

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Leerling Administratie Systeem (LAS)

Aanbestedende dienst:

MOVARE

Opgesteld door:

MOVARE en InkoopMeesters

Datum:

26 januari 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Leerling Administratie Systeem (hierna: LAS) van MOVARE. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
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	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg	26

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

Wij besturen en verbinden 46 scholen in de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 'reguliere' basisscholen, 1 taalschool, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal 11.503 leerlingen en 1079 medewerkers. Voor informatie over onze individuele scholen, verwijzen we graag door naar de eigen websites van onze scholen. Wij geven scholen nadrukkelijk de ruimte en autonomie om hun eigen visie en werkwijzen in te zetten, passend bij hun leerlingenpopulatie.

Missie

MOVARE staat voor goed onderwijs waaraan alle leerlingen mogen en kunnen meedoen, op maat voor elke leerling. Dit gebeurt met aandacht voor individuele autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

Visie

MOVARE gaat voor goed onderwijs voor al haar leerlingen, voor nu en in de toekomst. Het onderwijs is, net als de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het belangrijk om mee te bewegen. MOVARE geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze.

MOVARE is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig vorm en inhoud dat het de kwaliteit van het onderwijs aan al onze leerlingen ten goede komt.

MOVARE wil haar leerlingen ondersteunen zich te ontwikkelen tot gelukkige en optimistische mensen. Het kind heeft het recht op onderwijs. En wij hebben de plicht om onderwijs te bieden, waarin alle leerlingen zo optimaal mogelijk aan hun trekken komen. Ook de kinderrechten geven mede richting aan ons werk. Wij willen dat leerlingen mogen zeggen wat ze denken en voelen. Wij willen dat leerlingen gezond en veilig opgroeien en erkennen hun recht dat spelonderwijs te mogen doen.

Kernwaarden

MOVARE heeft transparantie, respect, veiligheid en samen als kernwaarden die leidend zijn in ons denken en doen. Zij helpen ons de juiste keuzes te maken en op koers te blijven.

Meer informatie: <https://www.movare.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, waar nodig implementeren, onderhouden, hosten en doorontwikkelen van een LAS voor Primair Onderwijs. MOVARE gebruikt momenteel Parnassys, de gebruikte modules zijn, naast het leerling administratie- en het leerlingvolgsysteem:

- Kindbegrip
- Leerlijnen
- Mijnschoolplan
- Onsbeleidsplan
- Ontwikkelingsperspectief
- Ouderportaal
- Parnassys | WMK
- Parro
- Schoolkassa
- Schoolkassa Basis
- Ultimview toegang

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een passend LAS voor de basisscholen van MOVARE.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is gebaseerd op het aantal te registreren leerlingen. Dat zijn er omstreeks 11.000.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren, onderhouden, hosten en doorontwikkelen van een LAS ten behoeve van een organisatie in het Primair Onderwijs, met een omvang van tenminste 15 scholen.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het implementeren van een LAS ten behoeve van een organisatie in het Primair Onderwijs, met een omvang van tenminste 15 scholen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

MOVARE heeft het recht in afstemming met Opdrachtnemer de overeenkomst aan te passen zonder de opdracht opnieuw aan te besteden op het moment dat veranderingen in (de organisatie van) het onderwijs, veranderingen in de organisatie van MOVARE of technologische ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

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.

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

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

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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. ARBIT 2022
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARBIT 2022 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (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 evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

- Realiseren van de SLA, 100% over iedere meetperiode

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2500 exclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van MOVARE wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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	26-01-2024
Publicatie op TenderNed	28-01-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	16-02-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	23-02-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-02-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	01-03-2024
Sluiting inschrijftermijn	13-03-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	29-03-2024
Laatste dag standstill periode	19-04-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
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.

