

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Service Management Systeem

Aanbestedende dienst:	Koning Willem I College
Opgesteld door:	Koning Willem I College en InkoopMeesters
Datum:	20 januari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Service Management Systeem van het Koning Willem I College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	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 kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
1.2.9	Verwerkersovereenkomst	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	marktconsultatie	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	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	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	14
3.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	14

3.1	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Wensen.....	19
4.4	Prijs	20
4.5	Presentatie	21
4.6	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 van de wensen	23
5.5	Beoordeling van de prijs.....	23
5.6	Beoordeling van presentatie	24
5.7	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.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in een Service Management Systeem (SMS) voor de volledige organisatie van Koning Willem I College.

De volgende onderdelen zijn onderdeel van het SMS voor Koning Willem I College:

- Change management
- Configuratie management
- Request management
- Service Level Management
- Taakbeheer
- Gebruikersinterface
- Incident management
- Rapportages en dashboard
- Problem Management
- Kennisbeheer

- Licentie Management
- Gebouw- en ruimtebeheer
- Workflow Management
- Reserveringen
- Self Service Portal
- Informatiebeveiliging
- Infrastructuur
- Koppelingen
- Authenticatie en autorisatie
- Minimale eisen SLA
- Systeemconfiguratie

Contractbeheer is geen onderdeel van deze aanbesteding.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het voorzien in een Service Management Systeem voor Stichting Regionaal Onderwijs Centrum Noordoost Brabant, handelend onder de naam Koning Willem I College (hierna Koning Willem I College) dat voorziet in de beschreven behoeften van de organisatie, waarbij gebruiksvriendelijkheid, efficiency en effectiviteit van groot belang zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is weergegeven in onderstaande tabel. De genoemde bedragen zijn jaarbedragen van het afgelopen jaar. Aan deze bedragen kunnen geen rechten ontleend worden.

Onderdeel	Omvang inclusief btw per jaar
Axxerion	€ 32.500
TOPdesk	€ 27.500
Totaal	€ 60.000

De totale waarde van de opdracht wordt hierbij begroot op € 840.000 inclusief btw. Dat is als de waarde van de opdracht op jaarbasis gelijk blijft, en alle verlengingen worden afgeroepen.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht is de volgende kerncompetentie van belang:

- Ervaring met het implementeren van een Service Management Systeem binnen een VO/MBO/HBO organisatie met in ieder geval 6.000 leerlingen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten door de beschreven onderdelen binnen de scope van de opdracht.

Het Koning Willem I College wil één aanspreekpunt met betrekking tot de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht. Het opknippen van deze opdracht in losse opdrachten zou het risico met zich meedragen dat de overeenkomst zorgt voor hogere beheerslast voor het Koning Willem I College, en een zelfde onwenselijke situatie creëren als op dit moment aan de orde is. Door het contracteren van één leverancier ontstaat er zo veel als mogelijk eenzelfde kwaliteit voor het Koning Willem I College.

De opdracht blijft bij samenvoeging toegankelijk voor MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de redenen hiervoor zijn genoemd in de voorafgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Koning Willem I College is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn in een SMS kan voorzien. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leverancier wat resulteert in een langdurige samenwerking. De aanbesteding leidt daarom tot een zesjarige overeenkomst met aansluitend vier keer twee jaar als optie (zes + twee + twee + twee + twee = maximaal veertien jaar) welke wordt gesloten met één leverancier. Door het toepassen van de optie jaren behoudt aanbestedende dienst haar flexibiliteit mocht het partnership niet behaald worden. Daarnaast heeft deze overeenkomst een tussentijdse opzegtermijn van twaalf maanden voor Opdrachtgever.

De overeenkomst gaat in op 6 januari 2024. De volledige implementatie is op dat moment afgerond, dermate dat het systeem gebruikt kan worden zoals beschreven in deze aanbestedingsstukken.

