

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Onderwijslogistiek

Aanbestedende dienst:	ROC West-Brabant
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	25-10-2016
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding onderwijslogistiek van ROC West-Brabant. 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

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving in combinatie.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	21
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor ROC West-Brabant. ROC West-Brabant verzorgt VMBO en MBO opleidingen op diverse locaties in West-Brabant. ROC West-Brabant heeft bewust de keuze gemaakt om kleinere scholen in te richten voor voortgezet onderwijs/vmbo en middelbaar beroepsonderwijs. Zo is er in de hele regio een uitgebreid aanbod van scholen, onderwijssoorten en opleidingen.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.rocwb.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd: Het voorzien in één onderwijs logistieke oplossing waarmee geïntegreerd gepland kan worden voor meer jaren, per jaar en waarmee het onderwijs en alle benodigde voorzieningen geroosterd kunnen worden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het realiseren van een bijdrage aan geborgde onderwijskwaliteit bij scholen en colleges van ROC West-Brabant. De onderwijs logistieke keten dient daartoe verankerd te worden met een geïntegreerde oplossing (meerjarenplanning, jaarplanning en roostering).

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: ROC West-Brabant verzorgt onderwijs ten behoeve van ongeveer 16.000 MBO studenten en ongeveer 5.500 VMBO leerlingen. Alle Colleges (MBO) worden gefaseerd in de opdracht betrokken. De toepassing van de oplossing voor de voortgezet onderwijs scholen is optioneel.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.2.2). De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Inschrijver beschikt over ervaring met het bieden van een oplossing voor het geïntegreerd plannen en roosteren (meerjarenplanning, jaarplanning en roostering) ten behoeve van MBO organisaties met een omvang van tenminste 9.000 studenten;
2. Inschrijver beschikt over ervaring met het koppelen van de oplossing aan systemen ten behoeve van onderwijsadministratie en personeelsadministratie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. Er wordt een onderwijs logistieke oplossing gecontracteerd ten behoeve van meerdere MBO Colleges en VO scholen van ROC West-Brabant. De reden daarvoor is dat geïntegreerd gepland en geroosterd dient te worden om de kwaliteit te waarborgen. De integratie heeft betrekking op de processen (plannen en roosteren) en op de verschillende organisatie onderdelen (scholen en colleges). Integratie is na het eventueel contracteren van meer systemen voor plannen en roosteren te complex. Verschillende leveranciers in de markt voor automatisering behoren tot het midden- en kleinbedrijf, dat daardoor alle kansen krijgt mee te dingen naar de opdracht.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een duurovereenkomst worden gesloten. De overeenkomst heeft een looptijd van 9 jaar en 9 maanden, met voor ROC West-Brabant de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2017 en eindigt van rechtswege op 31 augustus 2026. De MBO Colleges van ROC West-Brabant gaan gefaseerd gebruik maken van de oplossing, de VO Scholen gaan optioneel gebruik maken van de oplossing.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. De basis voor die overeenkomst is de modelovereenkomst behorende bij ARBIT-2014. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI) . Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met leverancier evalueren.

KPI's

- Beschikbaarheid oplossing, 99,8% van alle uren per jaar.
- Oplossen van problemen, ongeacht de oorzaak, binnen de in het antwoord op de relevante vraag opgegeven termijn, in 95% van de problemen.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij inschrijver. Twee keer per jaar dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver in het antwoord op de relevante vraag een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De ARBIT-2014 voorwaarden zijn van toepassing op de aanbesteding en de overeenkomst. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is de Europese aanbestedingsprocedure. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht, die een Europese aanbesteding verplicht maken.

Er wordt een openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. De reden hiervoor volgt uit onderstaand schema:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Hoog	Niet-openbare procedure

Op basis van de kenmerken wordt de Openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	25-10-2016
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	04-10-2016 10:00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	11-11-2016
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	18-11-2016 10:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	23-11-2016
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	05-12-2016 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	09-12-2016
Afloop standstill periode	30-01-2017
Opstart implementatie	01-01-2017

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. 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.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tenders gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tenders. De Vragenmodule van Tenders kan technisch niet worden opengesteld voor verduidelijkingsvragen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de 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.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Prijzenblad;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Concept overeenkomst ARBIT-2014;
4. Algemene voorwaarden ARBIT-2014 ;
5. Concept bewerkersovereenkomst.

