



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding Lockers

Aanbestedende dienst:	Koning Willem I College
Opgesteld door:	Pim Wismans
Datum:	16.04.2025
Kenmerk:	INK/25.28/EA
Versie	Definitieve versie

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Lockers van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	5
1.1 De 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 competenties bij de aan te besteden opdracht	7
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5 Verdeling in percelen	7
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7 Contractvoorwaarden	7
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.3 Wachtkamerconstructie	8
2 Procedure	8
2.1 Toepasselijke wetgeving	8
2.2 Toepasselijke procedure	8
2.3 Marktconsultatie	8
2.4 Anonimiteit	8
2.5 Gunningscriterium	9
2.6 Planning	9
2.7 Contactpersoon	9
2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.9 Vragen	10
2.10 Schouw	10
2.11 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.12 Voorbehoud	10
2.13 Inschrijfkosten	11
2.14 Vertrouwelijkheid	11
2.15 Vormvereisten	11
2.15.1Taal	11
2.15.2Indeling van Inschrijving	11
2.15.3Maximaal aantal pagina's en bijlagen	12
2.16 Gestanddoening	12
2.17 Klachten	12
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	13
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	14

4 Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2 Subgunningcriterium Kwaliteit	15
4.2.1 Open vragen	15
4.3 Subgunningscriterium Prijs	19
4.4 Varianten	20
5 Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	21
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	21
5.3 Beoordeling van de kwaliteit	21
5.3.1 Beoordeling Open vragen	21
5.4 Beoordeling van de prijs	23
5.5 Rangschikking	23
5.6 Loting	23
6 Vervolg	23
6.1 Voorgenomen gunning	23
6.2 Bezwaar	23
6.3 Verificatievergadering	24
6.4 Definitieve gunning	24
7 Bijlagen	26

1 INLEIDING

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 De aanbestedende dienst

Voor meer informatie zie: www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht omvat het leveren, plaatsen, en onderhouden van lockerkasten met een elektronisch sluitsysteem op alle locaties van het Koning Willem I College.

De lockerkasten dienen te zijn uitgerust met een gebruiksvriendelijk elektronisch sluitsysteem dat kan worden geopend met een mobiele app of een toegangs(pas)systeem. De mobiele app moet tevens inzicht bieden in de beschikbaarheid van lockers, zodat gebruikers eenvoudig kunnen zien of er nog lockers vrij zijn. De opdracht heeft betrekking op:

- Het leveren van een duurzame en toekomstbestendige lockerinrichting;
- Het installeren en gebruiksklaar opleveren van het lockersysteem op meerdere locaties;
- Het verzorgen van (preventief en correctief) onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Het aanbieden van een digitale gebruikersinterface (app) met functionaliteiten zoals openen/sluiten van de locker en het tonen van actuele beschikbaarheid;
- Integratie met bestaande toegangsvoorzieningen indien van toepassing.

De aan te besteden opdracht zal in verschillende fases uitgevoerd worden. Dit ten gevolge van uitrol op verschillende locaties én ten gevolge van de livegang van de nieuwe Koning Willem I College App van opdrachtgever; de (gewenste) functionaliteit van de app van de inschrijver moet geïntegreerd te worden in de app van de opdrachtgever. Daarmee worden de nu voorziene fases:

Fase 1 :

- Vervanging van lockers in 's-Hertogenbosch (Vlijmenseweg, Weidonklaan, Onderwijsboulevard & Jacob van Maarlantstraat), met nadruk op elektronische lockers met Nedap LoXS-systeem;
- Refurbishen van lockers conform het overzicht "Huidige Lockers";
- In gebruik stellen van de app van de leverancier.

Subfase 1.1 : Implementatie van de lockers in de zomervakantie 2025 (*), waarbij de studenten en personeel een kluisje kunnen reserveren met een app van de inschrijver of met de studentenkaart/medewerkerskaart (uiterlijk 18 augustus live)

Subfase 1.2 : Per oktober 2025 (*) gaat de nieuwe Koning Willem I College App live. Verwachting van de opdrachtgever is dat uiterlijk Q1 2026 studenten en personeel middels de Koning Willem I College App een kluisje kunnen reserveren. De app van de inschrijver wordt per 1 april niet meer gebruikt voor het reserveren van lockers.

