

Aanbestedingsdocument

Nationale openbare aanbesteding (her) aanbesteding BHV app

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	5 juli 2023
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van (her)aanbesteding BHV app binnen haar daarvoor in aanmerking komende panden.

In dit document worden de aanbestedende dienst (ROC MN), de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

ROC MN is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

ROC MN nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoudsopgave

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.4	Huidige situatie.....	6
1.5	Gewenste situatie.....	7
1.6	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.7	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.8	Verdeling in percelen	7
1.9	Samenvoeging van opdrachten.....	7
1.10	Te sluiten overeenkomst.....	7
1.11	Privacy agreement.....	8
1.12	Contractvoorwaarden	8
1.13	Rangorde	8
1.14	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.15	Bijlagen	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	13
2.12	Vormvereisten.....	13
2.13	Inschrijving in combinatie.....	14
2.14	Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	14
2.15	Beroep op draagkracht van derden.....	14
2.16	Gestanddoening	15
2.17	Klachten.....	15
2.18	Overige aanbestedingsvoorwaarden	16
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	17
3.1	Uitsluitingsgronden	17

3.2	Geschiktheidseisen	17
3.3	Eisen ten aanzien van privacy.....	17
3.4	Eisen ten aanzien van security	18
3.5	Referenties	18
3.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	20
4.1	Eisen t.a.v. gebruik door BHV-ers.....	20
4.2	Eisen t.a.v. gebruik door receptie (centrale post).....	20
4.3	Technische eisen	20
4.4	Eisen t.a.v. implementatie, installatie en beheer.....	20
4.5	Eisen t.a.v. functionaliteit.....	21
4.6	Eisen ten aanzien van facturatie	22
5.	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	23
5.1	Algemeen.....	23
5.2	Gunningscriterium met betrekking tot kwaliteit.....	23
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	25
5.4	Varianten	26
6.	Beoordeling van inschrijvingen	27
6.1	Beoordelingsteam	27
6.2	Stappen in de beoordeling	27
6.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)	27
6.4	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	27
6.5	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers).....	27
6.6	Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen).....	28
6.7	Beoordeling prijs	30
6.8	Rangschikking	31
7.	Vervolg.....	32
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	32
7.2	Bezwaar	32
7.3	Verificatie	32
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	33

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland biedt middelbaar beroepsonderwijs (mbo), voortgezet algemeen volwassenonderwijs (vavo) en via “mbo voor professionals” (voorheen: bedrijfsopleidingen) ook diverse bedrijfsopleidingen in de provincie Utrecht. Wij verzorgen met zo’n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten en cursisten. Ons brede aanbod is ondergebracht in dertien onderwijscolleges in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein. Allemaal werken we in onze eigen teams en toch zijn we samen één.

Wat ons verbindt, is onze betrokkenheid met en inzet voor studenten; de makers van de samenleving.

De onderwijscolleges zijn plekken waar persoonlijke aandacht, kleinschaligheid en kwaliteit centraal staat. Waar we samenwerken, kennis delen en elkaar inspireren. We kennen een aantal diensten die onze onderwijscolleges ondersteunen in het behalen van de organisatie doelstellingen. Onze ondersteunende diensten zijn: Facilitair Bedrijf, Dienst Onderwijs Services, Marketing en Communicatie, ICT en Informatie Management, Finance, Planning en Control, Personeel & Organisatie, Centrum voor Studentontwikkeling, Onderwijs & Innovatie en het Bestuursbureau. De afgelopen jaren hebben we gewerkt aan studentsucces, arbeidsmarktsucces en organisatiesucces. Dit deden we onder meer door te werken aan passend onderwijzen, flexibel onderwijs en leven lang ontwikkelen.

Met onze strategie laten we zien welke weg we nemen om het beste onderwijs te kunnen geven aan onze studenten. We willen studenten begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling tot zelfbewuste, nieuwsgierige en ondernemende professionals. Wie wij zijn en waar we voor staan, hebben we samengevat in ons verhaal.

Ons verhaal: De makers van de samenleving

Goed opgeleide vaktalenten zijn hard nodig om de maatschappelijke uitdagingen van vandaag aan te pakken. Dat doen ze door te werken met hoofd, handen én hart. Zij zijn de makers van onze samenleving. In ons beroepsonderwijs werken we nauw samen met bedrijven en instellingen. We zijn verankerd in de wijken, in de stad en in de regio. Onze studenten werken al tijdens hun studie aan relevante en levensechte opdrachten. Zo staan ze midden in de samenleving, hebben ze direct impact op hun eigen omgeving en voegen ze vandaag al waarde toe. Wij helpen studenten en professionals verder in hun loopbaan én persoonlijke leven. Misschien zelfs verder dan ze zelf ooit hadden gedacht. Studenten leren bij ons méér dan een vak. Ze leren zichzelf kennen. Ze boeken succes en pakken door. Ze ontdekken en ontwikkelen hun talent.