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

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever (Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0 van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Een conceptovereenkomst maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en biedt daarmee inschrijvers de mogelijkheid om via de nota van inlichtingen voorstellen te doen voor tekstaanpassingen.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening ieder halfjaar beoordelen aan de hand van ontwikkelingen in de markt en in overleg op te stellen kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

Verantwoordelijk voor monitoren

Wanneer KPI's worden vastgelegd ligt de verantwoordelijkheid voor de monitoring bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat 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.

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

Tussentijds beëindigen en opties

De overeenkomst kan tussentijds wederzijds worden opgezegd met onmiddellijke ingang indien een wederpartij verplichtingen niet nakomt, nakoming onmogelijk is of bij faillissement. Verder is voor opdrachtgever een grond van opzegging dat opdrachtnemer onjuiste informatie heeft verstrekt. Toepassen van opties worden uiterlijk zes maanden voor aanvang schriftelijk bevestigd.

1.2.9 Verwerkersovereenkomst

Op deze overeenkomst is een verwerkersovereenkomst van toepassing. Het model van deze overeenkomst wordt toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij aanbestedende dienst. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door aanbestedende dienst en in overleg eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

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

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Koning Willem I College is gekozen een Europese procedure te volgen.

De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde over de gehele looptijd van de overeenkomst de Europese drempelwaarde van € 215.000 exclusief BTW overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	openbaar
Transactiekosten	gemiddeld	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	laag	openbaar
Complexiteit van de opdracht	hoog	niet openbaar
Type opdracht	functioneel gespecificeerd	openbaar
Karakter van de markt	beperkt aantal aanbieders	openbaar

De meeste kenmerken leiden naar een openbare aanbesteding.

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	20 januari 2023
Publicatie op TenderNed	22 januari 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30 januari 2023, 23.59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	6 februari 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	13 februari 2023, 23.59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20 februari 2023
Sluiting inschrijftermijn	8 maart 2023, 23.59 uur
Presentaties	22 maart 2023
Verzenden gunningsbeslissing	29 maart 2023
Laatste dag standstill periode	19 april 2023
Ingangsdatum overeenkomst	6 januari 2024

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

2.4.1 marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren. Daarnaast is er recentelijk door SURF een marktconsultatie gehouden waarvan de informatie beschikbaar is. Hieruit kan geput worden om een bredere kennis van de markt te verkrijgen wanneer nodig.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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
Wensen	Wensen	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.

Voor deze aanbesteding wordt er gekozen om niet anoniem te beoordelen.

De motivatie hiervoor is dat het indienen van een anonieme inschrijving een extra inspanning van de inschrijvers vraagt. Het anoniem inschrijven vormt ook een risico bij het vaststellen van de geldigheid van stukken. Daarnaast wordt bij het beoordelen van de open vragen een consensusvergadering toegepast. Hierdoor wordt enige subjectiviteit bij de beoordelaars zo veel mogelijk gefilterd.

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

Indien een leverancier niet zelfstandig in het gevraagde kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen:

- Als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')
- Als hoofdaannemer/onderaannemer constructie

Het is slechts mogelijk om éénmalig in te schrijven, al dan niet alleen of in samenwerking met andere ondernemingen.

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.

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. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Inkoopvoorwaarden FSR 4.0
3. Conceptovereenkomst
4. Verwerkersovereenkomst
5. IT Architectuurprincipes
6. Architectuurplaat
7. Programma van Eisen
8. Wensen

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 uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden deze uitsluitingsgronden getoetst.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Op deze Europese aanbesteding zijn de verplichte uitsluitingsgronden voor inschrijvers van toepassing.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde (Aw Artikel 2.86):

- deelneming aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden worden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden gehanteerd (Aw Artikel 2.87):

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

3.1 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 m.b.t. financiële en economische draagkracht

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

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.500.000 per schadegeval en minimaal € 3.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd proces voor informatiebeveiliging.
- Inschrijver beschikt over een vastgesteld en gecertificeerd systeem voor beheersing van uitbesteedde processen.
- Inschrijver beschikt over een of meerdere vastgestelde en gecertificeerde systemen voor beheersing van uitbesteedde processen en opslag van (persoons)gegevens.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien 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 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, lid 5 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 aanbestedende dienst, 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een SOC2 type II of ISAE3402 type 2 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien hostingpartij het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Hostingpartij bewijst via inschrijver dat deze 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 eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Zie bijlage “KW1C SMS PvE 2023-01-17”.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle (extra) elementen die Inschrijver benoemt in zijn 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.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