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Inschrijvers kunnen verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

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

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen.

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 500.000 per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gedocumenteerd systeem voor informatieveiligheid.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, 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 waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een 27001 certificaat of vergelijkbaar om aan te tonen dat inschrijver beschikt over een gedocumenteerd systeem voor informatieveiligheid.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

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

Algemeen

1. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wettelijke kaders.
2. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld door brancheorganisaties in het MBO.
3. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen van de Nederlandse overheid.
4. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt de oplossing aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist in de mogelijkheid wordt voorzien.
5. ROC West-Brabant blijft eigenaar van alle in de oplossing vastgelegde data.

Functionaliteit

6. De oplossing maakt het mogelijk dat Colleges en Scholen van ROC West-Brabant individueel plannen en roosteren, waarbij gegevens tussen Colleges en Scholen van ROC West-Brabant kunnen worden uitgewisseld.
7. De oplossing is inzetbaar voor het MBO, Educatie, Vavo en VO.
8. De oplossing wisselt informatie uit met andere systemen die in gebruik zijn bij ROC West-Brabant of gedurende de looptijd van de overeenkomst in gebruik genomen worden.
9. Handleidingen van- en technische informatie over de oplossing zijn online beschikbaar voor ROC West-Brabant.
10. De oplossing beschikt over een portal waarin studenten, ouders, docenten en overige belanghebbenden over het voor hen relevante rooster kunnen beschikken.

Prijs

11. ROC West-Brabant betaalt een vergoeding voor het gebruik van de oplossing per student per jaar. Het aantal studenten wordt vastgesteld op basis van de oktobertelling.
12. De door inschrijver op te geven prijzen per student per jaar voorzien in alle functionaliteit die de oplossing biedt, op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief volgende releases en conversies met daarbij inbegrepen de gerealiseerde koppelingen.

13. ROC West-Brabant betaalt het gebruik van de oplossing, op basis van één factuur per jaar. Het factuurbedrag wordt gebaseerd op het aantal studenten en leerlingen bij de Colleges en Scholen die gebruik maken van de oplossing.
14. Het gebruik van de oplossing door ouders van studenten, medewerkers van ROC West-Brabant en andere belanghebbenden is inbegrepen in de vergoeding per student per jaar.
15. Alle functionaliteit die beschreven wordt in het aanbestedingsdocument, de bijlagen daarbij en de antwoorden op de open vragen is inbegrepen in de oplossing, tegen de opgegeven vergoeding per student per jaar. Uitzondering wordt gevormd voor de implementatie- en opleidingskosten die in het prijzenblad separaat inzichtelijk zijn gemaakt.

Onderwijsplanning

16. De oplossing ondersteunt een organisatie met meerdere Scholen en Colleges binnen één database. ROC West-Brabant kent meerdere MBO Colleges en VO scholen.
17. De oplossing ondersteunt het volledige proces van plannen en roosteren zoals dat binnen een VO school of een MBO College plaatsvindt en waarvan de beschrijving onderdeel uitmaakt van de inschrijving.
18. Specifieke gegevens worden één keer ingevoerd in de applicatie, gegevens die beschikbaar zijn in bronsystemen (studentgegevens, medewerkersgegevens, en dergelijke) worden vanuit de bronsystemen geautomatiseerd geïmporteerd en actueel gehouden.
19. De oplossing is door 50 intensieve gebruikers (roostermakers) en minimaal 2.000 viewers tegelijkertijd te gebruiken zonder verlies van performance.
20. De oplossing biedt de mogelijkheid School- en College- en team overstijgend te plannen en te roosteren voor zowel studentgroepen, individuele studenten, docenten als faciliteiten.
21. De diverse rollen in de processen (roostermaker, roostercoördinator, opleidingsmanager, functioneel beheer, docent, student, ouder, bedrijf/instelling) kunnen via autorisatie worden ingericht.
22. In de oplossing is het mogelijk meerdere docenten tegelijkertijd op één les te plannen en te roosteren.
23. In de oplossing is het mogelijk meerdere studentgroepen tegelijkertijd in één les te plannen en roosteren.
24. In de oplossing is het mogelijk één les in meerdere faciliteiten tegelijkertijd te plannen en roosteren.
25. In de oplossing is het mogelijk meerdere studentgroepen (geclusterde lessen) tegelijkertijd in één faciliteit te plannen en roosteren.
26. In de oplossing is het mogelijk meerdere lessen tegelijkertijd in één faciliteit te plannen en roosteren.
27. In de oplossing is het mogelijk lessen te plannen en roosteren die buiten school plaatsvinden (denk aan webinars, werkplekleren, e-learning, lessen op locatie), waarbij rekening gehouden wordt met een ingestelde reistijd (mag niet worden meegeteld als onderwijstijd).
28. In de oplossing is het mogelijk studentgroep- en opleidingsoverstijgende examens te plannen en roosteren.
29. In de oplossing is het mogelijk college-brede lessen voor diverse opleidingen te kunnen roosteren (bijv. het sportteam plant lessen in voor alle teams van een college of ROC).