Dat werkt natuurlijk ook andersom. Studenten helpen ons om het beste uit onszelf te halen. Ze houden ons scherp, zodat we open blijven staan voor de verandering waar deze tijd om vraagt. Samen geven we deze verandering vorm. Als de makers van de samenleving.

Onze medewerkers

Voor onze medewerkers staat de student centraal. Iedere dag zetten zij zich maximaal in om studenten voor te bereiden op een succesvolle loopbaan op de arbeidsmarkt of een vervolgopleiding. Het succes van onze organisatie (organisatiesucces) is de optelsom van gemotiveerde medewerkers en studenten die blijven leren en zich blijven ontwikkelen. Als organisatie creëren wij daarom de randvoorwaarden om onze medewerkers succesvol te laten zijn. Wij doen dit door te investeren in leren en ontwikkelen, eigenaarschap en leiderschap centraal te stellen, een vitale en wendbare organisatie te worden en de beste docenten voor de klas te hebben.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor de (her)aanbesteding van de BHV app kan als volgt worden beschreven: Uit de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), rondgang en gesprekken op locaties is geconstateerd dat:

- Er niet voldoende inzicht is in het aantal aanwezige BHV-ers gedurende de dag op de diverse locaties.
- Het proces van oproepen, bereikbaarheid en communicatie BHV-ers verbeterd kan worden.
- De wens en noodzaak voor een goed BHV oproepsysteem is aanwezig en het huidige hybride werken draagt hieraan bij.

Bij een incident of calamiteit is het van groot belang voor de receptie, hoofd BHV en/of ploegleider om te weten wie van de BHV-ers aanwezig zijn en ingezet kunnen worden. Zodat er snel en adequaat gehandeld kan worden om ernstiger te voorkomen.

Volgens de Arbowet dien je als werkgever te beschikken over een adequate BHV organisatie met voldoende en gekwalificeerde BHV-ers alsmede bijbehorende materialen, middelen en organisatie. Tijdens het werk dient er altijd een voldoende aantal BHV-ers aanwezig te zijn. Op dit moment is dit overzicht onvoldoende aanwezig bij ons. Een BHV app zou hiervoor een goed hulpmiddel kunnen zijn.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het afsluiten van een contract met een leverancier waarmee middels een app voorzien wordt in de aanwezigheid en communicatie rondom BHV.

1.4 Huidige situatie

Binnen ROCMN is de BHV organisatie opgebouwd uit: een BHV team op locatie, lokaal crisisteam per locatie (LCT) en een centraal crisisteam ROC breed (CMT). Er is centraal een actueel overzicht met alle BHV-ers, plus een overzicht per locatie. Op de locatie beheert het hoofd BHV (de facilitair manager) het overzicht van de BHV-ers in samenwerking met de opleidingen op de locaties. Het hoofd BHV heeft een regio met meerdere locaties onder zich.

Op de locatie is er nu onvoldoende beeld of er elke dag op alle momenten voldoende BHV-ers aanwezig zijn. Om te zien welke BHV-ers er per dag aanwezig zijn, hangt op een aantal locaties aan-/afwezigheidsborden, op andere locaties zijn er geen borden. Deze borden zijn niet overal effectief omdat ze niet consequent gebruikt worden.

1.5 Gewenste situatie

Het verschaffen van real time inzicht op de locaties in de aanwezigheid van BHV-ers door middel van een BHV app. Bij incidenten en calamiteiten op de locatie moet het mogelijk zijn om de beschikbare BHV-ers op te roepen en in te zetten. De overall communicatie binnen de BHV-organisatie moet daarmee effectiever en professioneler georganiseerd worden. De BHV app zal een verplichting worden voor de BHV-ers om te installeren en te gebruiken. De app moet op een telefoon geïnstalleerd worden (Android). Dit is een voorwaarde voor succesvolle BHV organisatie. De tablets en Android telefoons waarop de BHV app geïnstalleerd wordt, worden door ROC MN aangeschaft en onderhouden.

1.6 Omvang van de aan te besteden opdracht

De BHV app zal door ca. 450 gebruikers verspreid over 16 locaties gebruikt gaan worden. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Soortgelijke omvang
Inschrijver heeft ervaring met levering van BHV app voor een organisatie met in aantal gebruikers vergelijkbare omvang.
- Soortgelijke opdracht
Inschrijver heeft ervaring met de levering en dienstverlening zoals genoemd in paragraaf 1.5
- Soortgelijke organisatie
Een vergelijkbare (semi)overheidsorganisatie als bij ROC MN.