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

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

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ARBIT2022
- Prijzenblad
- Verwerkersovereenkomst
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. De opdrachtnemer voert het volledig technisch beheer uit op het aangeboden pakket.
2. Alle technische vereisten worden door de opdrachtnemer gefaciliteerd (waaronder hosting).
3. Alle functionaliteiten voor het gebruik van het systeem moeten toegankelijk zijn via dezelfde gebruikers- en logingegevens.
4. Gebruikers loggen met SSO in via de Active Directory.
5. Indien vanwege de afname van verschillende modules meerdere applicaties worden gebruikt, dient er een SSO functionaliteit aanwezig te zijn in deze applicaties.
6. Indien opdrachtnemer nieuwe aan deze opdracht gerelateerde functionaliteit ontwikkelt wordt die zonder aanvullende kosten ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever.
7. De softwareapplicatie is ISO gecertificeerd, conform de laatst geldende standaard.
8. Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen in relatie tot de AVG.
9. Alle wettelijk vereiste velden en functionaliteiten i.r.t. leerling administratie en/of leerlingvolgsysteem dienen opgenomen te zijn.
10. De servicedesk is telefonisch minimaal 4 uur per werkdag telefonisch bereikbaar.
11. Incidenten kunnen per mail, contactformulier en telefoon aangemeld worden.
12. De opdrachtnemer voorziet in een escalatieprocedure die op strategisch, tactisch en operationeel niveau toegepast kan worden.

Leerlingadministratie

13. Alle vereiste invulvelden, vastgesteld door ROD/DUO, volgens de laatst geldende standaard (bijv. handboek ROD PO) zijn aanwezig.
14. De mogelijkheid tot uitwisseling met ROD is aanwezig.
15. Er wordt een koppeling gerealiseerd met LDOS, Basispoort, CITO, DIA, KindKans, NRO-NCO en de nationale onderwijs monitor.
16. Een koppeling met financieel / PSA pakket (AFAS) is aanwezig waardoor automatisch een inlog wordt gegenereerd voor nieuwe medewerkers en waardoor medewerkers uit dienst automatisch worden geblokkeerd in Parnassys.
17. Autorisatie van gebruikers geschiedt via een Azure AD koppeling.
18. Absenties worden geregistreerd met overzichten per leerling, groep en school.
19. Er is een automatische koppeling met het verzuimregister aanwezig.
20. Een automatische koppeling met basispoort is aanwezig.

21. Minimaal 5 vrije velden / rubrieken ten behoeve van selectie en filtering zijn aanwezig.
22. Lesrooster en berekening aantal lesuren per vakgebied kan uitgevoerd worden.
23. Subgroepen en/of meerdere niveaugroepen per vakgebied zijn mogelijk.
24. Rechten per rol, met de mogelijkheid deze aan te passen, kunnen toegekend worden.
25. Meerdere rollen zijn beschikbaar voor 1 medewerker – onder dezelfde inloggegevens.
26. Groepsautorisatie is mogelijk in te stellen (leerkracht heeft alleen rechten op zijn/haar groep).
27. E-mails verzenden op leerling-, ouder-, groeps- en schoolniveau is mogelijk.
28. Lijsten kunnen samengesteld worden op basis van alle beschikbare velden in het softwarepakket, waarbij de combinatie van velden geheel vrij is om te bepalen.
29. Exportmogelijkheden van alle beschikbare velden naar:
 - Excel
 - PDF
30. Exportmogelijkheden naar:
 - EDEX
31. Telling op ieder gewenst moment is mogelijk.
32. Etiketten afdrukken is mogelijk.
33. Beheren van adressenbestand van (externe) relaties is mogelijk.
34. Standaardoverzichten zijn beschikbaar (bijv. onderwijsachterstand score, NOAT, etc.).
35. Berichtencentrum is aanwezig waar nieuwsberichten gepubliceerd worden van de softwareleverancier (bijv. aangaande updates), maar tevens *nieuwsberichten* geplaatst kunnen worden op school- en bestuursniveau. Dit berichtencentrum moet direct na inloggen getoond kunnen worden.
36. Mogelijkheid om tussentijds op te slaan of annuleren is aanwezig.
37. Zoek- en mutatievelden zijn gescheiden.
38. Alle in het PvE gevraagde functionaliteiten dienen in de aangeboden softwareversie beschikbaar te zijn.
39. Alle in het PvE gevraagde functionaliteiten dienen in toekomstige versies beschikbaar te blijven.
40. Tenminste twee weken voorafgaand aan de implementatie van een upgrade, wordt deze aangekondigd.
41. Updates worden uitgevoerd buiten kantooruren (kantooruren zijn: 8-17 uur).
42. Kritische updates worden “on the fly” uitgevoerd.
43. Het is mogelijk om op leerlingniveau bijlagen toe te voegen van tenminste de volgende applicaties / toepassingen: MS Office, afbeeldingen en Adobe reader. De uploadlimiet bedraagt ten minste 5 mb.
44. De opslag van bijlagen is onbeperkt
45. Het softwaresysteem is, eventueel via een app, te gebruiken op een tablet (o.a. iPad, Windows & Android).
46. Browserondersteuning wordt geboden voor de laatste versie en de 2 voorafgaande versies voor tenminste de volgende browsers:
 - Edge
 - Firefox
 - Google Chrome
 - Safari
47. Het LAS biedt de mogelijkheid tot het plaatsen van een foto bij de leerlingen.
48. Het LAS biedt de mogelijkheid om leerlingen collectief te kunnen uitschrijven in groep 8
49. Het LAS biedt de mogelijkheid om meerdere verzorgers, tenminste 4, aan een leerling te koppelen, waarbij weging plaatsvindt op vrij te selecteren verzorgers.