Welke mogelijkheden biedt het aangeboden systeem voor onderhoudsplanning?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze het inventariseren, plannen, opstellen, voorbereiden, begroten en uitvoeren van het onderhoud ten behoeve van de meerjarenonderhoudsplanning werkt in het systeem.
- Welke mogelijkheden het systeem biedt ten behoeve van samenwerking met derden (onderhoudspartijen) voor het opstellen van deze plannen en het uitvoeren van delen hiervan.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst met het systeem een zo optimaal mogelijk onderhoud van gebouwen, installaties en inventaris, etc. te kunnen uitvoeren, uitvoeringstaken makkelijk kunnen toewijzen aan degenen die hiermee belast zijn en dit inzichtelijk te kunnen weergeven.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen onbeperkte (scherm)afbeeldingen van het systeem worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Locatiebeheer

Op welke wijze voorziet het systeem in het beheer van locaties, terreinen, gebouwen en ruimtes?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze per locatie, terrein, gebouw en/of ruimtedetails worden vastgelegd;
- Op welk niveau details kunnen worden vastgelegd en/of deze details en gegevens geaggregeerd weergegeven kunnen worden;
- Op welke wijze in het systeem de inrichting en het gebruik in het verleden, heden en toekomst (gepland) kan worden vastgelegd en worden ingezien;
- Welke mogelijkheden het systeem biedt voor het inzien en koppelen van technische of bouwkundige tekeningen (in DWG formaat) als bron voor locaties, terreinen, gebouwen en ruimtes;
- Op welke wijze kunnen gegevens over locaties (op verschillende niveau's) worden uitgewisseld met externe partijen, bijvoorbeeld voor schoonmaak en onderhoud;
- Op welke wijze deze tekeningen, afgeleide afbeeldingen en gerelateerde afbeeldingen (zoals foto's van de ruimte) weergegeven kunnen worden.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst het locatiebeheer zo gemakkelijk en eenduidig mogelijk uit te kunnen voeren, waarbij het systeem een belangrijke rol vervult in duidelijke informatieverstrekking.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen onbeperkte (scherm)afbeeldingen van het systeem worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Roadmap

Hoe ziet de roadmap voor het systeem eruit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke ontwikkelingen er op korte en middellange termijn op de roadmap staan;
- Op welke wijze gebruikers invloed kunnen uitoefenen op de ontwikkeling van die roadmap;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een systeem te contracteren dat wordt doorontwikkeld op voor haar relevante onderdelen, waar zij kan meedenken in wat relevante ontwikkelingen zijn.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen onbeperkte (scherm)afbeeldingen van het systeem worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4. Implementatie

Op welke wijze gaat inschrijver het systeem implementeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke inspanningen van zijn vereist bij inschrijver;
- Welke inspanningen verwacht worden van Opdrachtgever (capaciteit, kennis en ervaring);
- Op welke wijze worden gegevens uit de huidige applicaties gemigreerd, zoals items uit de CMDB's, gegevens over locaties, ruimtes, gebouwen en terreinen en certificaten en keuringsrapporten;
- Welke risico's van toepassing zijn bij implementatie, en op welke wijze inschrijver deze risico's beheerst;
- Welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten verlopen;
- Welke nazorg en begeleiding geboden wordt na start van gebruik (per 6-1-2024).