1.8 Verdeling in percelen

De BHV app met bijbehorende training en updates hebben een homogeen karakter. De opdracht is niet in percelen te verdelen.

1.9 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.10 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met één opdrachtnemer voor een periode van 3 jaar, waarna er nog een verlenging van 2 jaar en 1 jaar kan plaatsvinden.

Wij streven ernaar deze overeenkomst op 1 december 2023 in te laten gaan met een looptijd van 3 jaar, einddatum is dan 30 november 2026. De overeenkomst is in deze periode tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Na afloop van de initiële periode kan de overeenkomst 1 keer met 2 jaar en 1 keer met een periode van 1 jaar verlengd worden. De uiteindelijke einddatum is dan 30 november 2029. Indien er sprake is van een latere ingangsdatum dan blijft de duur van de overeenkomst ongewijzigd.

Uiterlijk 6 maanden voor afloop van de (initiële) looptijd van drie jaar wordt over de verlengingsoptie een besluit genomen.

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst gebaseerd op het huidige inkoop- en aanbestedingsbeleid van ROC MN. De opdracht zal worden gegund aan de dienstverlener die een inschrijving (offerte) indient met de beste prijs/kwaliteit-verhouding op basis van de door ROC MN

geformuleerde eisen en wensen.

ROC MN sluit een overeenkomst met twee inschrijvers, te weten de overeenkomst met de nummer één in rang en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

ROC MN sluit Overeenkomst I, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit ROC MN een wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Annex 2.

De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen ROC MN en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in dit aanbestedingsdocument en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd.

Zodra Overeenkomst I is geëindigd, eindigt de Wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd Overeenkomst II met Opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. De wachtkamerovereenkomst is van kracht gedurende de eerste zes (6) maanden na afsluiting van overeenkomst I.

1.11 Privacy agreement

Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.

Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant,

<https://www.privacyconvenant.nl/downloads>. Zie ook paragraaf 3.3.

1.12 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

1.13 Rangorde

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

1. Overeenkomst en SLA
2. Privacy agreement
3. Security Agreement
4. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
5. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
6. Algemene Inkoopvoorwaarden ROC MN
7. Inschrijving van opdrachtnemer

1.14 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie Annex 4) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Voorwaarden van inschrijver of derden (waaronder branchevoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1 – Concept overeenkomst

Annex 2 – Concept wachtkamerovereenkomst

Annex 3 – Security agreement

Annex 4 - Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN

Annex 5 – Conformiteitenlijst

Annex 6 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Annex 7 – Prijzenblad

Annex 8 – SLA

Annex 9 – Verklaring Russische betrokkenheid

Annex 10 – Sjabloon referenties

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en het ROC MN inkoopbeleid zal een Nationale openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase / werkzaamheden	Deadline (datum)
Publiceren aankondiging van de opdracht	5 juli 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	6 september 2023, 16:00 uur
Bekendmaken laatste nota van inlichtingen	21 september 2023
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	3 oktober 2023, 14:30 uur
Versturen gunningsbeslissing	6 november 2023
Verificatiegesprek	13 november 2023, 10.30 uur
Versturen gunning	27 november 2023
Implementatie en uitrol	Vanaf 4 december 2023 t/m 31 januari 2024
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	22 december 2023
Ingebruikname app	Nader te bepalen

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

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

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ROC MN te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de gegadigde, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de ROC MN behoort en de medewerkers van de ROC MN over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal ROC MN ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan ROC MN alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

ROC MN zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendershed gesteld worden.

Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Indien er geen vragen worden gesteld, zal er ook geen nota van inlichtingen worden opgesteld.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tenders. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

ROC MN houdt de optie open voor een korte laatste vragenronde en laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van ROC MN in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst; uitsluitend die finale versies van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

ROC MN behoudt zich ook het recht voor om zelf/ambtshalve wijzigingen door te voeren in de concept overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

ROC MN behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor ROC MN geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingsoomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Inge vulde en ondertekende verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Referentiebeschrijving	Referentie #1 <naam inschrijver>	PDF
Dataflowchart	Dataflowchart <naam inschrijver>	PDF
Conformiteitenlijst	Conformiteitenlijst <naam inschrijver>	PDF
Combinatieverklaring (indien van toepassing)	Combinatie <namen gecombineerde inschrijvers>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen in een leesbaar lettertype en opmaak, zonder gebruikmaking van watermerken, etc..

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend. Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend. Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Als voorbeeld ter verduidelijking:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.14 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het ondertekende UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

2.15 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit

waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Alle ondertekende UEA's dienen toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- Aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- De entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

2.16 Gestanddoening

U dient uw inschrijving 120 dagen gestand te doen, dit betekent dat u uw inschrijving een minimale geldigheidsduur heeft van honderdtwintig (120) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Wij behouden ons te allen tijde het recht voor u te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.17 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJssel.