Fase 2 : Regio Veghel, Oss en Cuijk en de locaties Kleine Elst, Stadionlaan, Marathonloop & Meester Vriensstraat in 's-Hertogenbosch.

(*) Inschrijver wordt geacht flexibel te kunnen inspelen op verschuivende tijdlijnen aan zijde van de opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer tot het leveren, plaatsen en onderhouden van lockerkasten inclusief elektronisch sluitsysteem.

De doelstellingen van de aanbesteding zijn:

- één overeenkomst met één inschrijver;
- een kwalitatief goede dienstverlening waarbij lange termijn relatie, ontzorgende houding, proactief adviseren, klantfocus en betrokkenheid een essentiële rol spelen;
- een inschrijver te contracteren die adequaat kan handelen bij gunning en binnen **6 weken** kan starten met de implementatie.
- een inschrijver te contracteren die qua kwaliteit van de dienstverlening een verbetering is van de huidige dienstverlening;
- voldoen aan wet- en regelgeving.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De werkzaamheden zijn verspreid over 13 onderwijslocaties van aanbestedende dienst.

De aanbesteding heeft betrekking op de volgende locaties:

Locatie adres	Plaats	Aantal Kluisjes
Vlijmenseweg 2	's-Hertogenbosch	1607
Onderwijsboulevard 3	's-Hertogenbosch	1136
Weidonklaan 99-100	's-Hertogenbosch	36
Muntelaar 8-10	Veghel	212
Euterpelaan 100	Oss	120
Jan van Cuijkstraat 52	Cuijk	40
Marathonloop 11	's-Hertogenbosch	48
Jacob van Maerlantstraat 4	's-Hertogenbosch	266
Stadionlaan 53	's-Hertogenbosch	72
Meester Vriensstraat 2	's-Hertogenbosch	80
De Kleine Elst 11	's-Hertogenbosch	100
Nelson Mandelaboulevard 4	Oss	80
Beversestraat 20	Cuijk	40
Totaal		3837

**Opgegeven aantallen zijn naar behoren geteld, er kunnen derhalve door inschrijvers geen rechten aan ontleend.*

De opdracht heeft een looptijd van zes jaar met een omvang die geraamd is op €725.000,-. Binnen de raming valt zowel de aanschafwaarde van de lockers als het onderhoud voor de komende zes jaar.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met een organisatie van vergelijkbare grote en meerdere locaties;
- Ervaring in het plannen en coördineren van projecten met een vastgestelde start- en einddatum;
- Ervaring met een integrale oplossing waar kluisjes en software geïntegreerd zijn.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. We voegen de levering van Lockers en software samen. Hierdoor beperken we de markt waardoor alleen een leverancier van lockers met een fysieke sleutel niet meer kan inschrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het Koning Willem I College is op zoek naar één partij die zowel de lockers als de software kan leveren voor alle locaties.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een Overeenkomst. De Overeenkomst heeft een looptijd van zes jaar, met de mogelijkheid de overeenkomst telkens met één jaar (schriftelijk) te verlengen. Deze eenzijdige verlengingsoptie is mogelijk totdat de maximale technische levensduur van de lockers is bereikt. De overeenkomst verloopt van rechtswege indien geen gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie. Ingeval KW1C gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt KW1C de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte minimaal zes (6) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst.

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

1. Verwerkersovereenkomst;
2. Overeenkomst;
3. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 4.0;
6. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

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

KPI's

De KPI's worden nog verder uitgewerkt maar de hoofdonderwerpen zullen betreffen:

- Beschikbaarheid, conform SLA;
- Veiligheid en integratie van de software
- Verwerking van gegevens
- Installatieschema bij implementatie,

- Reactietijden voor herstel en reparatie voor lockers

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

Tussentijds beëindigen en opties

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

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden Versie 4.0, oktober 2021 en de aanvullende Inkoopvoorwaarden voor Cloudservices van toepassing.

1.3 Wachtkamerconstructie

Er wordt geen wachtkamerovereenkomst toegepast.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Koning Willem I College is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de begrootte waarde van de overeenkomst boven de drempelwaarde van Europees aanbesteden komt.

2.3 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren.

