

Europese openbare procedure

Applicatie Leermiddelenlijsten en webshop schooleigenmiddelen

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : Jolanda Krijnzen

Datum : 15 juli 2021

Versie : 2.0



Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding “Applicatie leermiddelenlijsten en webshop schooleigenmiddelen” van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Aan te besteden opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
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.....	10
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten.....	11
2.13 Inschrijving in combinatie	11
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten.....	12
2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:	12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	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 Gunningscriteria.....	15
4.3 Prijs.....	19
4.4 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
5.4 Beoordeling van de prijs	22
5.5 Rangschikking	23
6. Vervolg.....	24



Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) bieden meer dan 300 mbo-opleidingen aan in alle branches (behalve de agrarische branche) in Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Hilversum, Hoofddorp, Almere en Lelystad. ROCvA-F is het grootste roc van Nederland én marktleider. ROCvA heeft meer dan 32.500 studenten en negen mbo-colleges. ROCvF heeft meer dan 5.500 studenten verdeeld over drie mbo-colleges in Almere en Lelystad.

Het mbo-onderwijs van de roc's is onderverdeeld in mbo-colleges. Een mbo-college heeft een of meerdere schoollocaties waar vaak opleidingen worden gegeven uit één sector of opleidingen die goed bij elkaar passen. Zo worden op MBO College West alle Zorg & Welzijn opleidingen aangeboden. In enkele gevallen bestaat een mbo-college uit aantal kleine schoollocaties dicht bij elkaar, bijvoorbeeld MBO College Centrum. De mbo-colleges in Amsterdam Noord, Hilversum, Almere en Lelystad hebben een breed aanbod aan opleidingen uit diverse sectoren.

Het ROCvA-F verzorgen verschillende vormen van onderwijs zoals:

- Mbo
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

Het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland zijn per 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals het ministerie van onderwijs dat voorstaat. We blijven voor zowel onze medewerkers als onze studenten het merk ROC van Amsterdam en merk ROC van Flevoland voeren.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

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

Huisvesting & Inkoopmanagement

De afdeling Huisvesting & Inkoopmanagement (H&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management.

De afdeling H&I draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. ROC van Amsterdam-Flevoland is onderverdeeld in mbo-colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.



1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Huisvesting en Inkoopmanagement (hierna te noemen "H&I"), vertegenwoordigd door de directeur H&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor "Applicatie leermiddelenlijsten en webshop schooleigenmiddelen" kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is:

Een applicatie en een webshop te verkrijgen ten behoeve van het aanschaffen en ontsluiten van leermiddelen die de studenten keuzevrijheid, duidelijkheid en gebruiksgemak bieden en die het betalen van schooleigenmiddelen en het wettelijk cursusgeld door student mogelijk maakt.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt in het kort als volgt gedefinieerd:

Het ROC van Amsterdam – Flevoland zoekt voor al haar mbo colleges een tool voor het opstellen en publiceren van leermiddelenlijsten, alsmede een geïntegreerde webshopfunctionaliteit voor schooleigenmiddelen. Daarbij voorziet de applicatie ook in de mogelijkheid tot betalen van wettelijk cursusgeld.

De uitgebreide opdrachtoomschrijving inclusief Programma van Eisen staan vermeld in de bijlage 'Omschrijving van de opdracht en PvE'.

Het afgelopen jaar is er een pilot gedraaid met een soortgelijke applicatie voor een klein onderdeel van de organisatie. Alle ervaringen en informatie uit de pilot heeft de aanbestedende dienst verwerkt in de aanbestedingsstukken en bijlagen en worden zo gedeeld met de gegadigden voor deze aanbesteding.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De applicatie wordt uiteindelijk uitgerold over en gebruikt door alle mbo-colleges van ROCvA-F, enige uitzonderingen daargelaten. De uitzonderingen betreffen bijvoorbeeld bepaalde opleidingen van een college die zich niet lenen voor gebruik van de applicatie.

Op den duur is het mogelijk dat het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam ook gebruik gaat maken van het onderdeel 'webshop schooleigenmiddelen'.