Klachten over onze handelwijze in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat wij onze zienswijze kunnen weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	aanbesteden@rijnijssel.nl

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen – behoudens vakantieperiodes – behandeld door een inkoper van RijnIJssel die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is.

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;

- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.18 Overige aanbestedingsvoorwaarden

- Er kunnen aan het doen van een inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een inschrijver of een combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet inschrijver opdrachtgever direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de inschrijving, gaan wij bij de beoordeling van de inschrijving uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. ROC MN heeft het recht om aan inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft ROC MN het recht om de door inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Naast de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.

Annex 9 - Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Eisen t.a.v. privacy – zie paragraaf 3.3;
- Eisen t.a.v. security – zie paragraaf 3.4.

3.3 Eisen ten aanzien van privacy

Indien inschrijver, in het kader van deze aanbesteding, persoonsgegevens verwerkt, geldt het volgende:

- Na voorgenomen gunning wordt door inschrijver en opdrachtgever gezamenlijk geïnventariseerd welke verwerkingen er plaatsvinden. Op basis van de daaruit af te leiden AVG-rolverdeling, wordt er een daarbij passende overeenkomst afgesloten, conform het daarover bepaalde in de AVG.

- Opdrachtgever hanteert hiervoor de overeenkomsten van het Privacy Convenant, <https://www.privacyconvenant.nl/downloads>;
- Inschrijver kan aantonen passende technische en organisatorische maatregelen te hebben getroffen, conform het gestelde in paragraaf 3.4.
- Alle persoonsgegevens worden binnen de EER verwerkt;
- Indien inschrijver, conform artikel 37 AVG, een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld moet hebben, kan inschrijver aantonen dat deze functionaris in een onafhankelijke positie is geplaatst en er geen sprake is van een mogelijk belangenconflict, dit conform artikel 38 lid 6 AVG.
- Onderdeel van de verwerkersovereenkomst kan het uitvoeren van een DPIA zijn. Om goed te bepalen of deze DPIA noodzakelijk is, is o.m. een dataflowchart nodig. Deze dataflowchart moet door inschrijvers bij inschrijving aangeleverd te worden.

3.4 Eisen ten aanzien van security

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract. Indien inschrijver niet beschikt over een certificering, zal inschrijver haar passende technische en organisatorische maatregelen moeten aantonen op basis van de, nader door ROC Midden Nederland, te stellen eisen. Uitgangspunt daarbij vormt de bijgevoegde Security Agreement (Annex 3).

3.5 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver moet minimaal zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

De inschrijver dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.7 door middel van referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het (door inschrijver) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (Annex 10) in te dienen bij inschrijving.

ROC MN behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch, videogesprek, mail

of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken 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 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 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Per kenmerk in paragraaf 3.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

Bij inschrijving aan te leveren:

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst 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.
- Dataflowchart (zie paragraaf 3.3)

Zie ook paragraaf 2.12.2.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat inschrijvers bij inschrijving en uitvoering van de opdracht aan deze eisen dienen te voldoen.

U verklaart hiermee in te stemmen door de Annex 5 – Conformiteitenlijst in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij uw inschrijving aan te leveren.

4.1 Eisen t.a.v. gebruik door BHV-ers

- De app en bijbehorende documentatie is Nederlandstalig;
- Gebruikersvriendelijk, eenvoudig en overzichtelijk. Hiermee bedoelen wij dat de app zo eenvoudig in gebruik moet zijn dat iedereen dit met een beperkte instructie kan gebruiken;
- Visueel vriendelijk, voor iedereen gemakkelijk te begrijpen;
- Het beheren en aanpassen van de gegevens in de app is eenvoudig door een zgn. super user, regio/locatiebeheerder te doen. Te denken valt aan het toevoegen en aanpassen van gebruikers/locaties en scenario's;
- Advies en inrichting van de app voor eerste gebruik verzorgt de leverancier in samenspraak met ROC MN;
- Er is een Nederlandstalige servicedesk vanuit de leverancier beschikbaar voor ondersteuning. De minimale eis voor de bereikbaarheid is een chatfunctie.

4.2 Eisen t.a.v. gebruik door receptie (centrale post)

- In één oogopslag moet de bezetting van de BHV organisatie te zien zijn;
- Berichten moeten op eenvoudige wijze door de receptiemedewerkers kunnen worden opgesteld en naar de juiste functionaris of groep worden gestuurd. Dit gaat in ieder geval door een standaardberichten waarbij een mogelijkheid bestaat om specifieke informatie als een ruimtenummer of iets dergelijks toe te voegen;
- Het moet voor de receptie zichtbaar zijn hoeveel BHV-ers de melding accepteren;
- De app moet op eenvoudige wijze uit te lezen en te bedienen zijn.