2.4 Anonimiteit

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

De motivatie hiervoor is dat het indienen van een anonieme inschrijving een extra inspanning van de inschrijvers vraagt. Daarnaast wordt bij het beoordelen van de open vragen een consensusvergadering toegepast. Hierdoor wordt enige subjectiviteit bij de beoordelaars zo veel mogelijk gefilterd.

2.5 Gunningscriterium

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding

Voor deze Europese aanbesteding geldt het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit houdt in dat naast prijs ook gunningscriteria m.b.t. kwaliteit wordt meegenomen.

Inschrijvers die een offerte uitbrengen worden beoordeeld aan de hand van deze gunningscriteria.

Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Zie aanbestedingsstrategie planning

Nr.	Omschrijving	Datum/gereed voor
1.	Opstellen aanbestedingsstrategie	20-03-2025
2.	Goedkeuren aanbestedingsstrategie	14-04-2025
3.	Opstellen aanbestedingsdocument	20-03-2025
4.	Beoordelen stukken jurist, preventiemedewerker, etc.	26-03-2025
5.	Goedkeuren aanbestedingsleidraad	26-03-2025
6.	Publiceren selectieleidraad op TenderNed (selectiefase)	16-04-2025
7.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden	<u>28-04-2025</u>
8.	Verzenden Nota van Inlichtingen I	<u>09-05-2025</u>
9.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door gegadigden	<u>13-05-2025</u>
10.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	<u>19-05-2025</u>
11.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	<u>02-06-2025 voor 09.00uur</u>
15.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	12-06-2025
16.	Definitieve gunning	03-07-2025
17.	Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2025

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

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon en contactgegevens voor de aanbesteding staan vermeld op TenderNed.

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 de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

2.8 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed. Waar mogelijk worden antwoorden op vragen, voorafgaand aan de nota van inlichtingen, via TenderNed vrijgegeven.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken. Het verdient aanbeveling de Inschrijving af te ronden en in te dienen na het moment van verschijnen van de (laatste) nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.9 Schouw

Er zal geen schouw plaatsvinden. Alle lockers zijn gefotografeerd en zullen op TenderNed geplaatst worden.

2.10 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. 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.

2.11 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.12 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor aanbestedende dienst 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. Voor het doen van een inschrijving vergoedt aanbestedende dienst geen inschrijfkosten.

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.14 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.14.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden, dienen deze ook beschikbaar te zijn de Nederlandse taal. Engelstalige informatie wordt niet gelezen door de aanbestedende dienst.

2.14.2 Indeling van Inschrijving

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

Onderdeel Inschrijving	Document nummer:	Rechtsgeldig ondertekend	Format
Programma van eisen	1.	Ja	PDF, bijlage I
Calculatieblad	2.	Nee	Excel, bijlage II
UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	3.	Ja	PDF Bijlage
Verwerkersovereenkomst	4.	Ja	PDF Bijlage III
Privacy bijsluiter	5.	Ja	PDF Bijlage IV

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien de statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor inschrijver inschrijft.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

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

Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld.

Indien inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.15 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC' s, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3 EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

Zie aanbestedingsstrategie Facultatieve uitsluitingsgronden

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

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

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

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

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

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

De inschrijver is in het bezit van een actueel en geldig 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. Inschrijver kan een actueel en geldig bewijsstuk overleggen van:

- ISO 9001 (of gelijkwaardig);
- ISO27001 certificering en/ of ISAE3402 type 1 en 2 of gelijkwaardig;
- VCA**-keurmerk (of gelijkwaardig)

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4, lid 5 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

4 EISEN 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. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van de subgunningcriteria kwaliteit en prijs.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Het programma van eisen staat vermeld in bijlage I.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding/

Voor deze Europese aanbesteding geldt het gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Dit houdt in dat naast prijs ook gunningscriteria m.b.t. kwaliteit wordt meegenomen.

Inschrijvers die een offerte uitbrengen worden beoordeeld aan de hand van deze gunningscriteria.

4.2.1 Weging Gunningscriteria

De verhouding van de gunningscriteria zijn prijs 30% en kwaliteit 70%.