Het betreft een nieuw aan te schaffen applicatie. Een grove raming van de kosten wordt bij volledige invoering bij alle ROC's geschat op een bedrag van € 660.000 excl. btw voor de periode van 4 jaar. Dat is inclusief de implementatie kosten.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende competenties relevant waarover inschrijver dient te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1 – Inschrijver heeft inzicht, kennis en begrip van de leermiddelen- en onderwijsprocessen;
- Kerncompetentie 2 - Inschrijver heeft ervaring met het leveren, onderhouden en servicen van een SAAS gehoste digitale applicatie voor een organisatie met minimaal 2.000 gebruikers;
- Kerncompetentie 3 – Inschrijver heeft ervaring in het ondersteunen van het onderwijs bij het samenstellen van digitale leermiddelenlijsten en het bestellen en betalen van leermiddelen (incl. digitale leermiddelen).

De winnende Inschrijver dient middels (een) referentie(s) aan te tonen dat hij over de betreffende kerncompetentie beschikt.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

We kiezen er voor het bestellen van de leermiddelen en betalen van de schooleigenmiddelen niet los van elkaar in de markt te zetten. Wanneer we dit wel zouden doen zou dit versnippering veroorzaken en niet efficiënt zijn. Het doel is om 1 platform te hebben waar de studenten alle leermiddelen kunnen bestellen en betalen.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien iedereen die voldoet aan de kerncompetentie kan inschrijven en dit naar verwachtingen ook bedrijven uit het MKB zijn.

1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, van 22 oktober 2021 tot en met 21 oktober 2025. Daarna is er de mogelijkheid deze nog 3 keer met 2 jaar te verlengen. De overeenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 21 oktober 2031.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, van 22 oktober 2021 tot en met 21 oktober 2025. Daarna is er de mogelijkheid deze nog 3 keer met 2 jaar te verlengen. De overeenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 21 oktober 2031.



Implementatie en testen van de applicatie - Wachtkamerovereenkomst

Vanaf definitieve gunning van de opdracht geldt een implementatiefase van 3 maanden waarin de applicatie bij een aantal teams (conform opdrachtschrijving en programma van eisen) wordt geïmplementeerd.

Inschrijver stelt samen met de Aanbestedende dienst een plan op voor test van de applicatie om de in de aanbestedingsstukken afgesproken technische specificaties en functionaliteit te toetsen.

Na deze 3 maanden zal een test van de applicatie plaatsvinden. Indien alles is ingericht en werkt volgens de functionele en technische eisen zoals gesteld in de opdrachtschrijving en programma van eisen zal de overeenkomst definitief zijn.

Wanneer dit niet het geval is krijgt Inschrijver 1 maand de tijd om die onderdelen waarvan is geconstateerd dat deze niet of niet naar behoren werken of zijn ingeregeld alsnog uit te voeren of te herstellen.

Hierna volg wederom een test van de applicatie. Wanneer hieruit blijkt dat er nog steeds openstaande punten zijn krijgt Inschrijver wederom 1 maand de tijd om openstaande onderdelen uit te voeren of te herstellen. Na deze fase volgt een laatste test van de applicatie.

Indien in de laatste test door Aanbestedende dienst wordt geconstateerd dat de openstaande punten onvoldoende zijn opgelost waardoor de applicatie niet voldoet aan de functionele en technische eisen kan de overeenkomst worden ontbonden. Aanbestedende dienst zal bij ontbinding een onmiddellijk opeisbare vergoeding á 5% van de contractwaarde over 4 jaar in rekening brengen (binnen 30 dagen te betalen) vanwege gemaakte kosten.

Aanbestedende dienst zal dan een overeenkomst aangaan met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding op de tweede plaats is geëindigd of opnieuw aanbesteden of de opdracht terugtrekken.

Met deze Inschrijver wordt bij gunning een wachtkamerovereenkomst afgesloten voor de duur van 1 jaar. Dit staat verder uitgewerkt in de bijlage 'Opdrachtschrijving en programma van eisen' – Eisen implementatie en Acceptatie.