Leerlingvolgsysteem

50. Toetsregistratie van methode- en niet-methodegebonden toetsen kan uitgevoerd worden
51. Koppeling met CITO LOVS (DULT), waarbij actuele data en alle historische data uitgewisseld kunnen worden is aanwezig.
52. Mogelijkheid tot het genereren van dwarsdoorsneden en trendanalyses
53. Importmogelijkheid van beschikbare methode- en niet-methodegebonden toetsen
54. Mogelijkheid tot het samenstellen van een digitaal rapport waarbij de volgende scoringsmogelijkheden beschikbaar zijn:
 - Cijfer op 1 – 10 schaal (bijv. 8,7)
 - Percentages (bijv. 68%)
 - Afbeeldingen (bijv. emoticons)
 - Tekst (bijv. onvoldoende, redelijk, goed etc.)
55. In het digitaal rapport moet het mogelijk zijn om vrije tekstvelden in te voeren.
56. Het digitaal rapport moet afgedrukt kunnen worden met het logo van de school.
57. Het digitaal rapport moet als individuele leerling en als groep in 1 x afgedrukt kunnen worden.
58. Hulpplannen / handelingsplannen / groepsplannen / OPP kunnen opgesteld worden.
59. CITO waarderingen zijn zichtbaar in categorie A t/m E en I t/m V.
60. Het is mogelijk om per leerling een plaats binnen het niveau vast te stellen en te vergelijken.
61. Afdrukken geschiedt via PDF waarbij het af te drukken document vooraf in een PDF viewer getoond wordt.
62. Zelf ontwerpen van sjablonen is mogelijk.
63. Externen kunnen toegang krijgen tot het dossier van één kind.

Leerlijnen

64. Mogelijkheid tot het importeren (en/of beschikbaar zijnde) bestaande leerlijnen (bijv. CED).
65. Mogelijkheid tot het zelf samenstellen van eigen leerlijnen.

Bovenschools

Bij MOVARE wordt intensief gebruik gemaakt van bovenschoolse informatie (momenteel via Ultimview).

