievorm gegeven.
- Onderwijslogistiek en roosterplanning; een grote mate van flexibiliteit in de leeromgeving is leidend; er moeten passende mogelijkheden geleverd worden om gepersonaliseerd roosteren mogelijk te maken.
- Examenlogistiek- en planning.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is het gebruik van de voor Opdrachtgever ingerichte applicatie voor bij benadering 14.000 studenten en 1.800 medewerkers (dan wel andere personen die werkzaamheden verrichtten ten behoeve van Opdrachtgever).

1.3.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het leveren, implementeren en ondersteunen van een applicatie voor plannen en roosteren voor een MBO organisatie met als onderdelen Educatie, VaVo en contractonderwijs met minimaal 8.000 studenten;

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten.

De samenvoeging betreft het automatiseren van twee processen in één procesketen, namelijk plannen en roosteren. De reden hiervoor is dat er behoefte is aan een integrale aanpak van beide om voordelen in het proces te kunnen realiseren. De minimale eisen voor deelname aan dit aanbestedingstraject zijn dusdanig opgesteld dat het MKB niet wordt beperkt in haar deelname.

1.3.5 Verdeling in percelen

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

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor 20 jaar. De overeenkomst gaat in op 1-8-2020. Na het verstrijken van een periode van drie jaar na ingangsdatum, kan de overeenkomst geheel of gedeeltelijk worden opgezegd door Opdrachtgever met inachtneming van een opzegtermijn van 12 maanden. De opzegtermijn voor Opdrachtnemer na de periode van drie jaar bedraagt 24 maanden, tenzij partijen in overleg een andere termijn overeenkomen.

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

VISTA college onderscheidt een drietal fases in de overeenkomst:

1. Basisimplementatiefase (overeenkomst artikel 3.1a): De volledige implementatie tegen éénmalige implementatiekosten.
2. Uitrolfase (overeenkomst artikel 3.1b): Fase waarin de implementatie praktisch wordt uitgerold binnen VISTA college. Hierbij wordt gedurende de uitrolfase een drietal licenties betaald (1/12^e deel van het jaarbedrag per maand) gedurende de uitrol totdat de studenten daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de roosters die voortkomen uit de nieuwe overeenkomst
3. Gebruiksfase (artikel 3.1c overeenkomst): In deze fase kunnen alle studenten onbeperkt gebruik maken van de mogelijkheden die de applicatie biedt. Hierbij wordt de afgesproken licentieprijis per student per jaar betaald. Bij start van deze fase gedurende een jaar wordt de licentie jaarprijs naar rato betaald.

Op 1-8-2020 start men met de overeenkomst ten behoeve van implementatie. De implementatie en uitrol (fase 1 en 2) dient uiterlijk volledig afgerond te zijn op 1-1-2021. Op 1-1-2021 gaat de gebruikersfase (3) uiterlijk in. Het heeft de voorkeur de implementatie en uitrol (fase 1 en 2) eerder af te ronden. Afronding van implementatie (fase 1) wordt geformaliseerd door een akkoordverklaring vanuit Opdrachtgever. Ook de afronding van de uitrolfase (fase 2) wordt geformaliseerd door een schriftelijke akkoordverklaring vanuit Opdrachtgever. Na akkoordverklaring (en daarmee dus afronding van volledige implementatie (fase 1 en 2), waarbij studenten gebruik kunnen maken van

de roosters die voortkomen uit de nieuwe overeenkomst) kan de applicatie volledig gebruikt worden en kunnen de licenties in rekening gebracht worden naar rato.

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.

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.

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. ARBIT2018
6. Algemene voorwaarden FSR3.0
7. Inschrijving van opdrachtnemer
8. (na inschrijving) Service Level Agreement
9. (na inschrijving) Projectplan

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college FSR3.0 van toepassing en ARBIT 2018. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.3.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van 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.