KPI's

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 4 maal per jaar (september, december, februari en mei) beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren. Dit staat verder uitgewerkt in de bijlage 'Opdrachtschrijving en programma van eisen' – Eisen KPI's.

- **KPI 1: Beschikbaarheid**
De overall beschikbaarheid van de applicatie bedraagt tenminste 99,95% beschikbaarheid van alle tijd.
- **KPI 2: RTO en RPO**
De RTO (Recovery Time Objective) bedraagt 4 uur en de RPO (Recovery Point Objective) bedraagt 1 uur.
- **KPI 3: Tevredenheid**
Opdrachtnemer scoort gemiddeld een 7 voor klanttevredenheid.
- **KPI 4: Toevoegen (schooleigen) materiaal**
Nieuw (schooleigen) materiaal wordt door Inschrijver binnen 2 werkdagen toegevoegd aan de catalogus.
- **KPI 5: Toetsing Externe leveranciers op vergelijkingsite**



Jaarlijks zijn alle Externe leveranciers op de vergelijkingsite getoetst op liquiditeit, solvabiliteit, leverbetrouwbaarheid en serviceverlening en voldoen aan de tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst afgesproken minimale vereisten.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de ROC Algemene IT Inkoopvoorwaarden van toepassing (de RAIIV-2019). Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.



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. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F en VOvA is gekozen een openbare Europese te volgen.

De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de Europese drempel overschrijdt en we met een Europese procedure de gehele markt benaderen om een inschrijving te doen.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Woensdag 16 juni 2021
Indienen vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 9 juli 2021 om 10 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 15 juli 2021
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 23 augustus 2021 om 10 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 27 augustus 2021
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Dinsdag 7 september om 10.00 uur
Presentaties en interviews	Woensdag 15 en Donderdag 16 september 2021
Verzenden gunningsbeslissing	Vrijdag 1 oktober 2021
Verificatiegesprek	n.t.b.
Afloop standstill periode	Vrijdag 22 oktober 2021
Definitief gunnen	Vrijdag 22 oktober 2021
(Opstart) Implementatie	Vrijdag 22 oktober 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 22 oktober 2021

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	ROC van Amsterdam-Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jolanda Krijzen

Alle communicatie over en rondom deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

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. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. **Er mogen ook geheel nieuwe vragen gesteld worden. ,maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen.** Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele 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 de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten



en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	Excel

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

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie en onderaanneming

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

~~Inschrijven met Onderaannemers is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt.~~

~~Inschrijver dient aan te tonen dat zij werkelijk kan beschikken over die ervaring/middelen van de betreffende derde in dit geval de onderaannemer(s) en/of combinatie. Een aanbestedende dienst mag de inschakeling van onderaannemers niet verbieden mits hij de onderaannemers(s) op~~



geschiktheidseisen heeft kunnen beoordelen en de inschrijver beroep doet op referenties/ervaring of financiële middelen van die onderaannemer.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Opdrachtomschrijving en Programma van Eisen
2. ROC Algemene IT inkoopvoorwaarden (RAIIV-2019)
3. Conceptovereenkomst
4. Verwerkersovereenkomst
5. Concept wachtkamerovereenkomst
6. Concept exit scenario
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
8. Prijzenblad
9. Leermiddelenbeleid ROCvA-F
10. Servicedocument schoolkosten
11. Wachtwoordbeleid ROCvA-F



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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden/geldt onderstaande eisen/eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de inkoopvoorwaarden en overeenkomst.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen (doormiddel van een zogenaamde 'natte handtekening') van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het



communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is ná 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.
- 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. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze 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 verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.



4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De voorwaarden en eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in het document 'Beschrijving van de opdracht en Programma van eisen', deze is als bijlage aan de aanbesteding toegevoegd. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Door in te schrijven verklaart u onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen te voldoen.

4.2 Gunningscriteria

In de bijlage 'Beschrijving van de opdracht en PvE' is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht van de Inschrijver en welke resultaten Opdrachtgever minimaal wil behalen. Door middel van de input van Inschrijver op de open vragen laat Inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt.