4.3 Technische eisen

- Aantoonbaar voldoen aan privacy wet- en regelgeving;
- Gebruiksgeschiedenis kan gedurende een bepaalde periode bewaard worden zonder dat functionaliteit vermindert (de periode en informatie worden na gunning nog bepaald);
- Er is een logfunctie beschikbaar binnen de app;
- De app moet schaalbaar zijn m.a.w. het aantal gebruikers kan gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast;
- De beschikbaarheid van de app is 24/7 en 99,9%.

4.4 Eisen t.a.v. implementatie, installatie en beheer

- In samenspraak met ROCMN worden scenario's en inrichting per locatie vastgesteld;
- Voor het eerste gebruik van de app in de implementatiefase moet er een goede/gedegen instructie door inschrijver aan de gebruikers gegeven zijn. Deze instructie over installatie en gebruik moet per gebruikersgroep fysiek door leverancier op locatie gegeven worden. Zie ook criterium 1 in hoofdstuk 5;

- Inschrijver levert een eenduidig stappenplan en instructiefilmpje aan voor nieuwe gebruikers die na implementatie de app in gebruik nemen. Doel hiervan is dat de gebruiker de app zelfstandig kan installeren en in gebruik nemen;
- Inschrijver levert actieve begeleiding en ondersteuning t.b.v. aanscherping en optimalisering van het gebruik van de app.
- Tegen het einde van de contracttermijn – al dan niet met optie jaren – zal er eventueel een nieuwe aanbesteding volgen of een andere oplossing gezocht worden. Indien uit de eventuele nieuwe aanbesteding of andere oplossing een andere contractpartij dan die van de nu te contracteren komt, dient er een overgang van de gecontracteerde app naar de nieuwe oplossing te zijn. Inschrijver verleent hieraan zonder bijkomende kosten zijn/haar medewerking.

4.5 Eisen t.a.v. functionaliteit

- Oproepen van BHV-ers – met één druk op de knop is het mogelijk om alle beschikbare BHV-ers of een groep van BHV-ers op te roepen. Dit is voor de beheerder en receptie in één oogopslag te zien;
- Het is mogelijk een melding op te schalen naar andere gebruikersgroepen;
- Via de app kan er met de beschikbare/opgeroepen BHV-ers gecommuniceerd worden. Deze communicatie is gelijk aan de wijze waarop via portofoons wordt gecommuniceerd;
- Het is mogelijk om een vaste tekst te sturen, maar ook kunnen er door de gebruikers zelf teksten worden gemaakt en verstuurd worden;
- Het is mogelijk voor de beheerder om diverse groepen gebruikers aan te maken, bijv. een EHBO-groep, een 1^e lijns groep, etc. met daarbij de verschillende rechten;
- De app beschikt over een bevestigingsfunctie als ‘gelezen en ik ga er naartoe’;
- Om te voldoen aan een minimumaantal BHV-ers dat werkelijk aanwezig is op een bepaald moment, beschikt de app over een signaleringsfunctie. Deze functie is zowel per locatie als in totaliteit;
- Uit de logboeken/rapportages zijn trends o.a. in de BHV-aanwezigheid, verloop oproep/evaluatie incident(en) zichtbaar;
- Met eenvoudige (vaste) teksten kunnen berichten naar de app van aanwezige BHV-ers gestuurd worden. Deze tekst bevat in ieder geval cruciale informatie met betrekking tot de aard en locatie van het incident of calamiteit;
- De melding komt door middel van een pushbericht binnen op de smartphone van de BHV-ers. Wanneer een melding geactiveerd is, breekt deze op de telefoon door alles heen. Ook als de telefoon op ‘stil’ staat of de gebruiker aan het bellen is, zal het signaal te horen zijn. Het signaal van het bericht gaat door totdat de gebruiker het bericht werkelijk gelezen heeft;
- Reactie van de BHV-er op de melding zal worden weergegeven op het dashboard bij de receptie;
- Door middel van geofence worden gebieden per locatie ingericht. Tijdens implementatie wordt dit in gezamenlijkheid bepaald;
- Per locatie kan de inrichting van BHV app verschillen. Dit heeft betrekking op tekstblokken, groepen en scenario’s;
- De app werkt op basis van een dataverbinding (4G/5G). Als deze dataverbinding er niet is, wordt een SMS verstuurd. Een Android toestel kan hiervan een pushbericht maken;
- Aanwezigheid wordt bepaald op basis van GPS, geografische locatiebepaling of bluetooth bakens. Op deze manier is er real time inzichtelijk welke BHV-ers waar aanwezig zijn.