De kern van het contractmanagement is dat er een aantal KPI's wordt gedefinieerd waarop de uitvoering van het contract wordt gemonitord. Op basis van een rapportage op deze KPI's kunnen maatregelen worden genomen.

De KPI's hebben vooral betrekking op het dienstenniveau zoals te beschrijven in de door inschrijvers op te geven SLA. Dit gaat dan met name om reactietijden op incidenten en wijzigingen, beschikbaarheid en performance. Daarnaast kunnen na gunning aanvullende KPI's worden gedefinieerd, bijvoorbeeld op het nakomen van bepaalde afspraken over planningen of nieuwe functionaliteit.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's 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.

Bij het niet of onvoldoende presteren naar aanleiding van de KPI's onderkennen we 4 escalatie niveaus.

Niveau 1, verbetermaatregelen

Opdrachtnemer herstelt tekortkomingen op zijn kosten en binnen door de opdrachtgever gestelde tijd.

Niveau 2, corrigerend actie plan

Opdrachtnemer voert een root cause analyse uit en bereidt een herstelplan voor. Opdrachtgever beoordeelt dat plan. De opdrachtnemer voert acties uit conform goedgekeurd plan.

Niveau 3, aanzegging

Opdrachtgever maakt een eigen assessment root cause en produceert een "richtinggevende kennisgeving". De opdrachtnemer zorgt dat hij binnen de gestelde tijd voldoet aan de eisen.

Niveau 4, einde?

Opdrachtgever overweegt einde contract, volledig of gedeeltelijk. Opdrachtnemer betaalt dan de kosten van de retransitie, die door Opdrachtgever wordt bepaald.

Als blijkt dat gedurende de implementatie-, uitrol- of gebruikersfase niet aan bepaalde minimumvoorwaarden, KPI's of eisen wordt voldaan dan kan het contract worden beëindigd met een termijn van zes maanden.

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 VISTA college wordt een Europese procedure gestart.

De reden daarvoor is dat door de duur van de overeenkomst en de waarde per jaar de Europese drempelwaarde van € 214.000 overschreden wordt.

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:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	3-4-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-4-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22-4-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	6-5-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	13-5-2020
Sluiting inschrijftermijn	26-5-2020, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	9-6-2020
Afloop standstill periode	30-6-2020
Ingangsdatum overeenkomst	1-8-2020

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	Marloes Verhoeven
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
Wensenformulier	Wensen <naam inschrijver>	Word

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 FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.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. ARBIT2018
4. Algemene voorwaarden FSR3.0
5. Prijzenblad
6. Programma van Eisen
7. Invulformulier Wensen
8. Verwerkersovereenkomst
9. Referentieformat

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 geschiktheidseisen 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 heeft een vastgesteld, geldig en gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem waarmee aangetoond wordt dat de aangeboden applicatie aan alle normen voldoet op het gebied van informatiebeveiliging.
- Inschrijver heeft een vastgesteld, geldig en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.

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 ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. 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.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. 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

Het programma van eisen is als bijlage opgenomen bij dit document.

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. Doorontwikkeling en samenwerking

VISTA college wil als gebruiker van de applicatie zicht hebben op de doorontwikkeling ervan en op aanpassingen die door technologische ontwikkelingen of veranderde inzichten afgedwongen worden. Dat veronderstelt een ontwikkelagenda aan de kant van de leverancier, annex de inrichting van een voorziening ten behoeve van een bepaalde mate van invloed van de gebruiker dan wel een vereniging van gebruikers op de ontwikkelagenda.

