

Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding ICT Dienstverleners

Perceel 1	Personeel en support Systeembeheer
Perceel 2	Personeel en support Netwerk beheer

Aanbestedende Dienst:	Gilde Opleidingen
Opgesteld door:	Marcel Heugen
Datum:	12-11-2021
Versie	EA202109-SRMH

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese aanbesteding ICT Dienstverlening volgens de Openbare procedure t.b.v. Gilde Opleidingen. 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.

Inhoud

1.	Aan te besteden Opdracht	5
1.1	Aanbestedende Dienst	5
1.2	Dienst Bedrijfsvoering- ICT	5
1.3	Opdracht.....	6
1.3.1	Doelstelling en definiëring van de Opdracht.....	6
1.3.2	Omvang van de aan te besteden Opdracht.....	6
1.3.3	Samenvoeging van Opdrachten	7
1.3.4	Verdeling in Percelen.....	7
1.3.5	Perceel 1 Personeel en support Systeembeheer	7
1.3.6	Perceel 2 Personeel en support Netwerk beheer	7
1.3.7	Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht	8
1.3.8	Te sluiten overeenkomst	8
1.3.9	Rangorde in voorwaarden voor de te sluiten overeenkomst	9
1.3.10	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Contactpersoon	11
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.6	Vragen	11
2.7	Niet-Nederlandse Inschrijvers	11
2.8	Voorbehoud.....	12
2.9	Inschrijfkosten	12
2.10	Vertrouwelijkheid	12
2.11	Vormvereisten	12
2.11.1	Taal	12
2.11.2	Indeling van Inschrijving	12
2.11.3	Maximaal aantal pagina's	12
2.12	Inschrijving in combinatie.....	13
2.13	Gestanddoening	13
2.14	Klachten.....	13
2.15	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	14

3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht	16
4.1	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de Opdracht	16
4.3	Beoordelingscommissie.....	17
4.4	Prijs	17
4.5	Varianten	18
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen (par 4.2.)	19
5.4	Beoordelingsmethodiek op vragen (par 4.2.).....	21
5.5	Beoordeling van de prijs (omrekenfactor)	21
5.6	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	23

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.