In deze paragraaf geven we een toelichting op de open vragen (subgunningscriteria) en de wijze van beoordelen. De totaalscore op de subgunningscriteria bepaalt welke leverancier uiteindelijk de opdracht gegund krijgt.

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding.

Daarbij is de volgende verdeling van toepassing:

1. Kwaliteit 65% weging)
2. Prijs (35% weging)

De antwoorden op de open vragen, en daarmee dus de kwaliteit, worden als zeer belangrijk ervaren. Uit deze antwoorden moet blijken: hoe de applicatie er uit ziet, hoe deze voldoet aan een aantal cruciale eisen, hoe het implementatieplan er uit ziet, maar ook geeft het antwoord op de wijze van dienstverlening en waar we straks als organisatie op kunnen rekenen. De kwaliteit moet daarom een hoge impact en grote rol hebben bij het gunnen van deze opdracht.

4.2.1 Open vragen – plan van Aanpak & presentatie

De inschrijving bestaat uit een Plan van Aanpak inclusief een presentatie/interview gevolgd door een prijzenblad. Het plan van aanpak en de presentatie/het interview worden samen als één geheel beoordeeld en krijgen op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van deze score op kwaliteit wordt de prijsbijlage geopend en beoordeeld.

De punten verdeling is als volgt

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT- PLAN VAN AANPAK incl. PRESENTATIE	Max 650
1. Beschrijving van uw oplossing	175
2. Implementatie	225
3. Serviceverlening tijdens looptijd contract	175

Plan van Aanpak

Wij vragen Inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin de onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven.

De algemene vraag die steeds bij elk onderwerp gesteld wordt is: Gaan we met de door u voorgestelde aanpak of oplossing de gewenste resultaten uit de opdrachtomschrijving behalen?

1. Beschrijving van uw oplossing op onze vraagstelling

Geef in de beschrijving van de oplossing in ieder geval antwoord op de volgende vragen:

- a. Hoe ziet de door u geboden oplossing er uit? Ga zowel in op de leermiddellijsten als de webshop schooleigenmiddelen en het gebruik hiervan door de opleidingsteams.
- b. Hoe wordt de student optimaal gefaciliteerd bij het maken van zijn keuze in aanschaf leermiddelen? En hoe zorgt u ervoor dat het materiaal tijdig beschikbaar is?
- c. In hoeverre is de geboden oplossing geschikt voor studenten op de diverse MBO niveaus?
- d. En hoe ondersteunt uw oplossing het verstrekken van leermiddelen aan minima en de mogelijkheid dat derden (waaronder Opdrachtgever) de leermiddelen bestellen en afrekenen?
- e. Wat is uw visie op leermiddelen en hoe sluit deze in relatie tot de opdracht aan bij de visie van Opdrachtgever?
- f. Op welke manier sluit uw oplossing aan op onze infrastructuur en licht met name de koppelingen toe?
- g. Wat is uw visie op het beschikbaar maken van open leermateriaal?
- h. Hoe zorgt u ervoor dat de kostenplaatsen en kostendragers up-to-date zijn in de applicatie?

Toegevoegd n.a.v. de 1^e Nota van Inlichtingen:

Het is akkoord dat Inschrijver op moment van inschrijving een prototype/klikmodel heeft, zolang er direct na gunning een start gemaakt wordt met implementatie van de applicatie en de eerste studenten conform planning kunnen bestellen in januari 2022 voor de februari-start 2022. Zolang Inschrijver bovenstaande garandeert heeft dit geen invloed op de beoordeling. Wijkt u in uw inschrijving van de planning af, dan voldoet Inschrijver niet aan het vereiste uit het PvE en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

De daadwerkelijke implementatie inclusief planning is beschreven in deze leidraad.

De consequenties voor het niet behalen van de planning en overige afspraken tijdens implementatie fase zijn hier beschreven incl. de direct opeisbare vergoeding en eventuele ontbinding van het contract .