Hoe gaat inschrijver samenwerken met VISTA college in de doorontwikkeling van de applicatie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke manier de ontwikkeling van de applicatie ter hand genomen wordt;
- op welke manier de gebruiker van VISTA college daarbij betrokken wordt;
- Welke roadmap inschrijver hanteert in het bijzonder voor het oplossen van vraagstukken rondom gepersonaliseerd onderwijs;
- Op welke wijze de applicatie blijft voorzien in de mogelijkheid voor VISTA om nieuw te contracteren systemen aan de applicatie van Opdrachtgever te koppelen;
- Wat zijn de uurtarieven die inschrijver hanteert voor senior functioneel consultant, medior functioneel consultant, senior technisch specialist, medior technisch specialist en projectleider wanneer VISTA college zelf maatwerk of doorontwikkeling wenst (anders dan algemene doorontwikkeling);

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die innovatief is en blijft door ontwikkelen op basis van marktontwikkelingen, ervaringen van gebruikers en de vraag van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Gepersonaliseerde roosters

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 zonder veel handmatige handelingen;
- Wat de student hiervan merkt;
- Op welke wijze studenten worden geïnformeerd over roosterwijzigingen?
- Hoe Inschrijver de juistheid en volledigheid van informatie bij het publiceren van roosters aan de student borgt.
- 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 bedrijfgericht 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.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst vraag gestuurd onderwijs te kunnen bieden aan haar studenten, zodat studenten onderwijsactiviteiten kunnen kiezen en opleiding op maat kunnen doorlopen.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Implementatie

Op welke wijze gaat inschrijver de implementatie uitvoeren en coördineren zodanig dat de start van de gebruiksfase uiterlijk op 1 januari 2021 aanvangt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan op welke wijze u de onderstaande taken en toezeggingen uit de antwoorden op open vragen gaat realiseren rondom de implementatie:

- Hoe inschrijver borgt dat de applicatie zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval tijdig, planmatig en geborgd geïmplementeerd en uitgerold wordt;
- Welke (all-in voor volledig werkzaam opgeleverd, schriftelijk akkoord door Opdrachtgever) kosten er gemoeid zijn met de volledige implementatie (fase 1 en 2);
- Op welke wijze conversie van data zonder verlies van data gerealiseerd wordt;
- Hoe de implementatie getest wordt, inclusief een gebruikersacceptatietest (basisimplementatie, fase 1) zodanig dat men de akkoordverklaring krijgt voor deze fase;
- Hoe de implementatie van de uitrol en livegang getest wordt, inclusief een gebruikersacceptatietest (uitrol, fase 2) zodanig dat men de akkoordverklaring krijgt voor deze fase;
- Hoe de livegang van de gebruiksfase wordt ingezet en ondersteund door inschrijver;
- Op welke wijze de beheer- en ontwikkelorganisatie wordt ingericht tijdens de fase van implementatie(fase 1) voor de gebruikersfase (fase 3);
- Op welke wijze gebruikers worden opgeleid;

Doelstelling: VISTA wenst samen te werken met een partij die met haar meedenkt en aantoonbaar de applicatie tijdig en succesvol kan implementeren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. SLA & DAP

Hoe gaat inschrijver eisen, wensen en toezeggingen uit de open vragen vertalen in concrete afspraken in een SLA & DAP?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Het niveau van de dienstverlening van de plan en rooster applicatie (beschikbaarheid, performance, vereiste infrastructuur, back-up procedure)
- Het niveau van dienstverlening van de servicedesk
- Wat de reactietijden bij incidenten zijn
- Hoe het onderhoud en changemanagement(wijzigingen) is georganiseerd voor VISTA;
- Wat de overlegstructuur is gedurende de overeenkomst;
- Hoe wordt omgegaan met escalatie en conflictafhandeling
- Hoe klanttevredenheid wordt gemeten en hoe er wordt omgegaan met ontevredenheid;

Doelstelling: VISTA wenst zaken te doen met een partij die de gemaakte afspraken en toezeggingen concreet en meetbaar kan vertalen in een handzame SLA.

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

4.3 Wensen

In het invuldocument in de bijlagen “Eisen en Wensen” zijn de wensen van VISTA college geformuleerd. Wensen (en eisen) zijn gegroepeerd op diverse vlakken. Wensen hebben allemaal dezelfde weging. Inschrijver dient het ingevulde invuldocument in bij inschrijving.