4.6 Eisen ten aanzien van facturatie

- De tenaamstelling van facturen is als volgt:
Stichting ROC Midden Nederland
T.a.v. financiële administratie
Postbus 3065
3502 GB Utrecht
- De factuur dient enkel digitaal als PDF-document gemaild te worden naar facturen@rocmn.nl
- Facturen zullen binnen 30 dagen, zijnde de wettelijke termijn, na de factuurdatum worden betaald.
- De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
- Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is.
- Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd.
- Facturen moeten uiterlijk binnen 3 maanden na uitvoering van de opdracht ingediend zijn. Bij latere indiening is ROC MN niet langer verplicht tot betaling.
- Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. gemaakt. Deze nadere afspraken worden in de overeenkomst opgenomen.

5. Wensen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

5.1 Algemeen

Wensen bepalen de meerwaarde van een inschrijver. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe inschrijver voor ROC MN een meerwaarde kan realiseren.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit		65 %	Gewogen punten
Criterium 1 – Implementatieplan	40 punten ongewogen		26,00 punten
Criterium 2 – Beheer en toekomstbestendigheid	25 punten ongewogen		16,25 punten
Criterium 3 – Service Level Agreement	15 punten ongewogen		9,75 punten
Criterium 4 – Gebruiksvriendelijkheid op basis van scenario (filmpje)	20 punten ongewogen		13,00 punten
Totaal aantal punten kwaliteit	100 punten		65 punten
Prijs		35 %	
Totaalprijs	100 punten		35 punten
		100 %	100 punten

5.2 Gunningscriterium met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn vier kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. In onderstaande paragrafen zijn deze kwaliteitscriteria beschreven en is per criterium aangegeven welk doel ROC MN ermee wenst te bereiken. De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gebaseerd op de mate waarop de inschrijver haar bijdrage levert de betreffende doelstelling te realiseren.

Criterium 1 – Implementatieplan

Doelstelling:

Het verkrijgen van een BHV-app die het beste aansluit bij de doelstellingen en organisatie van ROCMN door middel van een vlotte, zorgvuldige en voorspelbare implementatie binnen de organisatie met de verschillende doelgroepen.

Maximale omvang antwoord:

Max. 5 pagina's A4 in leesbare opmaak en leesbaar lettertype.

Vraag:

Om inzicht te krijgen in de wijze waarop u de implementatie, planning en training gedurende de looptijd bij ons voor ogen heeft, vragen wij u een implementatieplan inclusief planning en matrix aan te leveren. In dit plan moet minimaal het volgende expliciet worden benoemd:

- Doorlooptijd implementatie. We geven hiervoor geen specifieke opleverdatum omdat we zorgvuldigheid en realistische planning in dit proces zeer belangrijk vinden. Als streefdatum voor ingebruikname geven wij aan januari 2024.
- Wijze waarop u aansluit, ondersteunt en adviseert bij ons BHV proces en verschillende doelgroepen gebruikers.
- Inrichting app voor onze organisatie, incl. verschillende scenario's.
- Test en acceptatieprocedure.
- Een matrix met daarin aangegeven de rollen en verantwoordelijkheden van inschrijver en van de diverse gebruikersgroepen van ROC MN. Met daarbij aangegeven de verwachte inzet van de medewerkers en benodigde informatie/gegevens van ROC MN.
- Hoe u ondersteuning geeft bij de communicatie over de ingebruikname van de app.
- Op welke wijze de medewerkers van de verschillende doelgroepen en betrokken partijen vertrouwd worden gemaakt met de BHV-app. Onderbouwd met:
 - Aanpak voor opleiden gebruikers;
 - Overzicht van diverse trainingen, tijdinvestering en trainingsplan;
 - Training voor nieuwe BHV-ers, gebruikers gedurende de looptijd;
 - Doorlooptijd;
 - Training voor nieuwe BHV-ers, gebruikers gedurende de looptijd.
- Welke risico's met bijbehorende beheersmaatregelen u ziet voor deze opdracht. De risico's mogen niet gerelateerd zijn aan de planning.

Criterium 2 – Beheer en toekomstbestendigheid**Doelstelling:**

ROC MN wil investeren in een BHV-app die na implementatie en looptijd contract zich blijft aanpassen aan de veranderende ROC MN (BHV) organisatie, techniek en sociaal maatschappelijke omstandigheden, zodat ten tijde van calamiteiten de communicatie zo optimaal mogelijk kan plaatsvinden.

Maximale omvang antwoord:

Max. 2 pagina's A4 in leesbare opmaak en leesbaar lettertype.

Vraag:

- Geef aan hoe wij ontzorgd worden bij het beheer, gebruik en eventuele veranderingen gedurende de looptijd.
- Beschrijf op welke wijze de BHV app mee ontwikkeld wordt met de veranderingen binnen onze (BHV) organisatie, techniek en de sociaalmaatschappelijke omstandigheden. Te denken aan o.a. nieuwe locaties, nieuwe/andere BHV scenario's, andere doelgroep gebruikers en wetgeving.