Onderwijsmeerjarenplanning

30. De oplossing kan voor meerdere jaren een prognose maken van de benodigde expertises (specifieke vakkennis van docenten) en faciliteiten op basis van verwachte instroom en uitstroom van studenten per opleiding, per team en per College of School.
31. De oplossing kan de gehele nominale duur van de opleidingen plannen.

Onderwijsjaarplanning

32. In de oplossing kunnen onderwijs en de BPV gepland worden per College, per opleiding, per studentgroep, per individuele student.
33. In de oplossing kunnen de contacturen en overige taken per docent en per team gepland worden.
34. De benodigde faciliteiten per les kunnen in de applicatie worden vastgelegd.
35. De jaartaak van docenten maakt onderscheid tussen de verschillende compartimenten uit de CAO.
36. De oplossing biedt de mogelijkheid om de verschillende lessen en overige taken per team vast te leggen en aan docenten toe te kennen.
37. De oplossing signaleert knelpunten voor het roosteren op basis van de jaarplanning, zodat knelpunten vroegtijdig kunnen worden opgelost.
38. De docentformatie is in de oplossing ingedeeld per team.
39. Benodigde faciliteiten, expertise van docent en voorkeur in moment van lessen en onderlinge afhankelijkheid van lessen (roostervoorwaarden) kunnen in de oplossing per les worden ingevoerd.
40. In de oplossing kan BPV per lesgroep en per individuele student worden gepland.
41. Onderwijs en taken kunnen gepland worden op specifieke data en in specifieke periodes.
42. Vakantieperiodes moeten kunnen worden ingevoerd per College en school, onder andere ten behoeve van roostering.
43. Het moet mogelijk zijn om lessen en docenten gedurende een vakantieperiode te plannen.
44. De oplossing signaleert knelpunten in vraag en aanbod van faciliteiten en beschikbaarheid docenten.
45. In de oplossing kunnen aan één les meerdere lokalen, groepen, en docenten gekoppeld worden.
46. Het is mogelijk om lessen van een opleiding teamoverstijgend en College overstijgend te plannen in verband met keuze-onderwijs.
47. De applicatie berekent de geplande onderwijstijd per roostergroep en Crebo.
48. Tijdsrasters zijn in te stellen per College en School.

Roosteren

49. Een medewerker van ROC West-Brabant kan met behulp van de oplossing docentenroosters, lokalenroosters en roosters van de studentgroepen en/of individuele studenten maken.
50. De oplossing kan vrijgegeven roosters in opdracht exporteren naar Education Online. Het rooster wordt daarmee automatisch real-time verwerkt in Education Online zonder extra handeling.
51. Alle gegevens (bijvoorbeeld werkdagen/werktijden van docenten, lesdagen/lestijden van studenten) ten behoeve van het roosteren kunnen in de applicatie kunnen worden vastgelegd.
52. Het rooster kan op basis van ingevoerde randvoorwaarden door de roosterautomaat worden samengesteld.
53. Het door de automaat gegenereerde rooster is handmatig aan te passen zonder dat daarmee basisgegevens worden overschreven of aangepast.
54. De applicatie biedt de mogelijkheid lessen te roosteren waar studenten zich individueel op hebben ingeschreven in Education Online.
55. De oplossing waarschuwt als er roosterconflicten zijn.
56. Roosters moeten dagelijks kunnen worden geactualiseerd, zonder dat dit consequenties heeft voor de resterende lesweken.
57. Roosters moeten kunnen worden geactualiseerd, waarbij een mutatie van een les betrekking kan hebben op meerdere weken.

