

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Leermanagementsysteem

Aanbestedende dienst:	Stichting Regionaal Onderwijs Centrum Noordoost-Brabant
Opgesteld door:	Stichting Regionaal Onderwijs Centrum Noordoost-Brabant, InkoopMeesters
Datum:	18 juli 2022
Versie	Definitief
Referentie:	INK/22.17/EA

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leermanagementsysteem van KW1C. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	19
4.4	Presentatie ter verificatie	21
4.5	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
5.4	Beoordeling Programma van Eisen	23
5.5	Beoordeling van de prijs	23
5.6	Rangschikking	24
6.	Vervolg	25

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst



Dit is het (nieuwe) Koning Willem I College

Het Koning Willem I College is ontstaan uit een fusie tussen het Koning Willem I College en De Leijgraaf. Op 1 januari 2022 zijn de besturen gefuseerd, per 1 augustus 2022 vormen de twee organisaties samen één onderwijsinstelling. De nieuwe mbo-instelling is voor studenten - van jong tot oud - dé ontmoetingsplek waar groei, ontwikkeling en innovatie centraal staat. Studenten worden opgeleid tot échte vakexperts, die beschikken over de vaardigheden om mee te veranderen met de wereld om hen heen. Dat doen we samen met het bedrijfsleven en maatschappelijke instellingen in de regio. In onze schoolgebouwen (in 's-Hertogenbosch, Oss, Veghel en Cuijk) geven we onderwijs. Het vak leren, gebeurt op de werkplek.

Voor meer informatie zie:

www.leijgraaf.nl en www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, implementeren, beheren (inclusief innovatie) en onderhouden van een Leermanagementsysteem (LMS) voor de gehele organisatie van Opdrachtgever als SaaS-oplossing. Het LMS ondersteunt zowel het mbo-onderwijs als het contractonderwijs en de professionalisering van medewerkers.

Het LMS waarop deze aanbesteding betrekking heeft, is een breed standaardpakket dat de onderwijsontwikkelings-, onderwijs- en leerprocessen binnen een instelling ondersteunt. Dit omvat grofweg de volgende functionele gebieden:

1. Onderwijsontwikkeling
 - a. Curriculumontwikkeling
 - b. Ontwikkelen lesmateriaal
2. Verzorgen onderwijs

3. Uitvoeren van leertaken
4. Begeleiden van het leerproces van studenten

In de bijlage Toelichting Programma van Eisen Leermanagementsysteem is meer informatie te vinden over het LMS en de relatie tot de DLO van Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is dat de inzet van een leermanagementsysteem leidt tot goede ondersteuning van docenten en studenten bij leeractiviteiten. Een goede integratie in de digitale leeromgeving (DLO) van Opdrachtgever is hierbij van belang.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het totale aantal gebruikers. Dit bedraagt de studenten en docenten van Opdrachtgever. In schooljaar 2022-2023 gaat het in totaal om 18.000 studenten en 1.500 medewerkers waarvan 1.200 docenten. Hoewel wordt gestreefd naar gebruik van het LMS door de volledige organisatie, moet worden uitgegaan van een minimum van 12.000 studenten. In oktober van elk schooljaar wordt de omvang van dat jaar bepaald.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- het succesvol implementeren van een leermanagementsysteem in een bekostigde MBO-organisatie met ten minste 8000 gebruikers. Onder succesvol implementeren wordt verstaan: het niet meer dan 10% afwijken van de initiële planning en budget.
- het leveren en onderhouden van een SaaS systeem met functionaliteit voor het digitaal ondersteunen van het verzorgen van onderwijs en het uitvoeren van leeractiviteiten in een bekostigde MBO-organisatie met contractonderwijs met ten minste 8000 gebruikers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van maximaal 15 jaar. De overeenkomst gaat in op 01-08-2023. De overeenkomst is met ingang van 01-08-2027 door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst is met ingang van 01-08-2030 door de Opdrachtnemer tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van twaalf maanden.

De reden daarvoor is dat Opdrachtgever op zoek is naar een strategisch partner. De intentie is om een langdurige samenwerking aan te gaan. Het is echter denkbaar dat de samenwerking niet het gehoopte resultaat oplevert voor één of beide partijen, waardoor het mogelijk moet zijn de overeenkomst tussentijds te beëindigen.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-07-2038.

Eveneens wordt een tweede overeenkomst gesloten met de eerstvolgende gerangschikte inschrijver in de vorm van een wachtkamerconstructie. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomsten met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van negen maanden. Opdrachtgever geeft een eventuele opdrachtovername minimaal een maand van tevoren aan.

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

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruiksperiode van het systeem, 100%.