66. Bovenschools overzicht van ROD uitwisseling per leerling is mogelijk
67. Rechtstreekse toegang tot de database(s) van de scholen met gebruik van Single Sign On is aanwezig
68. Autorisatie op basis van ADFS protocol is mogelijk.
69. Bovenschoolse dashboardfunctionaliteit is beschikbaar waarbij o.a. de volgende data beschikbaar zijn:
 - Leerlingaantallen op willekeurige teldatum (te onderscheiden per inspectielocatie).
 - NOAT leerlingen (te onderscheiden per inspectielocatie).
 - Gemiddelde groeps grootte (te onderscheiden per inspectielocatie).
 - Aantal groepen (te onderscheiden per inspectielocatie).
 - (historische) CITO/DIA toets gegevens i.r.t. toetsingskader van

- Onderwijsinspectie (te onderscheiden per inspectielocatie).
 - (historische) doorstroomtoetsgegevens van verschillende leveranciers i.r.t. toetsingskader van Onderwijsinspectie (te onderscheiden per inspectielocatie).
70. Het LAS biedt de mogelijkheid tot het zelf samenstellen van indicatoren op basis van de beschikbare velden uit de (school)databases.
71. In- uit- en doorstroomgegevens van leerlingen zijn beschikbaar.

Migratie / implementatie

72. Binnen 1 week na gunning wordt een projectgroep samengesteld. De softwareleverancier is verantwoordelijk voor het opstellen van een migratieplan met als uitgangspunt, dat scholen bepalen wanneer een migratie plaatsvindt, oplevering datamigratie direct na de zomervakantie.
73. De softwareleverancier is verantwoordelijk voor het hele migratieproces
74. Onderdeel van de migratie is scholing. Iedere school dient namelijk, nadat zij is gemigreerd, het LAS/LVS systeem optimaal te kunnen gebruiken. Een noodzakelijke voorwaarde hiervoor is scholing. In vraag 1 wordt gevraagd het migratieplan te beschrijven. In het migratieplan wordt scholing aan medewerkers beschreven in tenminste 2 scenario's.
75. Een demoaccount voor de rol "leerkracht" is direct na gunning beschikbaar voor alle scholen.
76. Alle data van het huidige LAS / LVS systeem dienen gemigreerd te worden en indien mogelijk geplaatst te worden op dezelfde velden in het nieuwe softwarepakket.
77. Indien data niet geplaatst kunnen worden in het nieuwe softwarepakket, wordt er een PDF document van gegenereerd en beschikbaar gemaakt bij de leerling
78. Indien het "niet-leerlinggebonden" data betreft, worden de data in PDF beschikbaar gesteld aan de school.
79. Een migratie is afgerond na het uitvoeren van de acceptatietest door MOVARE en een ondertekend opleverdocument.
80. De softwareleverancier stelt een opleverdocument ter beschikking.
81. Softwareleverancier zorgt voor een ESCROW overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Technische vereisten

82. Het softwaresysteem is benaderbaar via een veilige HTTPS verbinding – webbased;
83. Koppelingen (o.a. ADFS, OSO, DULT, ROD etc.) dienen gedurende de overeenkomst onderhouden te worden en voorzien te zijn van updates / upgrades, noodzakelijk voor de uitvoering van het PvE en/of wettelijk vereiste en/of juiste werking van de koppeling.
84. Databases dienen gecertificeerd te zijn voor een correcte uitwisseling via OSO.
85. Alle benodigde certificaten voor een veilige verbinding worden door de leverancier aangeschaft, verstrekt en geïnstalleerd.

Serviceactiviteiten gedurende de overeenkomst

86. Fusie en/of samenvoeging van schoollocaties: bij een fusie en/of samenvoeging van schoollocaties vallen alle activiteiten, die ten behoeve van het softwarepakket moeten worden uitgevoerd onder de overeenkomst en worden uitgevoerd door de softwareleverancier.
87. Bij een fusie en/of samenvoeging dienen alle leerling- en personeelsgerelateerde data overgeheveld te worden naar het nieuwe brinnummer.
88. Opheffing van een schoollocatie / inspectielocatie wordt per 1e van de volgende maand verwerkt.
89. De softwareleverancier is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst om alle medewerking