2. Implementatie

Hoe gaat u uw applicatie implementeren binnen de organisatie? Neem hierin in ieder geval het volgende mee:

- a. Een globaal plan van Aanpak;
- b. Het tijdsplan (zie beschrijving van de opdracht 1.1 tijdsplan);



- c. De samenwerking met de verschillende stakeholders (Wat heeft u van onze organisatie nodig?);
- d. Het testen van de applicatie;
- e. Training van de docenten en managers en overige stakeholders;
- f. Periodiek tactische en operationele overleg tussen Inschrijver en Aanbestedende Dienst.;
- g. Voorstel voor overdracht naar staande organisatie inclusief functioneel beheer.

n.b. Het implementatieplan wordt na gunning verder met Opdrachtgever afgestemd en moet door Opdrachtgever worden goedgekeurd voordat hiermee gestart kan worden.



3. Serviceverlening tijdens looptijd contract

Op welke wijze verleent u service en ondersteuning aan onderwijsteams en studenten gedurende de looptijd van het contract? Beschrijf hier onder andere:

- a. De wijze waarop u pro-actief ondersteuning biedt aan onderwijsteams bij het realiseren van de leermiddelenlijsten;
- b. De wijze waarop u reactief ondersteuning biedt aan onderwijsteams;
- c. De wijze waarop studenten en hun ouders worden ondersteund bij het bestellen;
- d. Hoe ontzorgt u ons bij het leveren/ontsluiten van de schooleigenmiddelen? Denk bijvoorbeeld aan licenties;
- e. De wijze waarop u rapporteert over de ondersteuning;
- f. De wijze waarop u rapporteert over de bestellingen per opleiding.

4. Kansen en risico's

Welke kansen en risico's ziet u ten aanzien van deze opdracht vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever?

Met betrekking tot de risico's: welke mitigerende maatregelen moeten er worden genomen door Opdrachtgever?

Noem maximaal 2 kansen (SMART uitgewerkt) en maximaal 3 risico's inclusief mitigerende maatregelen (SMART uitgewerkt).

→ Voorwaarden aan plan van aanpak

Het plan van aanpak mag maximaal 20 pagina's x A4 enkelzijdig beslaan, in lettertype Arial 10pt, exclusief titelblad en inhoudsopgave. Dit aantal pagina's is exclusief de volgende bijlagen:

- Screenshots van de geboden oplossing.
 - o Voor de bijlagen geldt dat deze **gezamenlijk** niet meer dan 10 pagina's A4 formaat in goed leesbare lettertype en grootte beslaan.
 - o Het is niet toegestaan hierin linkjes op te nemen.

Alle pagina's bovenop de genoemde 20 worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.

Voor de bijlagen geldt dat alle pagina's bovenop de genoemde 10 terzijde worden gelegd en niet meegenomen worden in de beoordeling.

Presentatie en interview

De presentatie heeft als doel om een indruk te geven van uw oplossing en uw hoofdbetrokkenen voor te stellen. Hoe kijkt u aan tegen dit project?

Het beoordelingsteam heeft naar aanleiding van het ingediende Plan van Aanpak vragen voorbereid. Deze vragen worden na de presentatie gesteld om zo eventuele onduidelijkheden uit de inschrijving te verhelderen.

De voorwaarden aan de presentatie en het interview zijn:

- De presentatie wordt direct gevolgd door een interview;
- U mag tijdens de presentatie en het interview geen significante nieuwe informatie toevoegen waarmee u de inhoud van uw inschrijving wijzigt. De presentatie is ter illustratie en verduidelijking van hetgeen u in uw plan van aanpak heeft beschreven;
- Naar aanleiding van het plan van aanpak heeft het beoordelingsteam verdiepende vragen opgesteld voor het interview. Deze worden aansluitend op de presentatie gesteld (indien de presentatie hier nog geen verduidelijking op heeft gegeven);



- De presentatie duurt maximaal 30 minuten. Hierna volgt een interview van maximaal 30 tot 60 minuten. Totale duur presentatie en interview samen is maximaal 90 minuten;
- De presentatie en het interview worden gegeven door de verantwoordelijke projectleider en (een) medewerker(s) die daadwerkelijk het project uitvoeren, zoals genoemd in het plan van aanpak. De Inschrijver bepaalt zelf wie er nog meer bij de presentatie en het interview aanwezig zouden moeten zijn, met een maximum van 5 personen totaal.