- Tevredenheid van (kern)gebruikers over gebruik van het systeem, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter, voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - invulling van de eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen;
 - de beschikbaarheid van en kwaliteit van dienstverlening door de helpdesk;
 - invulling van het strategisch partnerschap, de wijze waarop opdrachtnemer productverbeteringen en/of -ontwikkelingen doorvoert om te blijven voldoen aan wettelijke vereisten en klantwensen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan volgt binnen twee weken na constatering een overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ter bespreking van de verbeterpunten. Opdrachtnemer neemt het initiatief om dit overleg te plannen. Uit dit overleg volgen verbeterpunten die Opdrachtnemer direct uitvoert. Een maand later volgt een nieuwe meting. Zijn de KPI's dan wederom niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen vier weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het KW1C stelt zichzelf als doel tot een langdurige vruchtbare samenwerking te komen met Inschrijver. Boeteclausules passen wat het KW1C betreft niet goed bij dat uitgangspunt. Toch is enige vorm van sanctionering bij herhaaldelijk niet nakomen van gemaakte afspraken onvermijdelijk. Daarom vraagt het KW1C u bij de beantwoording van vraag 3 tevens aan te geven welke sanctie per KPI inschrijver voorstelt zichzelf op te leggen bij het niet halen van één van de vastgestelde normen.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees Openbaar.

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Koning Willem I College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese drempelwaarde van € 215.000,- exclusief btw overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag tot gemiddeld	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbaar

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	18-07-2022
Publicatie op TenderNed	20-07-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	07-09-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	14-09-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-09-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	23-09-2022
Sluiting inschrijftermijn	04-10-2022, 23:59 uur
Presentatie	18-10-2022
Verzenden gunningsbeslissing	20-10-2022
Afloop standstill periode	10-11-2022
Start implementatie	15-11-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen

kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden FSR V4.0
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Toelichting Programma van Eisen
7. Antwoordformulier Programma van Eisen
8. Informatiebeveiligingsbeleid
9. Privacyregeling
10. IBPDO3 Toetsingskader Informatiebeveiliging
11. Informatie architectuur principes 2022 Aanbesteding
12. Concept Wachtkamerconstructie

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt binnen een jaar na gunning over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid (ISO27001).
- Het Informatieveiligheid- en privacybeleid van het Koning Willem I College sluit aan op het *Framework IBP in het MBO* (gebaseerd op ISO-27001 en ISO-27002). Het Koning Willem I College heeft dit uitgewerkt in de volgende documenten:
 - Informatiebeveiligingsbeleid
 - Privacyregeling

Opdrachtnemer dient zich te houden aan hetgeen in deze documenten is gesteld.

De Informatiebeveiliging en Privacy wordt door Koning Willem I College getoetst d.m.v. een DPIA (Conform "IBPDOC3 Toetsingskader Informatiebeveiliging" van het Framework IBP). Gehanteerd format DPIA: Model gegevensbeschermingseffectbeoordeling Rijksdienst. Deze toets zal Koning Willem I College uitvoeren na de definitieve gunning. Indien de toets niet wordt doorstaan kan dit leiden tot het direct beëindigen van de overeenkomst. In dat geval wordt de wachtkamerovereenkomst benut en herhaalt KW1C bovenstaand proces bij de nieuwe Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer moet, in geval hij toegang heeft tot de IT-infrastructuur, een geheimhoudingsovereenkomst, contract tekenen en VOG van de medewerker(s) overleggen (conform "IBPDOC3 Toetsingskader Informatiebeveiliging" van het Framework IBP).

Opdrachtnemer accepteert de architectuurprincipes die KW1C hanteert zoals weergegeven in het document KW1C - Informatie architectuur principes 2022 Aanbesteding.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

Binnen een jaar na de verzenddatum van de gunningsbeslissing overlegt de winnende inschrijver het volgende bewijsstuk:

- Een geldig ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en / of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn bijgevoegd in een separaat Programma van Eisen. Dit document is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

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

1. Implementatie

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het implementeren van het leermanagementsysteem?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. Wat het tijdspad van de gefaseerde implementatie is;
2. Wat de projectorganisatie van inschrijver is, ook rekening houdend met de fusie;
3. de werkzaamheden op hoofdlijnen met een kwantitatieve ureninschatting van de inspanningen die van inschrijver zijn vereist;
4. de werkzaamheden op hoofdlijnen met een kwantitatieve ureninschatting van de inspanningen die van Opdrachtgever worden verwacht;
5. welke waarborgen van inschrijver van toepassing zijn, en welke beheersmaatregelen er genomen worden om de risico's te beheersen zodat de implementatie succesvol is;
6. de wijze waarop het project gemanaged en voortgang gerapporteerd wordt;
7. de wijze waarop er schaduw gedraaid zal worden;
8. welke nazorg en begeleiding geboden wordt in de eerste maanden van het gebruik;
9. hoe gebruikers worden geïnstrueerd.