- te verlenen bij migratie naar een andere softwareleverancier.
90. Gegevens van oud-leerlingen worden gearhiveerd en conform wettelijke bewaartermijnen vernietigd.
 91. Er wordt gewerkt conform ITIL v3 en ASL 2 procedures.
 92. Er vindt een dagelijkse backup plaats ten behoeve van disaster recovery
 93. Er vindt een dagelijkse backup plaats ten behoeve van datarestore
 94. Backup en restoremogelijkheden dienen voor tenminste 7 weken bewaard te blijven
 95. De reactietijd bij storingen is 2 uur.
 96. De oplostijd bij storingen is 8 werkuren.
 97. 95% van alle storingen/incidenten dient binnen de gestelde tijd van 8 werkuren te zijn opgelost.

Managementrapportage

98. Ieder kwartaal levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan, waarin een overzicht van alle storingen/incidenten gedurende het afgesloten kwartaal is opgenomen. Per incident dient het volgende opgegeven te worden:

- Incidentnummer
- Korte omschrijving
- Schoollocatie
- Status
- Datum en tijdstip aanmelding
- Datum en tijdstip reactie
- Datum en tijdstip afmelding
- Oplostijd
- Percentage binnen de gestelde tijd opgeloste incidenten/storingen
- Trendanalyse van incidenten

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Welk LAS biedt u aan en hoe ontwikkelt u verder?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welk LAS u aanbiedt;
- Hoe dat LAS voldoet aan alle gestelde eisen, en daarnaast aanvullende functionaliteiten biedt die onderdeel zijn van de aanbidding.

Doelstelling:

MOVARE wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een LAS inzet dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen en tenminste bij blijft met ontwikkelingen in wetgeving, onderwijs en technologie.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Welke SLA biedt u aan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u SLA eruit ziet en hoe u daarmee voldoet aan alle eisen.

Doelstelling:

MOVARE wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een SLA aanbiedt die tenminste invulling geeft aan alle gestelde eisen.

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

3. Welke security maatregelen neemt u?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke maatregelen u neemt ten aanzien van dataveiligheid;
- Welke waarborgen u daarbij biedt;
- Welke garanties u daarbij afgeeft.

Doelstelling:

MOVARE wil zaken doen met een Opdrachtnemer die overtuigend verantwoordelijkheid neemt voor de security van het systeem en de daarin beschikbare data.

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

4. Hoe ontwikkelt u met MOVARE een strategische relatie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u MOVARE, als intensief en vooruitstrevend gebruiker van met name bovenschoolse informatie betreft bij toekomstige ontwikkelingen van het LAS;
- Hoe u wensen en ideeën van MOVARE vertaalt in ontwikkelingen van het LAS;
- Hoe u MOVARE beloont voor inspanningen die bijdragen aan verbeteringen van het LAS.

Doelstelling:

MOVARE wenst een strategische relatie aan te gaan met de opdrachtnemer voor het LAS. Dat betekent dat beide partijen zich inspannen om elkaars prestaties te verbeteren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Prijs inclusief btw	Eenheid	Weging
Implementatie per inspectielocatie		€ eenmalig	30
Implementatie bovenschools		€ eenmalig	1
Leerling administratiesysteem		€ per ll per jaar	30.000
Leerling volgsysteem		€ per ll per jaar	15.000
Leerlijnen		€ per ll per jaar	15.000
Bovenschoolse module		€ per jaar	1
Training leerkrachten		€ per training	300
Training schooldirecteuren		€ per training	30
Training medewerkers bovenschools		€ per training	30
Uurtarief trainer maatwerk trainingen		€ per uur	500

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Aanvullend kan optionele functionaliteit, zoals ouderportalen, betaalmogelijkheden, koppelingen en dergelijke worden geprijsd (in een apart Excel document). De prijzen voor optionele functionaliteit worden niet beoordeeld.

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 jaarmutatie 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.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst 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

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal 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.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt 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.

Alle opgegeven prijzen worden vermenigvuldigd met de weging. De producten worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalprijs.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg. 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 verzend 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 vervaltermijn 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.