

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding
Planning en roostering 2026

Aanbestedende dienst:	**ROC van Twente**
Opgesteld door:	**B. Zwolle**
Datum:	**26 november 2026**
Versie:	**2.0**

Voorwoord

Wij danken u hartelijk voor uw interesse in deze aanbesteding ten behoeve van ROC van Twente. Deze aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld om u als inschrijver helderheid te bieden over de opdracht en het proces.

Wij streven naar een transparante en eerlijke aanbesteding waarin kwaliteit en samenwerking centraal staan. Uw deelname wordt zeer gewaardeerd en wij kijken uit naar uw inschrijving. Mocht u vragen hebben, dan verwijzen wij u graag naar de contactgegevens in het aanbestedingsdocument.

Wij wensen u veel succes met uw inschrijving.

Team inkoop ROC van Twente

Inhoudsopgave

1 Inleiding 4
1.1 Aanbestedende dienst 4
1.2 Toepasselijke wetgeving 5
1.3 Toepasselijke procedure 5
1.4 Digitaal inschrijven via TenderNed 5
2 Opdracht 6
2.1 Aan te besteden opdracht 6
2.2 Doelstelling van de opdracht 6
2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht 6
2.4 Samenvoeging van opdrachten 7
2.5 Percelen 7
2.6 Te sluiten overeenkomst 7
2.7 Wachtkamerovereenkomst 7
2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 7
2.9 Kritische Prestatie Indicatoren 7
2.10 Te hanteren gunningscriterium 9
3 Informatie over aanbestedingsprocedure 10
3.1 Planning 10
3.2 Contactpersoon 10
3.3 Nota van Inlichtingen 10
3.4 Indienen inschrijving 11
3.5 Vormvereisten 11
3.5.1 Taal 11
3.5.2 Checklist 11
3.6 Schouw 11
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 12
4.1 Uitsluitingsgronden 12
4.2 Geschiktheidseisen 12
4.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht 12
4.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid 12
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 12
4.4 Kerncompetentie 13
5 Controle- en beoordelingsproces 15
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 15
5.2 Voldoen aan de eisen 15
5.3 Weging gunningscriteria 15

5.4 Open vragen 15
5.5 Demonstratie 17
5.6 Programma van Wensen 17
5.7 Varianten 18
5.8 Beoordeling open vragen en demonstratie van de voorgestelde casus 18
5.9 Beoordeling van de prijs 20
6 Gunning en vervolg 21
6.1 Rangschikking 21
6.2 Gunningsbeslissing 21
6.3 Klachten 21
7 Overige voorwaarden 22
7.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 22
7.2 Niet-Nederlandse inschrijvers 22
7.3 Voorbehoud 23
7.4 Inschrijfkosten 23
7.5 Vertrouwelijkheid 23
7.6 Inschrijving samen met andere partij 23
7.7 Gestanddoening 23

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken:

Bijlage 1	Concept overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden bij ICT-overeenkomsten
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Sjabloon referentie(s)
Bijlage 5a	Programma van Eisen
Bijlage 5b	Toelichting Programma van Eisen
Bijlage 5c	Programma van Wensen
Bijlage 6a	Format eerste Nota van Inlichtingen
Bijlage 6b	Format verduidelijkingsvragen Nota van Inlichtingen
Bijlage 7	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	BPV
Bijlage 9	Casus
Bijlage 10	Architectuur

1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over onder andere de aanbestedende dienst en de procedure.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ROC van Twente kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Wij zijn verbindend en grensverleggend
Wij zijn verbindend en grensverleggend. Een belofte aan onszelf, onze omgeving en de Twentse samenleving. Samen doen we er alles aan om deze waarden iedere dag weer waar te maken. Ze zitten in onze vezels en ze maken ons tot wie we zijn.

Betrokken beroepsopleider
We hebben alles in huis om onze rol van een betrokken beroepsopleider van én voor Twente te versterken. Voor wie aan het begin van zijn of haar carrière staat, maar ook voor de om-, her- en bijscholers. Wij bieden onderwijs dat oog heeft voor meer dan het beroep en zijn graag partner in een Leven Lang Ontwikkelen.

Persoonlijke ontwikkeling staat centraal
Kloppend hart van onze strategie is een nieuwe onderwijsvisie. Eén die verder gaat dan alleen opleiden voor een beroep en de student en de persoonlijke ontwikkeling volledig centraal stelt. Een nieuwe pedagogische visie en onze uitgangspunten maken het verhaal compleet. Want wij geloven erin dat een student pas écht kan worden wie hij/zij/hen wil als wij oog hebben voor hem/haar/hun. Dat ze zich gezien voelen in een veilige omgeving die verbonden is met de wereld. Hoe we daar invulling aan geven en waarom we de dingen doen op de manier waarop we ze doen? Dat zijn vragen die centraal staan in onze vernieuwde strategische koers 2023-2027.

Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken
De dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken is een adviserende, faciliterende en ondersteunende dienst voor het College van Bestuur, het management en de medewerkers van onze onderwijsinstelling.

De dienst is verantwoordelijk voor het beheer, de schoonmaak, het onderhoud en de beveiliging van de gebouwen, de inkoop en alle andere facilitaire aangelegenheden. Ook verzorgt de dienst de planning & roostering van het onderwijs.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: ROC van Twente.

1.2 Toepasselijke wetgeving

Op deze procedure zijn Richtlijn 2014/24/EU, de Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsbesluit en de ten tijde van publicatie geldende Gids Proportionaliteit van toepassing. Deze documenten vormen gezamenlijk het juridische kader waarbinnen deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.

1.3 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het geldende inkoopbeleid van ROC van Twente is besloten een Europese openbare aanbestedingsprocedure te starten. Deze keuze is ingegeven door de aard en de geraamde waarde van de opdracht, die de drempelwaarde voor Europese aanbesteding overschrijdt.

1.4 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed. Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed, behoudens technische vragen aan TenderNed zelf. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed Contact | TenderNed. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven.

2.1 Aan te besteden opdracht

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het leveren, implementeren, beheren en doorontwikkelen van een geïntegreerde planning- en roosterapplicatie ten behoeve van ROC van Twente. De scope van de opdracht wordt als volgt omschreven:

- Het leveren van een gebruiksvriendelijke, toekomstbestendige en schaalbare roosterapplicatie. Gebaseerd op bewezen technologie (denk hierbij onder andere aan geautomatiseerd roosteren), die geschikt is voor het plannen en roosteren van onderwijsactiviteiten, lokalen, medewerkers, studentgroepen, individuele studenten en overige faciliteiten);
- Het realiseren van een veilige SaaS-oplossing (cloudbased) inclusief hosting, onderhoud, monitoring en reguliere updates;
- Het verzorgen van koppelingen en integraties met bestaande systemen binnen ROC van Twente, waaronder maar niet beperkt tot studentenadministratie, HR-systemen en identity management;
- Het begeleiden van de implementatie van de oplossing, waaronder ten minste projectmanagement, datamigratie, configuratie en inrichting van de applicatie, kennisoverdracht en training, ondersteuning bij testen en acceptatie, en begeleiding tijdens de ingebruikname en nazorgfase.
- Het leveren van professionele support- en servicediensten, waaronder functioneel en technisch support, beschikbaarheidsgaranties en service levelverplichtingen;
- Doorontwikkeling en innovatie, zodat de planning- roosterapplicatie meegroeit met toekomstige wensen en ontwikkelingen binnen het onderwijs.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlagen 5a en 5b.

Buiten de scope van de opdracht valt onder meer, maar niet uitsluitend:

- Het uitvoeren van functioneel beheeractiviteiten die behoren tot de reguliere taken medewerkers van aanbestedende dienst.

2.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het contracteren van een leverancier die één gebruiksvriendelijke, toekomstbestendige, veilige en schaalbare planning- en roosterapplicatie (SaaS-oplossing) levert die de volledige onderwijslogistieke keten ondersteunt en integreert met de aangewezen ROC-systemen.

2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geraamde totale opdrachtwaarde bedraagt circa € 2.000.000 exclusief btw berekend over de maximale contractduur van tien (10) jaar, incluis de eenmalige implementatiekosten. Deze raming is uitsluitend indicatief en bedoeld ter ondersteuning van inschrijvers. Aan deze geraamde waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is in deze aanbesteding geen sprake van het samenvoegen van meerdere opdrachten. De opdracht is als één zelfstandige opdracht in de markt gezet.

2.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is gezien de aard van deze opdracht gekozen voor één integrale opdracht, waarbij inschrijving slechts mogelijk is op de gehele opdracht.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding resulteert in het sluiten van een overeenkomst met een initiële looptijd van zes (6) jaar. Daarna bestaat de mogelijkheid om de overeenkomst met twee maal twee (2) jaar te verlengen. Deze looptijd wordt proportioneel geacht vanwege de omvangrijke implementatie-inspanningen, de aanzienlijke initiële investeringen en het bedrijfskritische karakter van de roosterapplicatie. De gekozen contractduur biedt voldoende ruimte voor implementatie, stabilisatie en optimaal gebruik, terwijl de optiejaren de aanbestedende dienst flexibiliteit bieden om prestaties en markt-ontwikkelingen te heroverwegen.

De contractvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in de conceptovereenkomst. Deze conceptovereenkomst is als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst (zie bijlage 7). Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien (10) dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkers-overeenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Er is geen wachtkamerovereenkomst van toepassing.