Criterium 3 – SLA

In de bijlage is een document met een aantal vragen over SLA toegevoegd. U dient deze vier vragen te beantwoorden. Voor iedere vraag mag u één pagina A4 gebruiken. Kosten voor het SLA zijn in de licentieprijs opgenomen.

Criterium 4 – Gebruiksvriendelijkheid op basis van scenario (filmpje)

Om inzicht te krijgen in de werking en gebruiksvriendelijkheid van de app, vragen wij u om aan de hand van het hieronder beschreven scenario een filmpje aan te leveren met daarin de stappen die genomen worden in de app.

Scenario Brand in leskeuken van ons Horeca & Toerisme College.

De docent belt de receptie met de melding 'er is hier een klein brandje'. De receptiemedewerker stuurt via de BHV app een verkennend team (minimaal 2 personen) naar de melding toe. Het brandje blijkt groter te zijn dan gedacht. Er moet opgeschaald worden en ontruimd. Tevens is er een student met brandwonden die EHBO nodig heeft. Nadat de brandweer het gebouw weer vrij heeft gegeven, kan iedereen weer terugkeren en de melding afgemeld en geëvalueerd met het ingezette BHV-team.

Onze inschatting is dat de handelingen van bovengenoemd scenario in een filmpje van ca. 5 minuten kunnen worden getoond. Het filmpje moet op de handelsgebruikelijke devices (laptop, tablet, Android smartphone) af te spelen zijn.

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

In deze aanbesteding geldt een prijs criterium waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Dit criterium is nader uitgewerkt in hoofdstuk 6.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (Annex 7 – prijzenblad). In deze paragraaf wordt beschreven welke prijzen de inschrijver moet indienen bij zijn inschrijving. Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Overheadkosten, zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, verblijfs- en reiskosten;
- De prijs is inclusief minimaal twee omgevingen: de productie-omgeving en de acceptatie-/test- omgeving;
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW.

In deze aanbesteding gelden de volgende prijscriteria waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden.

Nr.	Omschrijving
1	Aantal licenties
2	Implementatie
3	Opleidingen

De door de inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt bij de uitvoering van de opdracht.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan.

ROC MN behoudt zich het recht voor om negatieve, niet reële of anderszins ongeloofwaardige prijzen niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Dit zien wij als manipulatief inschrijven. Onder manipulatief inschrijven wordt o.m. verstaan dat u naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is.

Alle cellen op het prijzenblad dienen ingevuld te zijn met bedragen die recht doen aan het gevraagde onderdeel. Hiermee bedoelen wij dat er geen bedragen van € 0,01 of iets dergelijks ingevuld mogen worden.

Kosten van een van de prijsonderdelen die wij nu uitvragen die normaliter mogelijk in een van de andere prijsonderdelen zijn opgenomen, moet u voor deze inschrijving uit een trekken en separaat invullen op het prijzenblad. Indien u dit niet doet en bijv. een prijs van € 1,-- voor scholing of implementatie opgeeft omdat deze kosten in uw licentieprijs zijn opgenomen dan zijn wij genoodzaakt dit als een vorm van manipulatief inschrijven te zien. De reden hiervan is dat wij een transparant beeld willen krijgen van de prijsstelling van de diverse onderdelen.

5.4 Varianten

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

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft.

De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

- Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)
- Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)
- Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)
- Stap D: Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)
- Stap E: Beoordeling prijs (paragraaf 6.7)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)

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

6.4 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad gecontroleerd. Indien er sprake is van onjuiste invulling van het prijzenblad dan wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.5 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en een juist en volledig prijzenblad hebben ingediend, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Ook wordt de ingeleverde dataflowchart gecontroleerd.

Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Dit UEA dient bij inschrijving te worden ingediend. Indien het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend of ontbreekt, dan kan de inschrijving ter zijde worden gelegd. Dit houdt in dat de inschrijving niet verder beoordeeld wordt.

6.6 Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van de vastgestelde beoordelingskaders zoals onderstaand beschreven.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoordingen. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem (consensus) tot één definitieve puntentoekenning per inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt.