4.4 Prijs

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

Prijzen
Onderwijs meerjarenplanning (per leerling per jaar)
Onderwijs jaarplanning (per leerling per jaar)
Operationele planning/roostering (per leerling per jaar)
Óf totaalprijs suite

Inschrijver geeft een prijs op per bekostigde student per schooljaar, óf afzonderlijk voor iedere module, óf voor het gebruik van de integrale applicatie voor plannen en roosteren. Het aantal bekostigde studenten van VISTA college wordt definitief vastgesteld op 1 juli van elk jaar op basis van de formele telling van DUO op 1 oktober van het voorafgaande jaar.

In de prijs zijn alle kosten die gemoeid zijn met het ongestoord gebruik van de applicatie door VISTA college verdisconteerd. Tenminste vallen daaronder alle kosten die gemoeid zijn met het adviseren over en het onderhouden, beheer, hosten en door ontwikkelen van de applicatie.

De enige uitzondering hierop vormt de tariefstelling voor de diverse functies die door Inschrijver in voorkomende meerwerkopdrachten worden ingezet. Hiervoor is op het bijgevoegde prijzenblad voor diverse functies een uurtarief uitgevraagd.

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.

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 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 per antwoord	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het ingediende antwoord 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	Het ingediende antwoord 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	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst door de manier waarop de vraag wordt beantwoord en/of invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

5.3 Beoordeling van wensen

De aanbestedende dienst gebruikt onderstaand beoordelingskader om het voldoen aan de wensen te beoordelen aan de hand van het invulformulier.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen (indien van toepassing).

Mate van voldoen aan wens	Punten
S (Standaard in oplossing aanwezig)	4
O (In ontwikkeling, wordt onderdeel van standaard en daarmee automatisch kosteloos onderdeel van de VISTA oplossing)	2
M (middels maatwerk voor VISTA college te realiseren)	0
N (niet mogelijk of niet wenselijk)	0

De punten worden per wens toegekend. In de toelichting kan inschrijver beschrijven op welke wijze wordt voldaan. Het is verplicht om een toelichting per wens op te geven. Indien er in de toelichting van de wens sprake is van aantoonbare meerwaarde voor VISTA college, kunnen er maximaal twee extra punten worden toegekend bovenop de scores in bovenstaande tabel. Indien uit de toelichting bij de wens blijkt dat er een beperking of voorbehoud wordt gemaakt voor de invulling van de wens, worden er maximaal 2 punten afgetrokken. Het is niet mogelijk minpunten te behalen.

De beoordeling van de toelichting per wens wordt in consensus beoordeeld.

Voor de wensen kan in totaal een maximale score van 30 verkregen worden.

De score voor de wensen wordt verkregen door het gebruik van de formule, waarbij de hoogst scorende partij een score van 30 behaalt. De scores voor de andere partijen worden hiervan afgeleid middels de volgende formule:

(behaalde aantal punten voor wensen van inschrijver / aantal punten inschrijver hoogste aantal behaalde punten voor wensen) x 30

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit (open vragen en wensen) 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:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1,5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right) \times 30\right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

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 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit	
	Open vragen	Wensen
30%	40%	30%

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 Optioneel: presentatie ter verificatie

De twee hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren de antwoorden op de open vragen ter verificatie. Bij de presentatie zijn maximaal 3 personen vanuit de leverancier aanwezig. De verificatie wordt vanuit de leverancier ingevuld door de consultant die bij gunning de leadconsultant voor de

implementatie is. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd en.

Indien het naar oordeel van Opdrachtgever niet nodig is om twee partijen uit te nodigen voor de verificatie, wordt volstaan met het uitnodigen van de hoogst gerangschikte partij.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Limburg. 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 vervalt termijn 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.