2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden bij ICT-overeenkomsten van ROC van Twente van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2.

2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

ROC van Twente hecht grote waarde aan de kwaliteit, continuïteit en doorontwikkeling van de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode. Om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en structureel te verbeteren, worden de prestaties gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek gemonitord en geëvalueerd aan de hand van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's).
De verantwoordelijkheid voor het monitoren van de KPI's berust bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt ROC van Twente minimaal vier (4) keer per kalenderjaar schriftelijk op de hoogte van de gerealiseerde prestaties ten opzichte van de overeengekomen KPI's. De rapportage omvat tevens een toelichting op eventuele afwijkingen, de oorzaken daarvan en de voorgestelde corrigerende en preventieve maatregelen. ROC van Twente beoordeelt de dienstverlening vier (4) keer per kalenderjaar tijdens contract- en voortgangsoverleggen. De definitieve KPI's, meetmethodiek,

rapportagewijze en normwaarden worden na gunning in gezamenlijk overleg uitgewerkt en vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA). Daarbij wordt in ieder geval gestuurd op de volgende prestatiegebieden (conform de gestelde eisen uit het Programma van Eisen):

- Beschikbaarheid van de applicatie;
- Responstijden en prestaties van de applicatie;
- Afhandeling van incidenten en serviceverzoeken, inclusief rapportage;
- Tijdige levering en implementatie van updates, releases en wettelijke wijzigingen;
- Datakwaliteit en betrouwbaarheid van de gegevensverwerking;
- Gebruikersondersteuning en klanttevredenheid;
- Naleving van informatiebeveiligings-, privacy- en compliance-eisen.

In ieder geval gelden gedurende de contractperiode de volgende minimale prestatie-eisen:

Beschikbaarheid applicatie

- De roosterapplicatie heeft een minimale beschikbaarheid van 99,9% per kalendermaand gedurende de servicetijden.
- Onder servicetijd wordt verstaan: maandag tot en met zondag van 6.00 uur tot 22.00 uur.
- Gepland onderhoud vindt buiten de servicetijden plaats, tenzij ROC van Twente vooraf uitdrukkelijk instemt met een afwijking.

Klanttevredenheid

De tevredenheid van de betrokken medewerkers van ROC van Twente vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling van opdrachtnemer. Na iedere evaluatieperiode kent ROC van Twente een rapportcijfer toe op een schaal van 1 tot 10. Dit oordeel wordt onder meer gebaseerd op:

- Beschikbaarheid en bereikbaarheid van contactpersonen;
- Mate waarin wordt voldaan aan de overeengekomen specificaties en afspraken;
- Kwaliteit en tijdigheid van de communicatie;
- Proactieve advisering en bereidheid om mee te denken met ROC van Twente;
- Kwaliteit van gebruikersondersteuning;
- Oplossingsgerichtheid bij incidenten en wijzigingsverzoeken.

Het gemiddelde rapportcijfer over de gehele evaluatieperiode dient minimaal 8,0 te bedragen. De resultaten van de evaluaties worden besproken tijdens de contract- en voortgangsoverleggen en vormen de basis voor eventuele verbetermaatregelen, vervolgafspraken en verdere optimalisatie van de dienstverlening.

Consequenties bij het niet behalen van KPI's

Indien één of meerdere overeengekomen KPI’s niet worden gerealiseerd, is opdrachtnemer verplicht binnen twee (2) weken na constatering daarvan een concreet, realistisch en uitvoerbaar verbeterplan op te stellen en aan aanbestedende dienst voor te leggen. Indien sprake is van een situatie met een hoge urgentie, dient opdrachtnemer het verbeterplan onverwijld op te stellen. Dit verbeterplan bevat ten minste:

- Een analyse van de oorzaak van de afwijking;
- De te treffen corrigerende maatregelen;
- De verantwoordelijke functionarissen;
- Indien van toepassing: de termijn waarbinnen de afgesproken prestaties alsnog worden gerealiseerd.

Na goedkeuring door ROC van Twente dient opdrachtnemer het verbeterplan onverwijld uit te voeren. Indien Opdrachtnemer na afloop van de overeengekomen hersteltermijn nog steeds niet voldoet aan de betreffende KPI, verbeurt Opdrachtnemer aan ROC van Twente, zonder dat een nadere

ingebrekestelling is vereist, een direct opeisbare boete van € 10.000 per niet behaalde KPI per meetperiode. ROC van Twente is gerechtigd deze boete te verrekenen met enige betaling die zij aan Opdrachtnemer verschuldigd is. De boete strekt ertoe opdrachtnemer te prikkelen tot tijdige en volledige nakoming en laat het recht van ROC van Twente op nakoming, aanvullende schadevergoeding, opschorting, ontbinding en alle overige rechten en bevoegdheden op grond van de overeenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden voor ICT-overeenkomsten van ROC van Twente en de wet onverlet. Bij herhaalde, ernstige of structurele afwijkingen van de overeengekomen KPI's, is ROC van Twente gerechtigd aanvullende contractuele maatregelen te treffen waaronder gehele of gedeeltelijke ontbinding van de overeenkomst overeenkomstig de daarop van toepassing zijnde bepalingen.