Datum en tijdstip presentatie en interview

De presentaties en interviews vinden plaats op:

- Woensdag 15 en donderdag 16 september 2021 tussen 09.00 en 17.00 uur

Wanneer de digitale kluis van TenderNed sluit en uw inschrijving voldoet aan de vereisten krijgt u de definitieve dag en tijdstip door waarop u verwacht wordt. De presentatie en het interview zullen waarschijnlijk via Microsoft Teams plaatsvinden. Indien de maatregelen rondom COVID het toelaten vindt het fysiek plaats op nader te bepalen locatie.

Houdt u deze data alvast vrij in uw agenda!

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen gebruikt inschrijver het prijzenblad welke is toegevoegd als bijlage bij de aanbestedingsstukken.

- Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd en door het prijzenblad doorgerekend incl. btw en naar een totaalbedrag over 4 jaar;
- Het aangeven aantal gebruikers is indicatief. Aanbestedende dienst streeft er naar om binnen de aangegeven 4 fasen uit de opdrachtschrijving en PvE naar dit aantal gebruikers toe te werken. Aan het genoemde aantal kunnen geen rechten worden ontleend;
- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen de bijlage 2 – prijsbijlage. Inschrijver mag hier geen wijzigingen in aanbrengen;
- **Alle kosten zoals onder andere handling, logistiek, transactiekosten, betaling en andere kosten waar inschrijver mee te maken krijgt bij het faciliteren van deze oplossing zijn in de prijs inbegrepen;**
- Ingediende prijzen dienen marktconform en realistisch te zijn;
- Strategisch en/of manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke Offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan.

Dit zijn onder meer:

- Een Offerte is om welke reden dan ook niet realistisch. Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch aantal uren en tarief in.
- Een Offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.



- Offerte met negatieve prijzen.
- Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro.
- Et cetera;
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond;
- De prijzen kunnen **jaarlijks**, voor het eerst per 1 januari 2023 worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de dienstenprijsindex, commerciële dienstverlening prijsindex, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever mogen de tarieven worden aangepast. Aanpassingen van prijzen die later dan de gestelde 3 maanden worden gedaan worden niet in behandeling genomen en mogen de tarieven niet worden aangepast.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. In deze paragraaf worden de te hanteren beoordelingskaders beschreven.

5.3.1 Beoordelingskader open vragen

De input op de vier onderdelen van het plan van aanpak in combinatie met de presentatie en het interview worden beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de Aanbestedingsstukken en/of niet projectgericht. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de Aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De Inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende Dienst niet begrepen.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de Aanbestedingsstukken en/of niet projectgericht en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan de het gestelde in de Aanbestedingstukken . De Inschrijver heeft de opdracht en de Aanbestedende Dienst niet goed begrepen.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de Aanbestedingsstukken. De informatie is projectgericht maar biedt geen meerwaarde.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de Aanbestedingsstukken. De

	<p>informatie is projectgericht en voldoet daarmee ruimschoots aan de eisen en opdrachtomschrijving van de Opdrachtgever. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de Aanbestedingsstukken. Dat wil zeggen het vermogen om over enige toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst te beschikken.</p>
<p>4/4 van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de Aanbestedingsstukken. De informatie is projectgericht en overtreft de eisen en opdrachtomschrijving van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtomschrijving. Dat wil zeggen het vermogen om over grote toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst te beschikken.</p>

Opdrachtgever realiseert zich dat er een bepaalde subjectiviteit zit in de beoordeling. Door in te schrijven gaat u hiermee akkoord.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het totaal aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal van 326 punten behalen wordt de prijs niet beoordeeld en de inschrijving terzijde geschoven.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 350 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

*(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs*

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende 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 door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.



5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
35%	65%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

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



6. Vervolg

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

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.