Doelstelling: Doelstelling van Opdrachtgever is een naar haar mening geslaagde implementatie vóór 31-12-2023.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. Werkplekreservering

Wat is de visie van inschrijver op werkplekreservering in relatie tot het systeem?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke mogelijkheden het systeem biedt voor werkplekreservering;
- Welke mogelijkheden biedt het systeem voor aansluiting op gerelateerde applicaties en ontwikkelingen, zoals het tonen van beschikbare werkplekken, het vastleggen van faciliteiten per werkplek en het tonen van bezet of beschikbaar op de werkplek zelf;
- Welke ontwikkelingen in de markt zichtbaar zijn met betrekking tot werkplekreservering;
- Welke ontwikkelingen op de planning staan voor het systeem;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst - in het kader van flexibel werken - mogelijkheden te hebben voor werkplekregistratie en data inzichtelijk te hebben waarop zij kan inspelen met de best passende voorzieningen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen onbeperkte (scherm)afbeeldingen van het systeem worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Wensen

In het bijgevoegde documenten "Wensen" staan de wensen die Koning Willem I College heeft aan het systeem opgenomen. De wensen zijn onderverdeeld in dezelfde onderdelen als het Programma van Eisen.

Inschrijver dient bij zijn inschrijving dit Excel document in, waarbij een "X" achter iedere ingevulde wens weergegeven wordt. Ingevulde wensen zijn functioneel bruikbaar bij de datum van ingebruikname van het systeem door Koning Willem I College. Achter wensen die niet ingevuld worden, vult inschrijver niets in.

4.4 Prijs

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

Onderdeel	Aantal	Weging	Maximale kosten
Implementatie	1	1	€ 225.000 inclusief btw
Licentiekosten medewerker die uitsluitend meldingen kan doen, per jaar	1.680	6	-
Licentiekosten medewerker die meldingen kunnen doen, aanvragen kunnen goed- of afkeuren, per jaar	150	6	-
Licentiekosten student die meldingen kan doen, per jaar	16.715	6	-
Licentiekosten medewerker die melding kan doen, goed- en afkeuren en kan behandelen/afroden (behandelaars), per jaar	170	6	-
Licentiekosten functioneel beheerder, per jaar	5	6	-
Consultancy, anders dan reguliere service conform eisen	40	6	-

Per jaar fluctueren de aantallen. Twee keer per jaar wordt een nieuwe telling gedaan, en gecommuniceerd naar Opdrachtnemer. Per 1 oktober en 1 februari van ieder jaar. Op basis van deze cijfers worden per eerstvolgende factuur de te betalen bedragen aangepast.

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

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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaaruitmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.5 Presentatie

Inschrijvers die voldoen aan de kwaliteitsdrempel worden uitgenodigd voor de presentatie, waarbij een aantal scenario's aan bod komen. Bij de presentatie wordt de volgende scenario's demonstreert:

- Self Service Portal: ik heb een probleem of vraag als gebruiker. Ik ga hiervoor naar Self Service Portal. Ik zoek naar antwoord op mijn vraag via de kennisitems. Ik vind niet het antwoord dat ik nodig heb. Nu ga ik een melding maken. Ik ontvang een bevestiging van de gemaakte melding.
- Meldingen: Ik maak een melding (door gebruiker of behandelaar), waarbij ik een bijlage toevoeg in de vorm van een foto via mijn smartphone/tablet. De melding wordt behandeld door de behandelaar, waarbij de bijgevoegde foto wordt bekeken. De behandelaar heeft meerdere meldingen tegelijkertijd open. De melding wordt in behandeling genomen, opmerkingen toegevoegd door de behandelaar, teruggekoppeld naar de melder en afgerond.
- Ruimtebeheer: Ik zoek een ruimte op in het systeem. Ik wil bekijken op welke wijze deze ruimte samenhangt met het terrein en de locatie. Ik kan van deze ruimte zowel de eigenschappen als de historie en de toekomst bekijken.
- Reservering: Ik reserveer een ruimte. Hierbij vraag ik ook een beamer aan en reserveer ik koffie voor vier personen. Als aanvrager kan ik de gemaakte reservering zien en wijzigen. Als medewerker Hospitality bekijk ik het overzicht van gereserveerde ruimtes op een dag en de daarbij aangevraagde diensten.
- Evenement organiseren: Voor de Open Dag reserveer ik verschillende ruimtes. Ook reserveer ik catering, diverse touchscreens en vraag ik extra beveiliging aan. Deze verschillende reserveringen zijn onder één evenement/noemer terug te vinden.
- Dashboarding en rapportages; Bovenstaande meldingen zijn terug te vinden via mijn dashboard. Daarnaast zien we graag de mogelijkheden tot rapportage (vanuit diverse rollen).