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

Gunning-criterium	Onderdeel	Omschrijving	Maximale score punten
Kwaliteit	Open vraag 1	Implementatieperiode	30
	Open vraag 2	Gebruiksgemak	25
	Open vraag 3	Duurzaamheid	15
Totale score	Kwaliteit		70
Prijs	Som totaalprijs	Aantal punten prijs Inschrijver = (laagste prijs / prijs Inschrijver) * maximaal te behalen punten	30
Totale score	Prijs		30
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding			100

4.2.2 Open vragen

De aanbestedende dienst heeft drie Openvragen geformuleerd en hanteert volgende voorschriften ten aanzien van de uitwerking van de drie open vragen.

Inschrijver beantwoordt de Open vragen met maximaal 2 A4, met lettertype Arial en lettergrootte 10. Verwijzingen naar externe bronnen, bijlages of websites ter ondersteuning van de beantwoording van de vraag worden buiten beschouwing gelaten. De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de ingediende tekst.

Open vraag 1:

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een optimale en vlekkeloze implementatie van het nieuwe lockersysteem. Inschrijver wordt gevraagd een duidelijk, concreet en volledig plan van aanpak op te stellen waarin wordt toegelicht hoe de implementatie zorgvuldig, tijdig en beheersbaar wordt uitgevoerd, inclusief de overgang van de huidige naar de nieuwe situatie.

In het plan dient u minimaal de volgende aspecten uit te werken:

De gefaseerde aanpak van de implementatie:

- Fase 1 – Regio 's-Hertogenbosch
 - Sub fase 1.1 (zomervakantie 2025, uiterlijk 18 augustus live):
 - Vervanging van lockers in 's-Hertogenbosch (Vlijmenseweg, Weidonklaan, Onderwijsboulevard & Jacob van Maerlantstraat), met nadruk op elektronische lockers met Nedap LoXS-systeem;
 - Refurbishen van lockers conform het overzicht “Huidige Lockers”;
 - In gebruik stellen van de app van de leverancier.
 - Sub fase 1.2 (Q1 2026):
 - In gebruik nemen van de KW1C-app voor reserveren en claimen van lockers;
 - Deze subfase start nadat de nieuwe versie van de KW1C-app beschikbaar is (per Q4 2025), aangezien de huidige versie geen updates meer toelaat.
- Fase 2 – Regio Veghel, Oss en Cuijk en de locaties Kleine Elst, Stadionlaan, Marathonloop & Meester Vriensstraat in 's-Hertogenbosch.
 - Vervanging van lockers op deze locaties;
 - Aansluiten op het lockermanagementsysteem van de leverancier.
- Beschrijf de wijze waarop afhankelijkheden (zoals de beschikbaarheid van de KW1C-app, andere technische koppelingen en geplande communicatiemomenten met KW1C-medewerkers) worden onderkend en meegenomen in de planning;
- Welke risico's u in de aanpak voor levering, plaatsing en ingebruikname van de lockers en het lockermanagementsysteem per locatie ziet en welke bijbehorende beheersmaatregelen u wilt nemen.

Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin bovengenoemde aspecten volledig, logisch gestructureerd en overtuigend zijn uitgewerkt, en in hoeverre het voorstel toegevoegde waarde biedt voor het beheer en het gebruik in de context van het Koning Willem I College.

- De mate waarin de inschrijver een volledig, realistisch en inzichtelijk plan van aanpak presenteert voor de gefaseerde implementatie, inclusief de uitvoering van subfasen 1.1 en 1.2 in 's-Hertogenbosch, de ingebruikname van de app van de leverancier en de KW1C-app, alsmede de uitrol op de locaties in Veghel, Oss en Cuijk.
- De mate waarin de inschrijver blijk geeft van inzicht in relevante afhankelijkheden, waaronder de beschikbaarheid van de KW1C-app, de planning ten aanzien van gebouwbeschikbaarheid, en de afstemming met interne betrokkenen, en hoe hierin de uitvoering op adequate wijze rekening mee wordt gehouden.