58. In de oplossing kan het hele jaar rond worden geroosterd, ook in de avonden, dagen, weekenden en vakanties.
59. De oplossing biedt de mogelijkheid lessen (zoals keuzedelen) teamoverstijgend en MBO College overstijgend te roosteren.
60. De oplossing biedt de mogelijkheid om lessen te roosteren binnen een bepaalde periode door het ingeven van een begin- en einddatum.
61. Roosters kunnen worden gemaakt met een vrij in te stellen duur per afspraak, in te stellen in eenheden van vijf minuten.
62. De roostermaker ziet in één oogopslag (op één of twee schermen) alle informatie benodigd voor lesroostering, namelijk studentgroep, begin- en eindtijd van de les, vaktitel, docent en lokaal.
63. De oplossing bevat een geautomatiseerde koppeling met Education Online, zodat roosters, na vrijgave door de roostermaker, automatisch in Education Online ingelezen worden, zonder dat aanvullende acties in Education Online nodig zijn.
64. In de koppeling naar Education Online is het mogelijk om onderscheid te maken in de verschillende soorten afspraken (lessen, BPV, Examens, Keuzedelen etc).
65. Het is mogelijk een rooster te exporteren met een horizon van een volledig schooljaar.

Rapportages

66. De oplossing heeft functionaliteit voor het zelf definiëren van rapportages, waaronder tenminste analyses en rapportages voor gebouwcapaciteit, plan van inzet van docenten en onderwijstijd van student(groepen) en op Crebo-niveau.
67. Rapporten kunnen worden getoond op een beeldscherm en kunnen worden geprint.
68. Data moet ontsloten kunnen worden vanuit de productieomgeving.
69. Standaard rapporten binnen de oplossing moeten kunnen worden geëxporteerd naar Excel en PDF.
70. Op basis van de meerjarenplanning kan een rapportage worden gemaakt van de benodigde expertises (specifieke vakkennis van docenten) en faciliteiten voor meerdere jaren.

SaaS

71. De oplossing wordt geleverd in de vorm van een SAAS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de leverancier wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de leverancier.
72. De oplossing ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browser Internet Explorer 11 en ten minste (oa: Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome en Safari),
73. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van de oplossing niet nodig.
74. De oplossing ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices (mobiele telefoon, tablet, pc, ios, android, microsoft) en schaalbaar dynamisch.
75. De leverancier biedt ROC West-Brabant een test-, een acceptatie- en een trainingsomgeving aan, waarop ROC West-Brabant in de gelegenheid wordt gesteld om onder andere functionaliteit en integratieaspecten met andere applicaties te kunnen testen voorafgaand aan het in productie gaan van een nieuwe release en voor het trainen van gebruikers.
76. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van ROC West-Brabant ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving.
77. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor ROC WB volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.

78. Leverancier stelt een realtime leesreplica van de acceptatie en productiedatabase beschikbaar aan ROC West-Brabant, draaiend op een Microsoft database minimaal databaseserver SQL 2012, gebruik makend van een beveiligde site2site VPN verbinding.
79. Er is Single Sign On mogelijk voor gebruikers op basis van Microsoft ADFS (Active Directory Federation Services) 2 en 3 of hoger en Surfconnext.
80. ROC West-Brabant is Identity Provider, provisioning van Identity en Access Management gebeurt middels ADFS en/of Microsoft Forefront Identity Manager ten behoeve van de van accounts, rechten en rollen.
81. Rechten en rollen zijn zelf toe te kennen door de opdrachtgever.
82. In het geval van calamiteiten is het voor de backoffice mogelijk om het DIS via VPN te benaderen.

Integratie en koppelingen

83. De oplossing heeft geautomatiseerde koppelingen om data uit diverse bron- en doelsystemen van ROC West-Brabant (zoals HRM, facilitaire systemen, Afas Profit, Sharepoint en Education Online) te koppelen. Door middel van webservices worden deze gegevens ontsloten. Het werkend houden van koppelingen is inbegrepen in de prijs per student per jaar.
84. De oplossing biedt de mogelijkheid om middels csv- en/of Excel bestanden (gegevens) in te lezen.
85. In de communicatie van een nieuwe release van de oplossing worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.