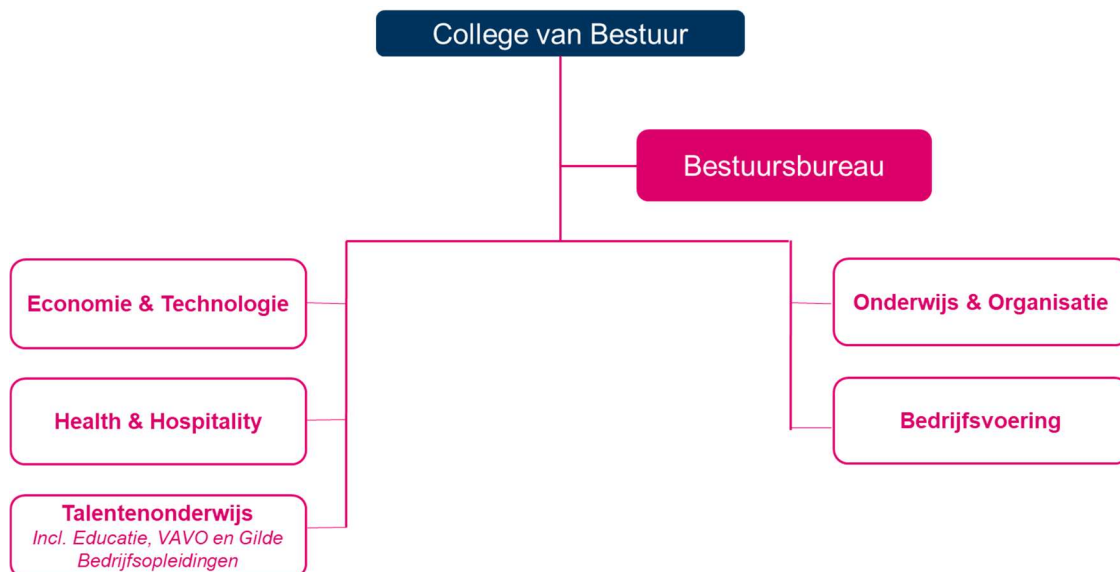
1.1 Aanbestedende Dienst

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Ca. 9.500 studenten volgen zo'n 160 opleidingen, verdeeld over 11 locaties, binnen onze vakscholen: Gilde Academie voor Medisch Assisterende, Gilde Bouwschool, Gilde Creatie & Design College, Gilde Entree Onderwijs, Gilde Food & Hospitality college, Gilde ICT College, Gilde Instituut voor Veiligheid, Gilde Logistiek College, Gilde Retail & Business Academy, Gilde School voor Optiek, Gilde School voor Pedagogiek, Gilde Technische school, Gilde Travel & Leisure College, Gilde Wellness & Beauty College en Gilde Zorgcollege.

Kleinschalige locaties

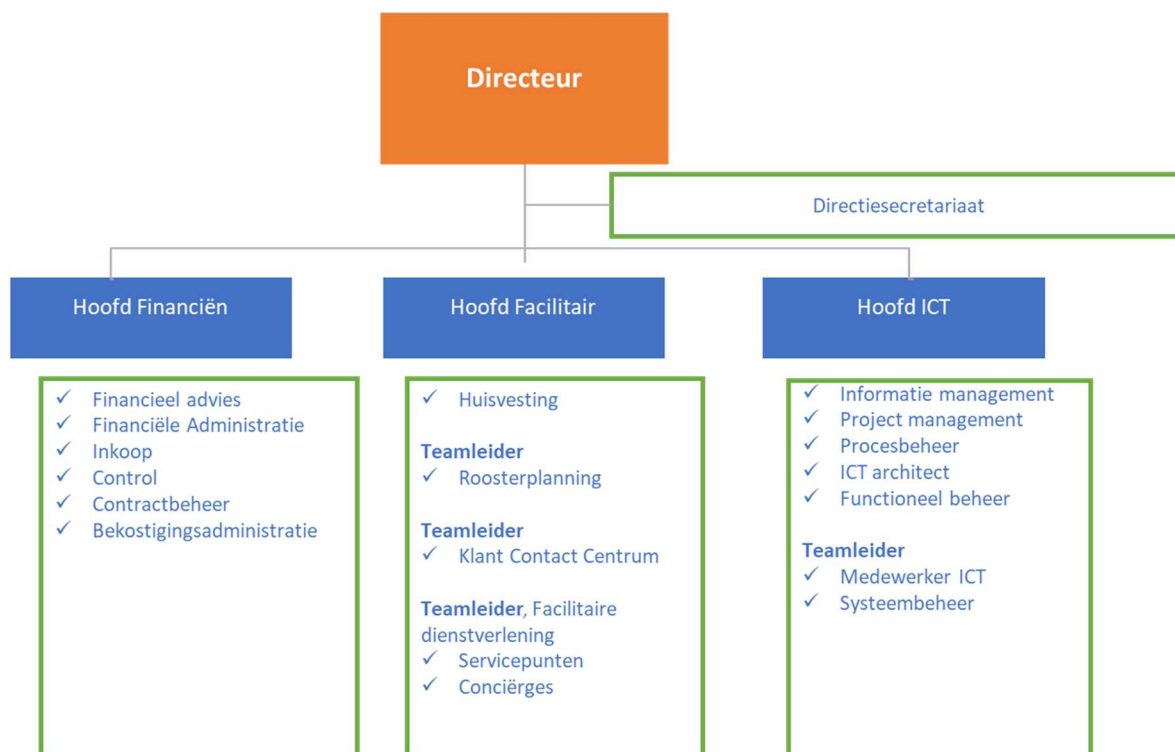
Gilde Opleidingen is gevestigd in Weert, Roermond, Venlo, Venray, Sittard-Geleen, Horst en Nuth en kent daardoor een grote regionale spreiding. Kleinschalige locaties verspreid over vooral Noord- en Midden-Limburg maakt Gilde Opleidingen aantrekkelijk voor mbo-studenten uit Limburg en naburige regio's.

Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijsclusters en worden ondersteund door 2 centrale diensten



1.2 Dienst Bedrijfsvoering- ICT

Onder de dienst Bedrijfsvoering vallen de afdelingen welke met de bedrijfsvoering te maken hebben waaronder Afdeling ICT met een eigen afdelingshoofd. Afdeling ICT is de laatste jaren iets afgeslankt en maakt regelmatig gebruik van een flexibele schil door inzet van extra capaciteit of het inhuren van specifieke kennis en systemen bij externe dienstverleners. Voor Netwerkbeheer is 1 fte medewerker werkzaam en voor systeembeheer 5 personen. Verder worden zij ondersteund door een ICT architect. Configuratiebeheerder, een applicatiebeheerder, drie servicedesk medewerkers en vijf lokale ICT'ers.



1.3 Opdracht

Gilde Opleidingen heeft als gevolg van demografische ontwikkelingen de komende jaren te maken met een te verwachte krimp in het aantal studenten en daarnaast een verhoogde uitstroom wegens vergrijzing en de daar aan gerelateerde personeelsbehoefte. Gilde Opleidingen wil graag goed personeel aan zich binden maar zal tevens aan een flexibele schil werken om fluctuaties in deze ontwikkeling op te vangen door gebruik te maken van specialistische partijen.

1.3.1 Doelstelling en definiëring van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is, Opdrachtnemers te selecteren welke excellent zijn in hun vakgebied en de juiste kennis, drive en tools hebben om Gilde Opleidingen te faciliteren. Maximaal zal met 2 Inschrijvers, verdeeld over 2 percelen, een overeenkomst gesloten worden.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

Voor de omvang van de opdracht zal getracht worden dit zoveel mogelijk in de perceelbeschrijvingen weer te geven. Voor beide percelen houden we rekening met een omzet van ca 60.000 Euro per jaar. Op voorhand is dat lastig in te schatten wanneer grote projecten gaan lopen en er ondersteuningsbehoefte is. Er kunnen geen omzetgaranties gegeven worden. Momenteel loopt er een traject voor vernieuwing van het Netwerk met Fortinet apparatuur. De projectleider welke hier voor is aangesteld zal het project verder afmaken daar het niet wenselijk is om te wisselen van projectleider gedurende de implementatie. Volgend kalenderjaar wordt de werkplek ontsluiting vernieuwd. Hierbij zullen een groot deel van de kosten uit consultancy bestaan

1.3.3 Samenvoeging van Opdrachten

Er is niet direct sprake van samenvoeging van Opdrachten. De gevraagde dienstverlening zal in percelen worden onderverdeeld. Potentiële Opdrachtnemers kunnen een Inschrijving doen op meerdere percelen.

1.3.4 Verdeling in Percelen

Onderstaande perceelindeling is van toepassing. (zie ook paragraaf 1.3.5 t/m 1.3.6)

Perceel 1 Personeel en support Systeembeheer

Perceel 2 Personeel en support Netwerk beheer

Er is gekozen voor deze perceelindeling omdat er partijen in de markt zijn die zich gespecialiseerd hebben in een specifieke dienstverlening of zich wellicht kunnen onderscheiden in hun vakgebied. Inschrijvers kunnen inschrijven op beide percelen.