- De mate waarin de inschrijver relevante risico's ten aanzien van de uitvoering identificeert en gemotiveerde, passende beheersmaatregelen beschrijft die bijdragen aan de continuïteit van het proces en het voorkomen van verstoringen in het onderwijs.
- De mate waarin de inschrijver een duidelijke, gestructureerde en op de doelgroep afgestemde aanpak beschrijft voor communicatie en afstemming met interne stakeholders, waaronder ICT, facilitair management, projectleiding en eindgebruikers.
- De mate waarin de inschrijver een doordachte, zorgvuldige en beheersbare aanpak beschrijft voor de levering, fysieke plaatsing en ingebruikname van het lockersysteem, met aandacht voor minimale verstoring van onderwijsactiviteiten en tijdige oplevering.

Open vraag 2:

De aanbestedende dienst wil een lockersysteem voor alle gebruikersgroepen van het College aanbieden – studenten, medewerkers, bezoekers en beheerders – intuïtief, laagdrempelig en efficiënt in gebruik te zijn. De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een duidelijke en gestructureerde beschrijving hoe gebruiksgemak verwerkt is in het dagelijks gebruik van het aangeboden systeem. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen het functionele gebruik door eindgebruikers en het beheer van het systeem. Inschrijver wordt verzocht in zijn beantwoording in ieder geval in te gaan op de onderstaande aspecten.

Gebruiksgemak voor beheerders

De inschrijver beschrijft:

- hoe het beheer van de applicatie intuïtief en efficiënt is ingericht;
- op welke wijze het proces van handmatige en automatische toewijzing van lockers is vormgegeven;
- hoe het dagelijks beheer, de ondersteuning en de foutopsporing zijn georganiseerd;
- hoe het beheer wordt ondersteund tijdens de overgangsperiode tussen fase 1 en fase 2, waarin zowel oude sleutel-lockers als nieuwe lockers tijdelijk gelijktijdig in gebruik zijn.

Gebruiksgemak voor eindgebruikers (studenten en medewerkers)

De inschrijver beschrijft:

- hoe het proces van het claimen, openen en sluiten van daglockers via de KW1C-app of terminal is ingericht;
- hoe het gebruik van (half)jaarlockers wordt ondersteund, inclusief het claimproces, het gebruik binnen vooraf toegekende zones, en de mogelijkheid tot automatische toewijzing op basis van gebruikerskenmerken zoals opleiding, locatie of leerweg;
- in hoeverre het systeem ruimte biedt voor handmatige toewijzing door een beheerder.

Gebruiksgemak voor bezoekers

De inschrijver beschrijft:

- hoe het systeem het gebruik van lockers door bezoekers faciliteert;
- Hoe wordt het proces ingericht voor uitgifte van materialen via lockers? (Denk aan uitgifte van bijvoorbeeld laptops, gereedschappen, bestelde kantoorartikelen of gereserveerde autosleutels via QR of pushnotificatie);
- hoe het proces voor tijdelijk gebruik van een bezoekerslocker is ingericht.

Uitleen- en uitgiftelockers

De inschrijver gaat in op:

- de wijze waarop het systeem wordt ingezet voor het uitgeven van materialen zoals laptops, gereedschappen, kantoorartikelen of autosleutels, inclusief het gebruik van moderne identificatie methodieken
- hoe het systeem uitleen en retournering van bijvoorbeeld sportmateriaal ondersteunt, met aandacht voor reservering, beschikbaarheidsbeheer en controle op volledigheid en tijdigheid.

Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin bovengenoemde aspecten volledig, logisch gestructureerd en overtuigend zijn uitgewerkt, en in hoeverre het voorstel toegevoegde waarde biedt voor het beheer en het gebruik in de context van het Koning Willem I College.