De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordelingskader criterium 1 t/m 3

Antwoord	Evaluatie	Score
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 35 % van de waarde worden toegekend.	0%
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen. De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 70% van de waarde worden toegekend.	35%
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking te overtuigen. De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale waarde worden toegekend.	70%

Antwoord	Evaluatie	Score
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Uw antwoord verrast ons op positieve manier.	100%

Beoordelingskader criterium 4

Antwoord	Evaluatie	Score
Onvoldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde zeer beperkt uitgewerkt of de uitwerking sluit niet aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Het getuigt van geen inlevingsvermogen in de situatie van ROC MN. Er is niet goed te zien welke stappen genomen moeten worden en hoe dit samenhangt met onze BHV organisatie. De gebruiksvriendelijkheid van de app blijkt voor de beoordelaars onvoldoende uit het filmpje.	0 %
Voldoende	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een deel van het gevraagde uitgewerkt. De uitwerking sluit op voldoende wijze aan bij hetgeen ROC MN verwacht. De stappen uit het scenario zijn te volgen. Het getuigt van een redelijk inlevingsvermogen in de situatie van ROC MN. Uit het filmpje is voor de beoordelaars af te leiden dat de app voldoende gebruiksvriendelijk is.	35%
Goed	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde goed uitgewerkt in het filmpje. De uitwerking sluit aan bij hetgeen ROC MN verwacht. Er is goed te zien welke stappen er genomen moeten worden en deze sluiten aan bij onze BHV organisatie. Uit het filmpje is voor de beoordelaars duidelijk af te leiden dat de app gebruiksvriendelijk is.	70%
Uitstekend	Volgens de beoordelingscommissie heeft de inschrijver het gevraagde in het filmpje op uitstekende wijze uitgewerkt. De uitwerking getuigt van een zeer groot inlevingsvermogen in de situatie. Er is goed te zien welke stappen er genomen moeten worden en de uitwerking sluit perfect aan bij de BHV organisatie van ROC MN. De beoordelaars zijn van mening dat de gebruiksvriendelijkheid de verwachtingen van ROC MN overtreft.	100%

6.7 Beoordeling prijs

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal gewogen punten voor kwaliteit 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.

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald, dan worden de prijzen 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.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van de inschrijver is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Prijs-minimaal = Aanbieding met de laagste inschrijfprijs

Prijs-leverancier = Uw aanbieding (inschrijfprijs)

$$= (\text{Prijs-minimaal} / \text{Prijs-leverancier}) \times \text{weging van de prijs}$$

De scores voor het gunningscriterium Prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 100 punten wat voor 35% meetelt in de totaalbeoordeling (dit betekent een gewogen puntenaantal van 35 punten).

Blijkt na controle – tijdens de verificatiebespreking – dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn?

Dan wordt de inschrijving van de inschrijver die als tweede in de beoordeling is geëindigd – en waarmee ROC MN voornemens is de wachtkamerovereenkomst af te sluiten – geselecteerd. Er wordt dan door ROC MN een nieuwe gunningsbeslissing verstuurd.

De overeengekomen prijzen kunnen op verzoek van opdrachtnemer, na toestemming van ROC MN éénmaal per kalenderjaar, voor het eerst per 1 januari 2025 worden aangepast overeenkomstig de CBS index zakelijke dienstverlening SBI 2008, 2018 = 100.

Tenminste 2 maanden van tevoren dient uw schriftelijke verzoek met onderbouwing om indexering toe te passen te zijn ontvangen door onze contactpersoon. Pas na schriftelijk akkoord van ROC MN kan de aanpassing doorgevoerd worden. De indexatie wordt volgens de jaar op jaar methode als volgt berekend:
$$\text{oude prijs} \times (\text{CBS index december huidig jaar} / \text{CBS index december voorgaand jaar}) = \text{nieuwe prijs}.$$

Rekenvoorbeeld met fictieve inschrijfprijzen

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van € 22.709,94 afgegeven.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van € 19.715,88 afgegeven.

Inschrijver C heeft een inschrijfprijs van € 29.185,40 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

$\text{'=(Prijs-minimaal/ Prijs-leverancier) x weging van de prijs}$

De laagste inschrijfprijs is € 19.715,88.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	$(19715,88/22709,94)*100$	86,82	30,39
inschrijver B	$(19715,88/19715,88)*100$	100,00	35,00
inschrijver C	$(19715,88/29185,40)*100$	67,55	23,64

6.8 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
35% - 100 punten ongewogen	65% - 100 punten ongewogen
35 punten gewogen	65 punten gewogen

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is niet openbaar en zal worden verricht door een medewerker van een van de ondersteunende diensten die geen enkele betrokkenheid bij deze aanbestedingsprocedure heeft.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken. Bij afkondiging van de gegunde opdracht op Tendersnet zijn wij verplicht de opdrachtwaarde bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zullen wij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering.

In de verificatievergadering wordt zowel de inhoudelijke kant als de punten m.b.t. privacy en security doorgenomen. Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.2 gaat op dat moment opnieuw in.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op 13 november 2023 om 10.30 uur op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht. De uitnodiging hiervoor wordt middels het bericht van voorgenomen gunning gedaan.

7.4 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.