1.3.5 Perceel 1 Personeel en support Systeembeheer

Voor team Systeembeheer zijn we regelmatig op zoek naar onderstaande profielen;

- i. Junior systeembeheerder
- ii. Medior systeembeheerder
- iii. Senior systeembeheerder
- iv. Technisch Projectleider

Daar de beoogde opdrachtnemers zelf de functieprofielen heeft voor de aanwezige medewerkers zal opdrachtgever geen functieprofielen meesturen omdat deze ook niet allemaal aanwezig zijn in de eigen organisatie. Opdrachtgever vraagt dan aan Potentiële inschrijvers zelf van bovenstaande profielen een functieprofiel toe te sturen. Indien deze een andere naam hebben gelieve aan te geven welke functiebenamingen u gebruikt. Deze profielen zullen vergeleken worden met de overige inschrijvers en zullen gewaardeerd worden in een totaalbeoordeling. Zie K.7

1.3.6 Perceel 2 Personeel en support Netwerk beheer

Voor team Netwerkbeheer zijn we regelmatig op zoek naar onderstaande profielen;

- i. Junior netwerkbeheerder
- ii. Medior netwerkbeheerder
- iii. Senior netwerkbeheerder
- iv. Technisch Projectleider

Een vast gegeven is een dienstverleningscontract om de netwerkbeheerder (1 in dienst bij Gilde Opleidingen) te vervangen tijdens vakanties of ziekte. De Opdrachtnemer kan deze zaken altijd naadloos overnemen.

Het betreft hier de Servicedesk met bereikbaarheid van 07.30 tot 17.30 uur.

- Het oplossen van incidenten plus dagelijkse controles en standaard wijzigingen oppakken,
- Opschakelen van 2^e lijns support.
- Verder het delen van kennis en deelname aan Regulier Service Level Overleg (een maal per kwartaal)
- Op projectbasis ondersteunen in vervanging van het netwerk (projectleider leveren, inrichten omgeving en het inmeten accesspoints etc.

1.3.7 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

Beschrijving: De Aanbestedende Dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waartoe de Inschrijver één of zoveel referenties als noodzakelijk moet overleggen. De referenties dienen te komen uit Onderwijsinstellingen voor het mbo of het hbo daar dit vergelijkbare situaties zijn. De oplossing moet zich bewezen hebben in een vergelijkbare vraagstelling vanuit een vergelijkbare Opdrachtgever. De referentieopdrachten dienen niet eerder dan 2 jaar geleden te zijn afgerond.

Kerncompetentie 1

Voor perceel 1 en 2. U heeft ervaring in het leveren van personeel ten behoeve de gevraagde dienstverlening. En u kunt (geanonimiseerde) CV 's overleggen van een senior medewerker waaruit blijkt dat de kennis van de toegepaste Systemen, c.q. netwerkkennis blijkt.

Kerncompetentie 2

U heeft een ISO norm kwalificering voor de uitvoering van de dienstverlening dan wel kunt u een kopie van uw kwaliteitshandboek mee sturen waar duidelijk beschreven staat hoe u met kwaliteit en het oplossen van service issues om gaat. Dit zal Smart en naar tevredenheid van de Aanbestedend Dienst moeten zijn.

Gebruik hiervoor Bijlage 5, referentieopdracht kerncompetentie.

1.3.8 Te sluiten overeenkomst

Er worden overeenkomsten afgesloten voor 2 jaar met 4 optie jaren. De reden om deze optie jaren al te benoemen is gebaseerd op ervaringsgegevens in monitoring van de dienstverlening en complexiteit van het aanbestedingsproces. Het is niet proportioneel deze dienstverlening iedere 4 jaar te herstructureren daar de Inschrijvings- en aanbestedingskosten dan niet in verhouding staan.

Perceel 1 en Perceel 2, een of twee Opdrachtnemers

De Opdrachtnemer zal dan altijd als eerste gevraagd worden om een "vacature" in te vullen. Indien na drie dagen (72 uur) men geen geschikte kandidaat kan leveren zal alsnog op een andere manier extern geworven moeten worden

Onderstaande werkwijze achten wij wenselijk en transparant.