- De mate waarin de inschrijver een helder, volledig en praktisch toepasbaar inzicht geeft in het gebruiksgemak voor beheerders, waaronder het dagelijks beheer van het systeem, de handmatige en automatische toewijzing van lockers, de ondersteuning bij foutopsporing, en de beheerfunctionaliteiten tijdens de overgangsfase waarin oude en nieuwe lockers gelijktijdig in gebruik zijn.
- De mate waarin de inschrijver aanvullende functionaliteiten aanbiedt die de beheers last verminderen en de implementatie vergemakkelijken, zoals de mogelijkheid tot het registreren van virtuele lockers en het importeren van bestaande gegevens.
- De mate waarin het systeem het gebruik van dag- en (half)jaarlockers door studenten en medewerkers op toegankelijke, intuïtieve en efficiënte wijze ondersteunt, met aandacht voor het claim- en gebruiksproces, toewijzing binnen zones, automatische toewijzingsregels op basis van gebruikerskenmerken, en de mogelijkheid tot handmatige toewijzing door beheerders.
- De mate waarin het systeem op duidelijke, laagdrempelige en veilige wijze voorziet in het gebruik van lockers door bezoekers, via het Koningspunt en het proces voor eenmalig gebruik.
- De mate waarin het systeem de uitgifte en retournering van materialen, waaronder sport- of leermiddelen, ondersteunt op een wijze die beheersbaar, flexibel en inzichtelijk is, met aandacht voor reserveringsopties, notificaties en controle op volledigheid en tijdigheid.

Open vraag 3

Het Koning Willem I College is een erkende UNESCO-school, waarbij de duurzame ontwikkelingsdoelen (Sustainable Development Goals, SDG's) als leidraad dienen in zowel het onderwijs als de bedrijfsvoering. Duurzaamheid vormt om die reden een integraal onderdeel van deze aanbesteding. Inschrijver wordt verzocht concreet aan te tonen op welke wijze bij de uitvoering van deze opdracht invulling wordt gegeven aan circulaire principes, CO₂-reductie en toekomstbestendigheid, in lijn met de duurzaamheidsdoelstellingen van het Koning Willem I College.

In het bijzonder wordt van inschrijver verwacht dat hij beschrijft op welke wijze wordt omgegaan met het refurbishen en hergebruiken van bestaande lockers, de verwerking van lockers die niet worden hergebruikt, en de duurzame ontwerp- en leveringsprincipes die van toepassing zijn op de nieuwe lockers.

Inschrijver wordt verzocht in zijn beantwoording ten minste in te gaan op de volgende elementen:

Refurbish en hergebruik van bestaande lockers:

De wijze waarop wordt beoordeeld welke lockers geschikt zijn voor refurbish, hoe deze worden

gereviseerd (bijvoorbeeld door vervanging van onderdelen, nieuwe coating of integratie in het nieuwe systeem), hoe de kwaliteit, duurzaamheid en uniformiteit van refurbished lockers worden geborgd, en hoe de logistiek hiervan wordt ingericht binnen de gefaseerde implementatie.

Verwerking van niet-herbruikbare lockers:

De aanpak voor lockers die niet hergebruikt kunnen worden, met specifieke aandacht voor het terugwinnen van onderdelen, hergebruik of verwerking tot grondstof, alsmede de wijze waarop deze processen meetbaar, transparant en aantoonbaar duurzaam worden uitgevoerd.

Duurzame ontwerp- en leveringsprincipes voor nieuwe lockers:

Inschrijver dient te beschrijven in hoeverre gebruik wordt gemaakt van gerecyclede of recyclebare materialen, hoe het lockersysteem is ontworpen met het oog op energiezuinigheid (zoals een laag stand-by verbruik), levensduur en de mate waarin e.e.a. onderhoudsarm is, en hoe verpakkings- en transportmethoden bijdragen aan minimale CO₂-uitstoot.

Inschrijver dient tevens aan te tonen op welke wijze zijn aanpak concreet bijdraagt aan de duurzame doelstellingen van het Koning Willem I College en aansluit bij de kernwaarden¹ van een UNESCO-school.

Beoordelingscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin bovengenoemde aspecten volledig, logisch gestructureerd en overtuigend zijn uitgewerkt, en in hoeverre het voorstel toegevoegde waarde biedt voor het beheer en het gebruik in de context van het Koning Willem I College.