2.10 Te hanteren gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs/kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

3 Informatie over aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	28-10-2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-11-2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	26-11-2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-12-2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden laatste Nota van Inlichtingen	11-12-2026
Sluiting inschrijftermijn	11-01-2027, 13.00 uur
Uitnodiging demonstratie versturen	12-01-2027
Demonstratie	15-01-2027
Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing	11-02-2027
Definitieve gunning	03-03-2027
Ingangsdatum overeenkomst	08-03-2027

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

3.2 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Twente
Naam	Bas Zwolle
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.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.

3.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen eventuele vragen uitsluitend in via de berichtenmodule van TenderNed. Hiervoor dient inschrijver gebruik te maken van het formats zoals opgenomen in bijlage 6a en 6b. Vragen die worden ingediend ná het verstrijken van de in de planning genoemde vragentermijn, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de vragentermijn worden de ontvangen vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Er kunnen uitsluitend op de eerste Nota van Inlichtingen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe inhoudelijke vragen worden niet meer in behandeling genomen, tenzij deze betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. Ook deze verduidelijkingsvragen dienen via de berichtenmodule te worden ingediend.

Eventuele tekstsuggesties met betrekking tot de conceptovereenkomst worden beoordeeld in de Nota van Inlichtingen en, indien relevant, (gedeeltelijk) overgenomen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

3.4 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. 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. Gebruik van een niet-actuele bijlage kan leiden tot ongeldigverklaring indien daardoor niet ondubbelzinnig aan de actuele uitvraag is voldaan. ROC van Twente beoordeelt overeenkomstig gelijkheid en transparantie of herstel van een kennelijke omissie is toegestaan.

3.5 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

3.5.1 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.

3.5.2 Checklist

Bij de inschrijving dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Bijlage
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Zie Wizard
Prijzenblad	Prijzenblad < naam inschrijver>	Bijlage 3
Separate calculatiesheet inschrijving	Calculatie inschrijfprijs	Zie bijlage 3
Sjabloon referentie(s)	Referenties < naam inschrijver>	Bijlage 4
Programma van Wensen	Wensen < naam inschrijver>	Bijlage 5c
BPV	BPV	Bijlage 8

3.6 Schouw

Er wordt geen schouw georganiseerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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 deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1 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 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.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver verklaart dat hij uiterlijk bij contractsluiting beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheids- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking zoals opgenomen in de Algemene inkoopvoorwaarden voor ICT-overeenkomsten, dan wel de dekking zoals opgenomen in de overeenkomst indien hierin van de Algemene inkoopvoorwaarden voor ICT-overeenkomsten wordt afgeweken, dan wel deze dekking vóór contractsluiting zal verkrijgen. Op verzoek van aanbestedende dienst verstrekt inschrijver een actueel verzekeringscertificaat waaruit deze dekking blijkt.

4.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing, waarbij de eisen verband houden met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid en het aantoonbaar beheersen van bedrijfsprocessen. Inschrijver toont dit aan door middel van een geldig ISO 9001-certificaat of door bewijs van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waaruit blijkt dat processen systematisch zijn ingericht, beheerst, gemonitord en continu worden verbeterd;
- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) bij deze opdracht (zie paragraaf 4.4).

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard, zie toelichting UEA-Wizard.

Het UEA dient ondertekend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

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 tien (10) kalenderdagen na de communicatie van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken. ROC van Twente kan deze termijn op gemotiveerd verzoek verlengen. Indien de bewijsstukken niet, niet tijdig of onvoldoende worden verstrekt, kan dit, na zorgvuldige verificatie en hoor en wederhoor, leiden tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure.

- Uittreksel handelsregister: Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) 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;
- Gedragsverklaring aanbesteden: Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) 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.

- Verklaring Belastingdienst: 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. 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”;
- Kopie verzekeringspolis: Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de conceptovereenkomst genoemde bedrag ten behoeve van de (bedrijfs)aansprakelijkheid.

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

4.4 Kerncompetentie

Voor de uitvoering van de opdracht zijn specifieke competenties vereist waarover inschrijvers dienen te beschikken. De kerncompetentie die als essentieel wordt beschouwd voor deze opdracht is als volgt:

- Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het implementeren, beheren en ondersteunen van een SaaS-roosterapplicatie binnen een onderwijsinstelling. De referentieopdracht dient qua aard, complexiteit en omvang vergelijkbaar te zijn met de onderhavige opdracht van ROC van Twente en omvat ten minste:

  - een onderwijsinstelling met minimaal 10.000 studenten;
  - minimaal 1.000 medewerkers;
  - minimaal drie onderwijslocaties;

- een succesvolle implementatie én ingebruikname van de roosterapplicatie binnen de organisatie.