- Opdrachtnemer detacheert eigen personeel bij Opdrachtgever en geen medewerkers op uitzendbasis. Opdrachtgever wenst dat de opgedane kennis, en kennis van het netwerklandschap behouden blijft bij Opdrachtnemer en haar personeel. Bij uitzondering kan men een gespecialiseerde ZZP er inzetten waarvoor Opdrachtnemer de volledige verantwoordelijkheid neemt.
- Er zal altijd een introductiegesprek zijn met de beoogde kandidaat of deze voldoet aan het profiel voor de beoogde opdracht.
- Na een jaar zal worden geëvalueerd of de Opdrachtnemer voldoet aan de uitgangspunten van de overeenkomst, tijdig weet te communiceren en al of niet de juiste kandidaten kan presenteren. Indien op basis van de bevindingen /beoordeling van de Opdrachtgever, hieraan niet kan worden voldoen dan heeft opdrachtnemer het recht na ingebrekestelling de overeenkomst met elkaar te ontbinden. Deze regel is wederkerig.
- Het aanpassen en opleveren van documentatie van de gedane inrichting is altijd onderdeel van de deelopdracht.

1.3.9 Rangorde in voorwaarden voor de te sluiten overeenkomst

1. Overeenkomst (bijlage 1)
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden FSR 4.0 van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.3.10 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 (bijlage 2) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met het beschrijvend document, de gestelde eisen (knock-out criteria) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst en/of adviesbureau zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn;
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

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 Gilde Opleidingen is ervoor gekozen een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de waarde van de Opdracht (per perceel gezien de contractduur) boven de Europese aanbestedingsgrens ligt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen een openbare procedure te volgen, omdat het aantal te verwachten Inschrijvingen te overzien is. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht op TenderNed het beschrijvend document downloaden en een Inschrijving doen.

Gilde Opleidingen stelt op grond van de gestelde eisen in de kwalificatieprocedure (hoofdstuk 3) de geschiktheid van de Inschrijvers vast. Als de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen in de kwalificatieprocedure wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria waarna wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving (hoofdstuk 5.3). Indien de Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de Inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Gilde Opleidingen is tot en met de datum van verzending van de nota van inlichtingen bevoegd om wijzigingen in het beschrijvend document aan te brengen. Eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document zullen uiterlijk op die datum aan alle aanvragers van de documenten schriftelijk en gelijktijdig worden toegezonden.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek.	12-11-2021
Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst.	29-11-2021 17.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen.	07-12-2021
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen.	13-12-2021 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen.	16-12-2021
Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen.	10-01-2022 12.00 uur
Interview presentatie.	18-01-2022 systeembeheer 20-01-2022 netwerkbeheer
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing.	24-01-2022
Afloop standstill periode.	14-02-2022
Start overeenkomst	01-03-2022

Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. De termijnen zijn fatale termijnen.

2.4 Contactpersoon

De contactpersonen namens de Aanbestedende Dienst zijn:

Gilde Opleidingen			
<i>Eerste aanspreekpunt</i>	<i>Marcel Heugen</i>	<i>o.heugen@rocgilde.nl</i>	<i>06 109 46 968</i>
<i>Tweede aanspreekpunt</i>	<i>Petra Puts</i>	<i>p.puts@rocgilde.nl</i>	<i>06 580 89 074</i>

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 en kan tevens lijden tot uitsluiting.

De aanbestedende dienst wenst het contact, met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.5 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.

2.6 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord en gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, 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. Andere communicatiekanalen en het benaderen van andere personen binnen ROC Gilde Opleidingen over deze aanbesteding kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving. Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst of suggesties op artikelen uit de inkoopvoorwaarden worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve conceptovereenkomst.

2.7 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 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.

2.8 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.

2.9 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 de Inschrijver.

2.10 Vertrouwelijkheid

De 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 de 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.

2.11 Vormvereisten

2.11.1 Taal

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

2.11.2 Indeling van Inschrijving

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

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat	Check
Aanbiedingsbrief	Brief <naam Inschrijver>	PDF	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF	
Antwoorden vragen t.a.v. Opdracht	Antwoorden K1,2,3,4,5,6,7<naam Inschrijver>	Word	
Prijzenblad P1 perceel 1,2,	Prijs <naam Inschrijver>	PDF	
Referenties	Referenties <naam Inschrijver >	PDF	
Bijlage 3	Akkoordverklaring aanbestedingsstukken	PDF	

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.

2.11.3 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.