Dataveiligheid

86. De oplossing voldoet aan 'Juridische Normenkader Cloudservices Hoger Onderwijs', definitieve versie 3 april 2014, aangepast in februari 2016.
87. De leverancier vrijwaart ROC West-Brabant van virussen, malware, worms en andere softwarematige attacks.
88. De leverancier hanteert gangbare beveiligingsmiddelen, zoals beveiligde verbindingen en beveiliging op toegang tot database en toegang tot back-ups, om te voorkomen dat derden ongeoorloofd toegang krijgen tot gegevens van ROC West-Brabant.
89. De leverancier stelt ROC West-Brabant zo spoedig mogelijk op de hoogte indien er een 'data breach' is opgetreden waar gegevens van ROC West-Brabant bij betrokken zijn geweest (zie relevante EU-wetgeving) of een ander security probleem dat mogelijk van invloed is op ROC West-Brabant. Leverancier geeft hierbij het actieplan aan.
90. De leverancier sluit na definitieve gunning een Escrow-overeenkomst af.
91. Binnen de oplossing worden door middel van rollen privacygevoelige gegevens afgeschermd (wet op de privacy persoonsgegevens).

SLA

92. Het technisch- en applicatiebeheer wordt uitgevoerd door de leverancier.
93. Er is één ingang voor vragen en problemen (helpdesk), Nederlandstalig. Problemen kunnen 7x24 uur worden gemeld. Er is een noodnummer beschikbaar buiten kantoortijden, waarbij de responsetijd niet langer is dan 15 minuten.
94. Op verzoek van ROC West-Brabant zal Leverancier aan de hand van een performancetest aantonen of hij wel/niet aan performance toezeggingen voldoet.
95. De applicatie kan benaderd worden vanaf iedere gangbare PC (voorzien van breedband internettoegang en een schermresolutie van minimaal 1024x768 in combinatie met een 17 inch beeldscherm) met behulp van een browser.

96. Er is een wijzigingsprocedure (RfC).
97. Een toename van de omvang van de database heeft geen invloed op de performance van de oplossing.
98. De oplossing kan een load aan van een organisatie-omvang van ROC West-Brabant wat betreft het genereren van roosters en mutaties zonder performance verlies.
99. Leverancier stelt tijdig (tenminste vier weken vooraf) de releasenotes beschikbaar aan ROC West-Brabant. Leverancier werkt met een jaarlijkse releasekalender.

Implementatieplan

100. In de oplossing moeten de volgende organisatorische niveaus kunnen worden onderkend: Colleges en Scholen, opleidingen, onderwijsteams.
101. De leverancier is bereid en in staat om parallel meerdere Colleges en Scholen te implementeren.
102. Implementatie omvat onder andere: inrichting van de organisatiestructuur, inrichten van de vereiste autorisaties, koppelen van autorisaties aan medewerkers, inrichten en operationaliseren van de benodigde koppelingen, configureren processen op basis van procesarchitectuur, opleiden van functioneel beheer, docenten, roostermakers en opleidingsmanagers, inrichten van de benodigde operationele rapportages.
103. Betaling van de implementatie vindt plaats na decharge per deeloplevering. Omvang van deelleveringen wordt in onderling overleg bepaald.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen zijn van toepassing:

1. Op welke wijze gaat de oplossing van inschrijver ROC West-Brabant ondersteunen bij het plannen en roosteren, welke functionaliteit wordt geboden en welke voorwaarden zijn er verbonden aan het bieden van functionaliteit?