Doelstelling:

Het Koning Willem I College wenst een succesvolle implementatie van de te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever, te beginnen bij voormalig ROC De Leijgraaf, vóór 31-07-2023.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Partnership en ondersteuning na live-gang

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever proactief ondersteunen na live-gang van het LMS?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. hoe inschrijver proactief invulling geeft aan het partnership;
2. de wijze waarop hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever;
3. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte geïnventariseerd worden;
4. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte vertaald worden naar oplossingen;
5. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever;
6. De wijze waarop hij de Opdrachtgever structureel ondersteuning biedt aan de functioneel beheerders (eventueel middels een strippenkaart of abonnement op consultancy dienstverlening).

Doelstelling:

Het Koning Willem I College wenst gedurende een partnership aan te gaan met een leverancier die proactief adviseert over ondersteuning en verbeteringen. Daarnaast wenst Koning Willem I College gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever gedurende de gehele looptijd heeft.

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

3. SLA & KPI's

Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd, en hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en daarover rapporteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. welke performance geboden wordt;
2. wat de beschikbaarheid van het systeem is;
3. hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data);
4. hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.
5. De manier waarop geborgd wordt dat de KPI's worden behaald;
6. de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd;
7. bij welke stakeholders er feedback op de KPI's opgehaald wordt;
8. de manier waarop daarover wordt gerapporteerd;
9. welke sanctie per KPI inschrijver voorstelt zichzelf op te leggen bij het niet halen van één van de vastgestelde normen.

Doelstelling

Het Koning Willem I College wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat ten minste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen. Daarnaast wenst het Koning Willem I College zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Dit is exclusief de voorzet voor de SLA. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Visie op ontwikkelingen

Welke visie heeft inschrijver op relevante ontwikkelingen?

In het document *Programma van Eisen LMS* staan enkele ontwikkelingen beschreven die KW1C ziet in relatie tot een leermanagementsysteem:

1. Gebruik van LMS voor professionalisering van medewerkers in een onderwijsinstelling;
2. Ontwikkelingen op het gebied van digitalisering (*Doorpakken op Digitalisering – MBO Digitaal*);
3. Ontwikkelingen LMS vs LXP;
4. Toepassing van een *Self-Sovereign Identity* (SSI).

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. Hoe ziet inschrijver deze verschillende ontwikkelingen in relatie tot de doorontwikkeling van uw systeem? Wat staat er op de roadmap voor de komende 2 jaar?;
2. Wat zijn de aandachtspunten en randvoorwaarden voor KW1C in relatie tot uw systeem bij deze verschillende ontwikkelingen?;
3. Ziet inschrijver verder nog ontwikkelingen die van belang zijn voor de doorontwikkeling van het systeem en het ondersteunen van KW1C als gebruiker?

Doelstelling

KW1C gaat voor langere termijn een relatie aan met een Opdrachtnemer die kan laten zien, dat die oog heeft voor relevante ontwikkelingen, die aansluit bij die ontwikkelingen bij de doorontwikkeling van het systeem en KW1C daarbij goed kan ondersteunen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

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

		Prijs excl btw per jaar	Staffel gebruikersaantalle n	Weging	Totaal
Implementatie (inclusief alle vereiste koppelingen)	Eenmalig			1	€ -
Gebruiksrecht student	Per student per jaar		< 12.000	18.000 gebruikers over 4 jaar	€ -
	Per student per jaar		12.000 - 16.000		
	Per student per jaar		16.000 - 20.000		
	Per student per jaar		> 20.000		

Gebruiksrecht medewerker	Per medewerker per jaar		< 800	1.200 gebruikers over 4 jaar	
	Per medewerker per jaar		800 - 1.000		
	Per medewerker per jaar		1.000 - 1.200		
	Per medewerker per jaar		> 1.200		
Consultant (realiseert processen en/of koppelingen)	Per uur			1000 uur	€ -
Trainer / opleider	Per uur			500 uur	

Inschrijfprijs

€

-

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het maximale tarief voor licenties is € 17,50 exclusief btw. Het maximale uurtarief voor Consultant is € 120,- exclusief btw. Het maximale uurtarief voor trainer / opleider is € 110,- exclusief btw. Inschrijfprijzen mogen de maximale tarieven niet overschrijden.

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

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Er wordt een maximum indexatie gesteld van 5% per jaar. Indien een indexatie hoger dan 5% uitvalt en deze het volgende jaar onder de 5% blijft, mag het resterende percentage van het eerdere jaar bij de indexatie worden opgeteld, tot het maximum van 5%. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee als hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren hun antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Opdrachtgever.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen en een check op het ingevulde PvE. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en één of twee andere hoogst gerangschikte inschrijver(s) dan zal / zullen deze inschrijver(s) worden uitgenodigd voor de presentatie.

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

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling Programma van Eisen

Voor het Programma van Eisen kan een inschrijving maximaal 30 punten behalen. Het aantal punten wordt als volgt berekend:

Score = aantal punten antwoordformulier inschrijving / maximaal aantal punten antwoordformulier * 30

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit (open vragen en Programma van Eisen) toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.5 Beoordeling van de prijs

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

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

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20 %	80 %

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

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

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

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