2.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. De 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 de Aanbestedende Dienst is.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 60 dagen gestand te doen.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan onderstaand adres.

Emailadres	inkoop@mboraad.nl
------------	--

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2.6 van dit beschrijvend document. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Bijlage 1	Concept overeenkomst
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden FSR 3.0
Bijlage 3	Akkoordverklaring aanbestedingsstukken Versie 1.0
Bijlage 4	Eigen verklaring Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	Referentieopdrachten kerncompetenties
Bijlage 6	Eisen Perceel 1, Perceel 2,
Bijlage 7	Prijzenblad Perceel 1
Bijlage 8	Prijzenblad Perceel 2

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 is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat Inschrijver passages invult of hokjes aan- of uit vinkt die niet door Inschrijver ingevuld dienen te worden.

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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- **De Opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient een polis te worden overlegd waarin is opgenomen dat er een verzekering is afgesloten conform artikel 14 van de Algemene inkoopvoorwaarden FSR V3.0 voor Leveringen en Diensten aan mbo-instellingen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties beschreven in hoofdstuk 1.3.7

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen 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 te 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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. Geef dat dan gelijk even aan zodat de Aanbestedende Dienst dit kan aanpassen.)
- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. 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 waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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.

4.1 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

K1 Eisen en Wensen

Om akkoord te gaan met de eisen dient u bijlage 6 in te vullen en op iedere vraag akkoord te geven. Bijlage 6 bestaat uit twee tabbladen (Perceel 1, Perceel 2). U dient de tabbladen in te vullen voor het perceel waarvoor u inschrijft.

4.2 Vragen ten aanzien van de Opdracht

Additioneel zijn er zes kwaliteitsvragen. Per kwaliteitsvraag staat aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een max. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Gilde Opleidingen wenst de beantwoording toegespitst op Gilde Opleidingen en geen algemene literatuur. In voorkomend geval kan het zijn dat wanneer u voor meerdere percelen inschrijft, u bij de kwaliteitsvraag het zelfde antwoord geeft. U zult dit iedere keer goed en op de juiste plaats moeten aangeven.

K2 (Perceel 1,2) Zorgen voor gekwalificeerde medewerkers

Hoe gaat Inschrijver, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers, tijdig kan inzetten ten behoeve van de Aanbestedende Dienst? Hoe gaat u om met het selectieproces, en hoe bind u goed personeel aan uw organisatie. De aanbestedende Dienst wenst aangetoond te krijgen dat Inschrijver actief bezig is met huidige en toekomstige behoeften aan flexibele capaciteit op ICT gebied. In hoeveel gevallen (percentage) kunt u direct uit eigen organisatie (detachering) leveren en indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn, wat is dan uw voorstel? (maximaal 1 pagina A4) U scoort maximaal indien u alle aspecten belicht en de beschreven visie herkenbaar en vertaalbaar is naar Gilde Opleidingen.

K3 (Perceel 1,2) Beschrijving Accountmanagement

Op welke manier gaat Inschrijver het accountmanagement vormgeven en invulling geven aan de communicatie met de Aanbestedende Dienst? (maximaal 1 pagina's A4). U scoort maximaal indien u volledig bent en de beschreven activiteiten herkenbaar en vertaalbaar naar Gilde Opleidingen zijn.

K4 (Perceel 1,2) Toegevoegde waarde voor het onderwijs en maatschappelijke waarde

De Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver dat hij bijdraagt aan de ontwikkelingen in de onderwijssector. Wat is uw beleid in deze en welke concrete acties kunnen we verwachten? U kunt daarbij denken aan bijvoorbeeld stageplekken, opdrachten, gastlessen.. (maximaal 1 pagina A4). U scoort maximaal indien de suggesties realistisch en toepasbaar zijn bij Gilde Opleidingen en van toegevoegde waarde.

K5a (Perceel 1) Cases Systeembeheer

Het inrichten van een Exchange server i.v.m. gecompromitteerde exchange server door hack
Of het inrichten van een Air gap backup.