- De mate waarin de inschrijver op overtuigende wijze beschrijft hoe bestaande lockers worden beoordeeld op geschiktheid voor refurbish, hoe deze worden gereviseerd, en hoe kwaliteit, uniformiteit en duurzaamheid worden geborgd binnen de gefaseerde uitrol.
- De mate waarin de inschrijver transparant en controleerbaar inzicht geeft in de verwerking van lockers die niet hergebruikt kunnen worden, met aandacht voor circulair hergebruik van onderdelen of grondstoffen, en de duurzaamheid en meetbaarheid van het verwerkingsproces.
- De mate waarin het ontwerp en de samenstelling van nieuwe lockers getuigen van duurzaamheid, waaronder het gebruik van gerecyclede of recyclebare materialen, energiezuinigheid van het systeem, een lange levensduur, en minimale onderhoudsbehoefte.
- De mate waarin het logistieke proces – waaronder verpakking, transport en installatie – bijdraagt aan de reductie van CO₂-uitstoot en het beperken van milieubelasting.
- De mate waarin de aanpak van de inschrijver aantoonbaar bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van het Koning Willem I College en in lijn is met de waarden van een UNESCO-school en de daarbij gekozen SDG's, waaronder het stimuleren van circulaire bewustwording en verantwoord handelen binnen de leeromgeving.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

De totaalprijs bestaat uit de volgende onderdelen:

- Modulair Lockersysteem – NEW;
- Modulair Lockersysteem – Refurbished;
- Software;
- Inruilprijzen.

¹ Kernwaarden zijn een bijlage (x) bij de aanbestedingsstukken

De totaalprijs die door de inschrijver wordt berekend voor het uitvoeren van de opdracht dient te worden vermeld in bijlage II. Voorwaarden voor de op te geven prijs staan vermeld in het calculatieblad op tabblad II.

Er worden tijdens de verificatiefase (zie hoofdstuk 6.3) geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- compleetheid;
- voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving en de eisen gesteld in de modellen van deze aanbestedingsleidraad.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvers dienen akkoord te geven via TenderNed op het voldoen aan de eisen.

Inschrijvers die geen akkoord hebben gegeven of die hebben aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2.1 Beoordeling Open vragen

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

Iedere open vraag heeft een eigen weegfactor. De score welke behaald is voor de open vraag wordt met deze factor vermenigvuldigd. In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is. Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is 70 punten.

Open vraag	Maximaal aantal punten
1. Plan van Aanpak	30
2. Gebruiksgemak	25
3. Duurzaamheid	15
Totaal	70

Voor de waardering van de open vragen wordt een score toegekend. Hieronder is uitgewerkt score punten in welk geval worden toegekend:

Per open vraag wordt bepaald hoeveel van het te behalen punten worden toegekend. Dit is aan de hand van het volgende kader:

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet te voldoen aan de doelstelling.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die enige positieve impact heeft voor aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver • geeft een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die aanzienlijke meerwaarde heeft voor aanbestedende dienst.

** doelstelling: doel behorende bij de vraag zoals omschreven bij de inleiding van iedere kwaliteitsvraag.*

5.3 Beoordeling van de prijs

Het maximaal aantal punten dat voor het onderdeel prijs behaald kan worden is 30 punten.

De prijs wordt bepaald aan de hand van de op het inschrijfbiljet opgegeven totaalprijs voor de opdracht. Beoordeling vindt plaats op basis van het volgende kader:

Laagste totaalprijs = 100% van maximaal score voor gunningcriterium prijs.

Voor de andere prijzen geldt ; aantal punten inschrijver = (laagste prijs / prijs inschrijver)
* maximaal te behalen punten.

5.4 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

Dat gebeurt met de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor open vraag 1. hierna bij (nog) geen onderscheid de hoogste score op open vraag 2. Indien er hierna nog steeds een gedeelde eerste plaats is zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is openbaar en minimaal volgens het vier ogen principe.

5.5 Loting

Wanneer twee inschrijver op de eerste plek belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is ingediend wordt aan de winnende inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende Inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij het onderdeel kwaliteit de puntenscore van de winnende inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt

afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerder genoemde termijn is een vervalt termijn hetgeen betekent dat indien inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Verificatievergadering

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

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 [Raam]overeenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf XXX, 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 XXX gaat op dat moment opnieuw in.

6.4 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

Bijlage I: Programma van eisen

Bijlage II: Calculatieblad

Bijlage III: Standaard Verwerkersovereenkomst bijlagen

Bijlage IV: Standaard Verwerkersovereenkomst

Bijlage V: Veiligheids- en Milieuprotocol

Bijlage VI: Concept Overeenkomst

Bijlage VII: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage VIII: Architectuurprincipes KW1C

Bijlage IX: Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage X: Invulformulier Referenties