Uit de referentie dient tevens te blijken dat de implementatie heeft geleid tot aantoonbare verbeteringen op het gebied van roosterkwaliteit, gebruikerstevredenheid, efficiëntie van het planningsproces of benutting van onderwijsruimten en personele capaciteit.

Inschrijver dient aan de hand van het Sjabloon Referentie(s) zoals opgenomen in bijlage 4 de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Inschrijver dient het Sjabloon Referentie(s) in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving in te dienen.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van ROC van Twente, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Voor de competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend.

5 Controle- en beoordelingsproces

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze de ingediende inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden in beginsel uitgesloten van verdere beoordeling. ROC van Twente behoudt zich het recht voor de inschrijver de gelegenheid te geven dit te herstellen, tenzij dit de gelijke behandeling van inschrijvers schaadt.

5.2 Voldoen aan de eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De eisen zoals opgenomen in bijlagen 5a en 5b zijn bindend van aard, hetgeen betekent dat inschrijvers hieraan onvoorwaardelijk dienen te voldoen. Bij het opstellen van de inschrijving dient met deze eisen nadrukkelijk rekening te worden gehouden.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met deze eisen en verplicht hij zich tot naleving ervan gedurende de gehele looptijd van de opdracht. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

De overgebleven inschrijvingen worden ten slotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium zoals nader beschreven in hoofdstuk 5.

5.3 Weging gunningscriteria

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximale score
Kwaliteit	Open vragen	40 punten
	Vraag 1: Implementatieplan	30 punten
	Vraag 2: Wederkerigheid onderwijs en MVO	10 punten
	Programma van Wensen	10 punten
	Demonstratie	30 punten
Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het prijzenblad)	20 punten

Gelet op de aard en het detailniveau van de gestelde eisen acht de aanbestedende dienst het van essentieel belang om inschrijvingen primair te beoordelen op basis van kwalitatieve meerwaarde. Om die reden is ervoor gekozen het zwaartepunt van deze aanbesteding te leggen op het gunningscriterium kwaliteit. De gehanteerde subgunningscriteria zijn zodanig opgesteld dat zij een zorgvuldig en onderscheidend oordeel over de aangeboden kwaliteit mogelijk maken.

5.4 Open vragen

In deze paragraaf zijn de vragen opgenomen waarop inschrijver een gemotiveerd antwoord dient te geven. De beantwoording van deze vragen vormt een onderdeel van de beoordeling op basis van de subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om in de inschrijving te verwijzen naar externe bronnen of hyperlinks naar aanvullende informatie. Alle elementen die door inschrijver worden benoemd in de beantwoording, dienen integraal onderdeel uit te maken van de inschrijving. Indien bepaalde onderdelen kosten met zich meebrengen die niet zijn inbegrepen in de inschrijfprijs, dient dit expliciet

te worden vermeld en dienen de bijbehorende kosten inzichtelijk te worden gemaakt binnen de inschrijving.

Maximaal aantal pagina's
Inschrijvers dienen zich strikt te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's per vraag, zoals vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Indien een inschrijver meer pagina's aanlevert dan is toegestaan, zal uitsluitend het toegestane aantal pagina's in de beoordeling worden meegenomen.
Bijvoorbeeld: indien voor een specifieke vraag maximaal één (1) A4-pagina is toegestaan en de inschrijver drie (3) A4-pagina's indient, zal uitsluitend de eerste pagina worden beoordeeld. Daarnaast geldt dat inschrijvers geen voorblad toevoegen aan hun beantwoordingen.

Vraag 1: Implementatieplan

ROC van Twente verzoekt inschrijver een implementatieplan in te dienen waarin wordt uiteengezet op welke wijze een succesvolle implementatie van het plannings- en roostersysteem wordt gerealiseerd, overeenkomstig de gestelde eisen.
Inschrijver dient een implementatieplan aan te leveren waarin op concrete, toetsbare en navolgbare wijze wordt beschreven hoe de opdracht zal worden uitgevoerd. Tevens dient te worden gemotiveerd waarom de voorgestelde aanpak passend is voor de opdracht en op welke wijze risico's worden beheerst gedurende de implementatie. Het implementatieplan dient aantoonbaar aan te sluiten op het Programma van Eisen. Bij de beantwoording van deze kwaliteitsvraag dient gebruik te worden gemaakt van bijlage 5a en 5b.