K5b (Perceel 2) Cases Netwerkbeheer

Inrichten nieuwe loadbalancers
Oplossen WIFI dekkingsproblemen

Welke methodiek gaat u toepassen en wat is het plan van aanpak. (Maximaal 1 pagina a4)

K6 (Perceel 1 en 2) Kennisborging en continuïteit?

Hoe borgt u dat de aangedragen kandidaten bij aanvang de kennis van het applicatielandschap Systemen en of Netwerk van Gilde opleidingen beheersen en op de hoogte zijn van de ontwikkelingen bij Gilde Opleidingen zodat een inwerkperiode geminimaliseerd is? (Aan welke kosten moet dan gedacht worden) Op welke technisch inhoudelijke ondersteuning kan de ingehuurd medewerker rekenen vanuit de detacherende organisatie? Enkele reistijden van meer dan 45 minuten worden ook van wege milieu aspect en goede werk privé balans niet wenselijk geacht daar reizen niet gefactureerd mogen worden, hoe gaat uw organisatie hier mee om? (1 pagina a4)

K7 (Perceel 1 en 2) Profielen?

Graag ontvangen we per perceel 2 functieprofielen van een medior en senior. Deze zullen wij beoordelen op wat gangbaar is in de markt en zullen de basis zijn om aangeboden kandidaten bij nadere uitvraag te toetsen. De functieprofielen zullen ten opzichten van de profielen van de overige inschrijvers worden vergeleken en gewaardeerd worden. Bij vergelijkbare profielen zullen zij gelijk gewaardeerd worden.

K8 (Perceel 1, 2,) Presentatie en interview

Na beoordeling van gunningcriterium K1 tot en met K7 en P1 (de prijs) wordt een voorlopige rangschikking gemaakt. Maximaal 3 Inschrijvers per perceel welke op dat moment het beste scoren zullen worden uitgenodigd voor een interview (via Teams of live op locatie). Indien de Inschrijver inschrijft op meerdere percelen dan zal dit gecombineerd worden in één interview. (Reserveer deze datum alvast in uw agenda). Mocht naderhand blijken dat ook nummer 4 of nummer 5 met een maximale score tijdens de presentatie alsnog nummer 1 of nummer 2 konden worden zullen zij alsnog uitgenodigd worden voor een presentatie. Het is een moment van verificatie waarbij de beoordelaars kunnen vaststellen of hun interpretatie van de Inschrijving, en daarmee de toekenning van de punten, juist is geweest. U geeft in dit onderdeel een toelichting op uw uitwerking. De beoordelingscommissie zal in het gesprek vragen stellen over uw uitwerking maar zeker ook over de casus K5. Het is een vereiste dat de beoogde contactpersoon welke de casus in K5 en de beoogde dienstverlening gaat uitvoeren aanwezig is en bevraagd kan worden. Tevens zal een senior adviseur welke bij u in vaste dienst is vragen beantwoorden over systeembeheer of netwerkbeheer. Dit zullen vragen zijn over pragmatische oplossingen en dagdagelijkse uitdagingen.

Tijdens de presentatie zal gelet worden op:

- o Sensitiviteit, flexibiliteit en anticipatie op de organisatie;
- o Empathisch vermogen, communicatie en het vertalen naar concrete acties.;
- o Is de beantwoording van de vragen bevredigend en to-the-point?;
- o Helderheid van projectaanpak of opdracht.

Het gesprek duurt maximaal 45 minuten. Bij het gesprek is de beoordelingscommissie aanwezig. Na afronding van de gesprekken worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie, op basis van gemiddelden vastgesteld.

4.3 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit, diverse geledingen van afdeling ICT, De teamleider, systeembeheerder en netwerkbeheerder. De procesbegeleiding wordt gecoördineerd vanuit afdeling inkoop.

4.4 Prijs

P1 Prijs

Zie hiervoor ook paragraaf 5.5

Voor de percelen zullen we de uurtarieven vergelijken. Fictief is hier een percentage aan gegeven. Alle tarieven zijn de totaal tarieven excl. BTW maar inclusief alle mogelijke lasten en toeslagen. De tarieven gelden in kantoortijden van 07.30 tot en met 17.30.