ROC West-Brabant wenst te kunnen nagaan welke functionaliteit door inschrijver binnen de vergoeding per student per jaar geboden wordt, op welke wijze die functionaliteit gaat bijdragen aan de doelstellingen van ROC West-Brabant en welke consequenties verbonden zijn aan de beschikbaarheid van bepaalde functionaliteit (zoals kosten die bij implementatie gemaakt moeten worden).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 6 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Op welke wijze gaat inschrijver de oplossing bij ROC West-Brabant implementeren, welke inspanningen van inschrijver en kosten zijn daarmee gemoeid (centraal en per College of School), welke waarborgen zijn van toepassing om de implementatie succesvol te laten zijn en wat wordt verwacht van ROC West-Brabant?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle en volledige implementatie van de onderwijs logistieke toepassing bij ROC West-Brabant. We vragen de aanbieder duidelijk te omschrijven welke inspanning er op collegeniveau nodig zijn om het voorgestelde implementatietraject succesvol te doorlopen. Voor de volledige implementatie, inclusief alle kosten (zoals reiskosten), van de onderwijs logistieke toepassing op alle MBO colleges van ROC West Brabant is een bedrag van € 225.000 inclusief BTW beschikbaar. Overschrijding van dat bedrag leidt tot uitsluiting. Daarnaast dient uit het antwoord te blijken op welk moment volgens inschrijver sprake is van een geïmplementeerde oplossing waarvoor vanaf dat moment betaald wordt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Op welke wijze gaat inschrijver ROC West-Brabant structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van plannen en roosteren?

ROC West-Brabant wenst een oplossing te contracteren die gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst voorziet in de behoefte, ook wanneer nieuwe inzichten verwerkt worden in de oplossing of als veranderende wetgeving vraagt om aanpassing van de oplossing.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Op welke wijze gaat inschrijver medewerkers van ROC West-Brabant ondersteunen in het gebruik van de oplossing en welke kosten zijn daaraan verbonden?

Na implementatie van de oplossing worden nieuwe gebruikers toegevoegd of wordt functionaliteit beschikbaar gemaakt die op andere gebruikers gericht is. ROC West-Brabant wenst dat die nieuwe gebruikers zo spoedig mogelijk in staat worden gesteld de functionaliteit optimaal te benutten tegen acceptabele kosten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Hoe waarborgt inschrijver de dataveiligheid van de oplossing?

ROC West-Brabant kiest voor een bestaande oplossing op basis van SaaS. Daardoor wordt een deel van de verantwoordelijkheid voor de dataveiligheid van informatie verlegd naar inschrijver. ROC West-Brabant wenst dat de veiligheid van informatie geborgd is en in de pas blijft lopen bij technologische ontwikkelingen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

6. Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

ROC West-Brabant wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt en hoe de wijzigingsprocedure verloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

7. Hoe zien de onderwijsplanning en roosterprocessen eruit zoals die optimaal ondersteund worden door de oplossing van inschrijver?

ROC West-Brabant wenst een beschrijving van de met de oplossing te automatiseren efficiënte en effectieve processen voor plannen en roosteren van onderwijs. ROC West-Brabant is niet gebonden aan de beschrijving en heeft de mogelijkheid heeft na gunning de processen naar eigen inzicht aan te passen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

De volgende prijzen worden uitgevraagd:

- Een dagtarief voor consultancy ten behoeve van inrichting en implementatie;
- Een dagtarief voor training ten behoeve van implementatie;
- Kosten per student per jaar (tussen € 4 en € 8) voor het gebruik van de oplossing.

Inschrijvers dienen reële prijzen op te geven. Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, eerst in 2018, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) over het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Voor de opgegeven prijs per student per jaar wordt maximaal 15 punten toegekend. Inschrijvers die inschrijven met een prijs van € 4,00 per student per jaar ontvangen 15 punten voor dit onderdeel van de prijs. Inschrijvers die inschrijven met een prijs van € 8,00 ontvangen 0 punten. Een prijs van tussen € 4,00 en € 8,00 krijgt het aantal punten dat lineair af te leiden is van beide uiteinde van de schaal. Dat gebeurt met behulp van de formule $(4 - (\text{prijs inschrijver} - 4)) / 4 * 15$. In onderstaande tabel staat voor enkele prijzen het aantal punten weergegeven:

Prijs	Aantal punten
€ 5,00	11,25
€ 6,00	7,5
€ 7,00	3,75
€ 7,50	1,875

Voor het beoordelen van de kosten voor implementatie worden de kosten voor 40 dagen advies en 60 dagen training bij elkaar geteld. De inschrijver met de laagste prijs voor het totaal aan inzet ontvangt 5 punten voor het onderdeel van de prijs. De inschrijver met de op één na laagste prijs ontvangt 3 punten. Overige inschrijvers krijgen geen punten voor het onderdeel kosten voor implementatie.

De scores voor kwaliteit en prijs worden bij elkaar geteld. De inschrijving met het hoogst aantal punten heeft de beste PKV.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Breda.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.