Inschrijver dient in het implementatieplan ten minste de volgende onderwerpen te beschrijven:

- De projectorganisatie, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en overlegstructuur;
- De planning, inclusief mijlpalen en de benodigde inzet van ROC van Twente;
- De inrichting en configuratie van het systeem;
- De realisatie en beheerste implementatie van benodigde integraties;
- De testaanpak, inclusief verantwoordelijkheden en acceptatiecriteria;
- De aanpak ten aanzien van opleiding, kennisoverdracht en gebruikersadoptie;
- De go-live-aanpak, inclusief nazorg en ondersteuning na ingebruikname;
- De wijze waarop risico's worden geïdentificeerd, gemonitord en beheerst.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal tien (10) enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken conform de vormvereisten.

Vraag 2: Wederkerigheid onderwijs en MVO

ROC van Twente nodigt inschrijvers uit om innovatieve voorstellen te doen op het gebied van partnership, met als doel een aantoonbare bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs en/of de ontwikkeling van studenten. Deze voorstellen mogen breed worden geïnterpreteerd en kunnen variëren van kennisdeling en praktijkgerichte ondersteuning tot structurele samenwerking binnen het onderwijsaanbod.

Binnen ROC van Twente bestaan reeds diverse samenwerkingsverbanden waarbij het curriculum mede wordt vormgegeven door praktijkervaring en expertise vanuit het bedrijfsleven. Een overzicht van de verschillende opleidingen per locatie is beschikbaar via de website van ROC van Twente.

Inschrijvers wordt verzocht bij het opstellen van hun voorstel rekening te houden met het type en niveau van de opleidingen, en met de toepasbaarheid binnen het mbo-onderwijs. Hoe groter de aantoonbare toegevoegde waarde voor studenten en/of het onderwijs, des te hoger zal de

beoordeling op dit onderdeel uitvallen.

ROC van Twente streeft ernaar een overeenkomst te sluiten met een leverancier die aantoonbaar en actief bijdraagt aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). In het kader van deze aanbesteding wordt van inschrijvers verwacht dat zij een praktijkgerichte beschrijving aanleveren van hun MVO-beleid en de wijze waarop dit beleid wordt toegepast binnen de uitvoering van de opdracht.

In deze beschrijving dient de inschrijver ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Bijdrage kwaliteit van het onderwijs;
- Vervoersmaatregelen en de bijdrage hiervan aan de reductie van CO_2-uitstoot;
- Maatschappelijke betrokkenheid en initiatieven binnen de regio waarin ROC van Twente actief is;
- De inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waaronder personen met een beperking;
- De wijze waarop afgeschreven middelen worden hergebruikt of verwerkt binnen het kader van de circulaire economie.

Inschrijver mag voor deze vraag maximaal vier (4) enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken conform de vormvereisten.

5.5 Demonstratie

In het kader van deze aanbesteding verzoekt aanbestedende dienst inschrijvers om hun aangeboden roosterprogramma nader toe te lichten middels een demonstratie. Tijdens deze demonstratie dient inschrijver inzicht te geven in de functionaliteiten, gebruiksvriendelijkheid en mogelijkheden van het systeem, met specifieke aandacht voor de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 5a en 5b) en de casus uit bijlage 9. Aanbestedende dienst vraagt inschrijvers hierbij om in ieder geval de volgende onderdelen te behandelen:

Deel 1: (30 minuten):

- Het opstellen en beheren van roosters;
- Ondersteuning van het onderwijsontwerp en de roostervoorbereiding, waaronder het vastleggen en beheren van onderwijsplattegronden, plannen van inzet, onderwijsactiviteiten, docentcapaciteit en overige roosterparameters.
- Flexibiliteit en aanpasbaarheid van het systeem;
- Rapportagemogelijkheden en managementinformatie;
- Implementatie, beheer en ondersteuning.

Deel 2: (60 minuten):

- Casus.

De demonstratie (maximaal anderhalf (1,5) uur) zal plaatsvinden op een nader te bepalen locatie van aanbestedende dienst en zal worden beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria.

5.6 Programma van Wensen

Voor de geformuleerde wensen in bijlage 5c dient door inschrijver aangegeven te worden of deze gerealiseerd wordt binnen de prijs, kan worden gerealiseerd tegen meerprijs of niet kan worden gerealiseerd. Afhankelijk van het antwoord van inschrijver hierop levert het aanbieden van de gewenste functionaliteit punten op.