De focus van de presentatie ligt op de gebruiksvriendelijkheid van het SMS: hoe gemakkelijk kunnen acties worden uitgevoerd? In welke mate is het SMS intuïtief? Hoe overzichtelijk is het SMS?

4.6 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 op 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 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

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team van minimaal 3 personen. Niet ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere gunningsvraag. Hierbij wordt specifiek gekeken naar de inhoud van de betreffende vraag en de kennis van de beoordelaar. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score namens Koning Willem I College in consensus vastgesteld.

Iedere open vraag heeft een eigen weegfactor. De score welke behaald is voor de open vraag wordt met deze factor vermenigvuldigd. In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is. Prijzen zijn niet bekend bij het beoordelingsteam op het moment van beoordeling.

Per open vraag wordt bepaald hoeveel van het te behalen punten worden toegekend. Per antwoord worden scores (indien van toepassing) afgerond op 2 decimalen. Beoordeling geschiedt aan de hand van het volgende kader:

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.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit, bestaande uit de antwoorden op de open vragen én de invulling van de wensen, 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.

5.4 Beoordeling van de wensen

In totaal kunnen 10 punten behaald worden voor het invullen van de wensen.

De wensen worden beoordeeld aan de hand van de volgende formule:
 (aantal ingevuld wensen / 57) x 10 punten = behaald puntenaantal

Scores worden afgerond op 2 decimalen in Excel.

5.5 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit (open vragen en invulling van wensen, waarvoor in totaal 55 punten voor behaald kunnen worden. Minimale score is derhalve 28,50) 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 prijs wordt bepaald aan de hand van de op het prijzenblad opgegeven totaalprijs voor de opdracht.

Beoordeling vindt plaats op basis van het volgende kader:

Score = maximaal aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs ; 2)
 Scores voor prijs worden afgerond op 2 decimalen.
 Laagste score is niet lager dan 0.

5.6 Beoordeling van presentatie

Alle beoordelaars beoordelen de bovenstaande punten los van elkaar middels het volgende beoordelingskader:

Mate van gebruiksvriendelijkheid:

- Onvoldoende (0)
- Matig (25%)
- Voldoende (50%)
- Ruim voldoende (75%)
- Goed (100%)

Elke beoordelaar beoordeelt individueel alle acties. Het gemiddelde van alle scores per actie vormt uiteindelijk de score voor die actie. Het is dus mogelijk dat er per actie scores worden behaald die niet één op één met het beoordelingskader overeenkomen (bv 60% of 55%). Voor de presentatie kunnen in totaal maximaal 35 punten worden behaald. Het toe te kennen aantal punten is het behaalde percentage over het maximale aantal punten per vraag. De scores van alle acties worden bij elkaar opgeteld om te komen tot het totaal aantal punten voor de presentatie.

5.7 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

Hieronder zijn de onderdelen en weging per gunningcriterium verder op hoofdlijnen weergegeven:

Gunning-criterium	Onderdeel	Omschrijving	Maximale score punten
Kwaliteit	MJOP en MJIP	Zie paragraaf 4.2	15
	Locatiebeheer	Zie paragraaf 4.2	15
	Roadmap	Zie paragraaf 4.2	5
	Implementatie	Zie paragraaf 4.2	5
	Werkplekreservering	Zie paragraaf 4.2	5
	Programma van wensen	In welke mate kan de inschrijver aan de wensen voldoen, aan te vinken per wens.	10
	Presentatie	Presentatie ten behoeve van de verstrekte casus, om gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit te beoordelen.	15
Totale score	Kwaliteit		70
Prijs	Som totaalprijs	Formule: Score = maximaal aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG (prijs inschrijver / laagste prijs ; 2)	30
Totale score	Prijs		30
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding			100

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(s) 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) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank 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 een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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