U zult hiervoor de prijzenbladen moeten invullen voor het desbetreffende perceel waarvoor u inschrijft.
Bijlage 7 en of 8

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

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de offerte voldoet aan de Inschrijvingsvereisten (tijdigheid, volledigheid en rechtsgeldigheid). Offertes die niet aan deze eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

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 kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen (par 4.2.)

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit conform tabel 5.3. In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan zal de optelsom van de punten K1 t/m K8 de doorslag geven. Tevens is het een vereiste dat voor perceel 1 en 2 K1 t/m K7 minimaal 35 punten gescoord worden. Voor K1 t/m K8 zal minimaal 44 punten gescoord moeten worden. Bij een lagere score zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en komt u niet in aanmerking voor een overeenkomst. Voor De eisen wensenlijst K1 zal minimaal 8 punten gescoord moeten worden. De eisen zijn hard. Het niet kunnen voldoen aan een eis betekend uitsluiting van verdere beoordeling.

De beoordeling van de "Criteria met betrekking tot Kwaliteit" geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K1 t/m K8). Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel 5.4

De kwaliteit wordt beoordeeld conform de wensen genoemd in hoofdstuk 4.2 en zullen worden beoordeeld door een gunningscommissie. De beoordeling zal geschieden op basis van consensus.

	Sub gunning criterium kwaliteit	Perceel 1, max. aantal punten	Perceel 2 max. aantal punten
K1	Eisen	10 punten	10 punten
K2	Zorgen voor gekwalificeerde medewerkers	5 punten	5 punten
K3	Beschrijving accountmanagement	5 punten	5 punten
K4	Toegevoegde waarde voor het onderwijs	5 punten	5 punten
K5	Casus	10 punten	10 punten
K6	Kennisborging en continuïteit	15 punten.	15 punten.
K7	functieprofielen	5 punten	5 punten
K8	Presentatie / Interview	15 punten	15 punten
K9	Prijs	30 punten	30 punten
	TOTAAL	100 PUNTEN	100 PUNTEN

5.4 Beoordelingsmethodiek op vragen (par 4.2.)

De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K1 t/m K8). Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel:

Beoordeling
Uitstekend. U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
Goed. U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijvers blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, meerdere aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever.
Redelijk. U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar.
Matig U behaalt 40 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
Slecht. U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet.

5.5 Beoordeling van de prijs (omrekenfactor)

De totaalprijs (lees omrekenfactor) P1, komt tot stand door het invullen van een ramingsprijs met onderbouwing. De Aanbestedende Dienst wil de Inschrijvingen eerlijk met elkaar vergelijken en wil dan ook dat alle kosten zijn opgenomen. Andere kosten dan in de begroting zijn vermeld kunnen niet in rekening gebracht worden.

De Inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de onderstaande formule (negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten) De maximale score voor perceel 1 en 2 is 30 punten (afronding op één cijfer achter de komma.) Zie onderstaand voorbeeld.

$$Score = 30 - 1 \times \left(\left(\frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 30 \right)$$

Voorbeeld Inschrijver A 200 B. 150 C 175 Euro

Inschrijver B heeft de laagste inschrijfprijs en scoort dan 30 punten

Inschrijver C scoort dan

$$Score = 30 - 1 \times \left(\left(\frac{(175 - 150)}{150} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - (5) = 25 \text{ punten}$$

Inschrijver A scoort dan

$$Score = 30 - 1 \times \left(\left(\frac{(200 - 150)}{150} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - (10) = 20 \text{ punten}$$

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Het prijzenblad is volledig uitgewerkt voor reguliere betalingen.

5.6 Rangschikking

De Inschrijver/ (s) met de hoogste score zal (zullen) de overeenkomst gegund krijgen.

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 de 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 vermelde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Bosch.

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 in beroep te gaan binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver/gegadigde 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 de Aanbestedende Dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.