5.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Ingediende varianten worden niet in behandeling genomen en maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

5.8 Beoordeling open vragen en demonstratie van de voorgestelde casus

Beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de demonstratie van de voorgestelde casus geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Bij de beoordeling wordt specifiek gelet op onder andere de volgende punten:

- Volledigheid van het antwoord en/of de demonstratie;
- Aansluiting op de opdrachtomschrijving en de doelstellingen van ROC van Twente;
- Aantoonbaarheid en verifieerbaarheid door middel van concrete voorbeelden, bewijslast en/of toepassing in de demonstratie;
- Concreetheid en duidelijkheid;
- Mate waarin de voorgestelde oplossing in de demonstratie aansluit bij de praktijk, behoeften en beoogde resultaten van ROC van Twente;
- Kwaliteit van de toelichting, presentatie en beantwoording van eventuele vragen tijdens de demonstratie.

De beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen en de demonstratie van de voorgestelde casus. Per onderdeel worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee (2) decimalen.

Score per antwoord/ demonstratie % van het maximaal te behalen aantal punten	Kenmerken beantwoording
Uitstekend 100%	Het ingediende antwoord en/of de demonstratie geeft volledig invulling aan de vraagstelling en de bijbehorende doelstelling en: - De gegeven invulling is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst; en/of - Bevat één of meer aanvullingen ten opzichte van de doelstelling die van grote toegevoegde waarde zijn voor de aanbestedende dienst; en/of - De demonstratie toont overtuigend aan dat de voorgestelde oplossing effectief, praktisch toepasbaar en passend is binnen de context van ROC van Twente.
Goed 75%	Het ingediende antwoord en/of de demonstratie geeft invulling aan de vraagstelling en de bijbehorende doelstelling en: - Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling; en/of De gegeven invulling is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - Bevat één of meer aanvullingen die van enige toegevoegde waarde zijn voor de aanbestedende dienst en/of - De demonstratie maakt aannemelijk dat de voorgestelde oplossing goed aansluit bij de behoefte van ROC van Twente.
Voldoende 50%	Het ingediende antwoord en/of de demonstratie geeft invulling aan de vraagstelling en de bijbehorende doelstelling, maar: - Bevat geen aantoonbare toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en; - Bevat geen relevante aanvullingen ten opzichte van de doelstelling en/of; - De demonstratie toont de werking van de voorgestelde oplossing aan, maar onderscheidt zich beperkt ten opzichte van de doelstelling of behoefte van ROC van Twente.
Matig 25%	Het ingediende antwoord en/of de demonstratie: - Geeft slechts gedeeltelijk antwoord op de vraag en/of; - Geeft slechts gedeeltelijk invulling aan de bijbehorende doelstelling en/of; - Bevat één of meer storende beperkingen ten aanzien van de vraag of doelstelling en/of; - Is onvoldoende concreet of duidelijk en/of; - De demonstratie geeft onvoldoende inzicht in de werking, toepasbaarheid of meerwaarde van de voorgestelde oplossing.
Slecht 0%	Het ingediende antwoord en/of de demonstratie: - Bevat geen antwoord op de vraag en/of; - Geeft geen invulling aan de bijbehorende doelstelling en/of; - Toont niet aan dat de voorgestelde oplossing voldoet aan de gevraagde functionaliteit of casus.

In het Programma van Wensen (bijlage 5c) zijn in totaal negentien (19) wensen opgenomen. Hiervoor zijn in totaal maximaal tien (10) punten toe te kennen. De door de inschrijver behaalde punten worden

vervolgens naar rato omgerekend tot de maximaal te behalen score van tien (10) punten voor dit kwaliteitsonderdeel. De uitkomst wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus één (1) van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning (41 punten). Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld. Optelling van de scores bepaald de totale score op kwaliteit. Zie onderstaand voorbeeld:
Voorbeeld: Kwalitatieve beoordeling inschrijver X

Open vragen	Max. te behalen punten	Score index (consensus)	Score Inschrijver X
Vraag 1	30	50%	15,00
Vraag 2	10	75%	7,50

	Max. te behalen punten	Score Inschrijver X
Demonstratie	30	15,00

	Max. te behalen punten	Score Inschrijver X
Programma van Wensen	10	10,00

Inschrijver X haalt voor het gunningscriterium kwaliteit **47,50** van de maximaal 80,00 te behalen punten.

5.9 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit is behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. De inschrijfprijzen zijn gedurende de beoordeling van het kwaliteitsdeel uitsluitend bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas na afronding van de kwaliteitsbeoordeling beschikbaar gesteld aan de beoordelingscommissie. Inschrijver geeft nettoprijzen af, in euro's, exclusief BTW.

Strategisch inschrijven is niet toegestaan; een inschrijving die de beoordelingssystematiek manipuleert of een eerlijke vergelijking tussen inschrijvers onmogelijk maakt, leidt tot uitsluiting.

Voor inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit hebben behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld op basis van het vastgestelde beoordelingskader.
Ten aanzien van het subgunningscriterium prijs geldt dat de inschrijving met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal punten toegekend krijgt zoals opgenomen in paragraaf 5.3. De overige inschrijvingen ontvangen een score die proportioneel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver X} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs X}}\right) \text{ x maximaal aantal punten onderdeel prijs}$$

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Beoordelingsaspect: *Een lagere inschrijfprijs resulteert in een hogere score.*

Indien na controle blijkt dat de winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, of indien op hem één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal deze inschrijving terzijde worden gelegd. In dat geval wordt de inschrijving met de eerstvolgende hoogste score als winnende inschrijving aangemerkt. De aanbestedende dienst zal vervolgens een herziene gunningsbeslissing opstellen en verzenden.

6 Gunning en vervolg

6.1 Rangschikking

De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag, op basis van de som van de behaalde punten voor prijs en kwaliteit.

Indien twee (2) inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen en daarmee gezamenlijk op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit. Indien ook de scores voor kwaliteit gelijk zijn, zal de aanbestedende dienst de winnende inschrijving bepalen door middel van loting.

6.2 Gunningsbeslissing

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 gunnings-beslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de standstill termijn van twintig (20) dagen (niet eindigend op een feestdag of in het weekend). Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Overijssel locatie Almelo. 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.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

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

6.3 Klachten

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen per e-mail worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van FSR. Het e-mailadres van het klachtenmeldpunt is: inkoop@mboraad.nl.

Ingediende klachten worden zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

7 Overige voorwaarden

7.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document, inclusief de bijlagen, is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in voorkomen. Potentiële inschrijvers worden verzocht dergelijke bevindingen zo spoedig mogelijk te melden bij de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

De uiterste datum voor het indienen van vragen, alsmede voor het melden van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken, is opgenomen in de planning. Na het verstrijken van deze termijn is het niet langer mogelijk om vragen in te dienen.

Indien een (potentiële) inschrijver van mening is dat er sprake is van een onduidelijkheid, onvolledigheid, tegenstrijdigheid of (vermeende) onrechtmatigheid in de aanbestedingsstukken, dient hij dit zo spoedig mogelijk en in elk geval vóór het verstrijken van de inschrijftermijn schriftelijk kenbaar te maken via het in deze aanbesteding voorgeschreven communicatiemiddel. De aanbestedende dienst zal tijdig ingediende vragen en bezwaren, voor zover mogelijk, beantwoorden via (een) Nota('s) van Inlichtingen, met inachtneming van de beginselen van gelijke behandeling en transparantie.

Van (potentiële) inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien een inschrijver nalaat om tijdig bezwaar te maken tegen onduidelijkheden of (vermeende) onrechtmatigheden die vóór inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden kunnen zijn, kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval en met inachtneming van de toepasselijke jurisprudentie (waaronder de zgn. Grossmann-doctrine), leiden tot rechtsverwerking. Dit kan gevolgen hebben voor de betreffende inschrijver dat zijn aanspraken in een later stadium (gedeeltelijk) niet geldend kan zijn.

Na het verstrijken van de inschrijftermijn kunnen in beginsel geen vragen meer worden gesteld over de aanbestedingsstukken. Dit laat onverlet dat (potentiële) inschrijvers op grond van de toepasselijke nationale en Europese regelgeving inzake rechtsbescherming (waaronder Richtlijn 89/665/EEG, zoals gewijzigd) rechtsmiddelen kunnen inzetten tegen beslissingen van de aanbestedende dienst.
Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver dat hij de aanbestedingsstukken zorgvuldig heeft bestudeerd en daarmee instemt, behoudens voor zover hij tijdig, gemotiveerd en op de voorgeschreven wijze zijn bezwaren kenbaar heeft gemaakt.

Aanbestedende dienst spant zich in om de aanbestedingsstukken zorgvuldig op te stellen. Kennelijke onjuistheden zullen, voor zover mogelijk, worden hersteld via de Nota van Inlichtingen.
De aanbestedende dienst aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

7.2 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.

7.3 Voorbehoud

Inschrijvers dragen hun inschrijfkosten, behoudens voor zover dwingend recht anders bepaalt. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

7.4 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventuele 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 zijn voor risico van de inschrijver(s).

7.5 Vertrouwelijkheid

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

7.6 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 en penvoerder aan die gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst als aanspreekpunt voor aanbestedende dienst optreedt. De deelnemers aan de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en, indien aan de combinatie wordt gegund, uit de overeenkomst. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig inschrijver, ofwel als combinant. Gelieerde ondernemingen die afzonderlijk een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen zelfstandig en 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. Maakt uw 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 daadwerkelijk de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

Wijzigingen in de samenstelling van een combinatie of in de derde partijen waarop een beroep is gedaan zijn na indiening van de inschrijving slechts toegestaan voor zover dit verenigbaar is met de Aanbestedingswet 2012 en uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst.

7.7 Gestanddoening

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