

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding ICT-dienstverlening

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Summa College
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	02 december 2019
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ICT-dienstverlening van het Summa College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	7
1.2.1	Huidige situatie.....	7
1.2.2	Doelstelling van de opdracht.....	8
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	8
1.2.4	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten .....	8
1.2.6	Verdeling in percelen.....	8
1.2.7	Te sluiten overeenkomst .....	8
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	9
1.2.9	Kritische Prestatie Indicatoren .....	9
2.	Procedure .....	11
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2	Toepasselijke procedure .....	11
2.3	Gunningscriterium.....	11
2.4	Planning.....	11
2.4.1	Schouw .....	11
2.5	Contactpersoon .....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	12
2.7	Vragen .....	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	12
2.9	Voorbehoud.....	13
2.10	Inschrijfkosten .....	13
2.11	Vertrouwelijkheid.....	13
2.12	Vormvereisten.....	13
2.12.1	Taal .....	13
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	14
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	14
2.14	Gestanddoening .....	14
2.15	Klachten.....	14
2.16	Bijlagen .....	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden .....	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15

3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	20
4.3	Prijs .....	21
4.4	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	23
5.4	Beoordeling van de prijs .....	24
5.5	Rangschikking .....	25
6.	Vervolg .....	26

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met circa 200 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor mavo en havo;
- het Ster College voor vavo, educatie en inburgering;
- Summa Plus (tot 1 aug School 23 geheten), waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- vier ondersteunende diensten en twee stafbureaus.

Het aantal studenten bedraagt ca. 15.000 per jaar. Het aantal medewerkers bedraagt circa 1.800 (ca. 1.500 fte).

Wij onderscheiden ons door een actieve, persoonlijke begeleiding van studenten. De keuze voor een passende opleiding en het op bestemming brengen van onze studenten staan daarbij centraal. Iedereen die zijn talenten wil ontwikkelen, is van harte welkom. Ongeacht leeftijd. Immers; mensen die succesvol zijn in werk en privéleven, blijven zich ontwikkelen. Daarom ook leveren we maatwerk aan bedrijven.

Onze docenten maken het verschil; zij bepalen in hoge mate het succes van onze studenten. In onderwijsteams zijn zij gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs.

#### Missie (waar wij voor staan)

Wij zijn een toonaangevende organisatie voor middelbaar beroepsonderwijs in Brainport regio Eindhoven waar jongeren en volwassenen zich thuis voelen. In hechte samenwerking met bedrijven en instellingen leveren wij uitdagend en kwalitatief hoogwaardig onderwijs.

Wij staan voor een succesvolle studie en carrière van onze studenten, gebaseerd op vakmanschap en persoonlijke groei, voor nu en in de toekomst. Daarmee bouwen wij aan de welvaart in de regio.

#### Visie (waar wij voor gaan)

Met onze passie en professionaliteit maken wij het mogelijk dat studenten voortdurend hun grenzen verleggen en persoonlijke topprestaties leveren.

#### Strategische speerpunten 2019 - 2022

Summa heeft onlangs voor 2019-2022 de volgende drie strategische speerpunten bepaald:

1. Summa als aantrekkelijke werkgever
2. De student in de veranderende omgeving
3. Bij Summa een leven lang ontwikkelen

#### Visie op leren

Eind van schooljaar 2017/2018 is de nieuwe visie op leren gepresenteerd. In onze visie is gedefinieerd dat leren effectief is als:

- ..... het constructivistisch is

*Leren is effectief als het wordt beschouwd als het individueel actief construeren en het bijstellen van persoonlijke kennisconstructen in interactie met de omgeving. Het leren vindt plaats door nieuwe kennis te interpreteren, er betekenis aan te verlenen en te verbinden aan bestaande voorkennis.*

*(Valcke, 2010, Piaget, Vygotsky en Dewey). Leren is het resultaat van denkactiviteiten van de student zelf en niet het gevolg van een directe overdracht van kennis door de docent.*

- ..... het gepersonaliseerd is

*Leren is effectief als de leerprocessen aansluiten op de persoonlijke kwaliteiten, talenten en individuele behoeften van studenten, er aangesloten wordt bij de werkwijze en het eigen tempo van de student. De student wordt gestimuleerd om keuzes te maken in zijn onderwijsprogramma, waarbij de docent ondersteunt door middel van het geven van effectieve feedback en door het faciliteren van contextrijke leersituaties.*

- ..... het actief is

*Leren is effectief als de lerende actief wordt betrokken bij de lesstof. Tijdens het leren dienen emoties, creativiteit en zintuigen zoveel mogelijk betrokken te worden. Bij actief leren wordt veel waarde gehecht aan 'leren door doen'; zelfregulering en het gevoel van eigenaarschap spelen hierbij een belangrijke rol. Studenten moeten zelf dingen ontdekken, voorbeelden bedenken, vragen stellen, discussiëren en dingen proberen. Activerend leren kan zowel op micro als macroniveau gerealiseerd worden.*

- ..... het zelfregulerend is

*Leren is effectiever als de student het eigen leerproces organiseert en monitort. In de literatuur worden de woorden zelfsturing en zelfregulatie door elkaar gebruikt. Zelfsturing is een proces waarbij het bepalen van eigen identiteit en het ontwikkelen van eigen doelen aan de orde is. Het heeft voornamelijk betrekking op de loopbaancompetenties van de student: wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik, 'Wat wil ik worden?' en 'Wat vind ik belangrijk? Zelfregulatie is hetzelfde proces, alleen staan de doelen al vast.*

- ..... de lerende intrinsiek gemotiveerd is

*Er is zin, inzet welbevinden en motivatie in leren als er in voldoende mate voldaan is aan de behoefte aan relatie ('anderen waarderen mij en willen met mij omgaan'), aan de behoefte aan autonomie ('ik kan het zelf, hoewel niet altijd alleen') een aan de behoefte aan competentie ('ik geloof en het plezier in mijn eigen kunnen') (2000 Ryan en Deci)*

- ..... het gesitueerd is

*Leren in het beroepsonderwijs waar kennis, vaardigheden en attitude toegepast moeten worden, is effectiever als de kennis en vaardigheden geleerd worden in het kader van de werkprocessen, zodat er een geïntegreerd leerproces ontstaat waarin ook aandacht is voor de houdingsaspecten. Deze verbinding komt alleen goed tot stand als het schooldeel van opleidingen verknoopt wordt met het leren in de beroepspraktijk. (Young, 2009; Nijhof, 2006; Onstenk & Huisman, 2007). Dit vraagt om 'situering van het leren': leren in omgevingen waar denken en doen niet gescheiden zijn en in ruimte en tijd dicht bij elkaar zitten, ofwel om een hybride leeromgeving.*

De door Opdrachtnemer te leveren producten en diensten zullen mede worden geleverd ten behoeve van onderstaande rechtspersonen (met KvK nummer) en alle aan het Summa College gelieerde (organisatie)onderdelen:

Stichting ROC Summa College	41093932
Exempla Opleidingen B.V (Holding)	17125230
Stichting Beheer Activa Summa College (SBA)	41092539

Verdere informatie kunt u vinden op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

## 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het inzetten van medewerkers in de volgende profielen (profiel A t/m D):

- A ICT-medewerkers, Startschooljaar: ondersteuningsmedewerkers voor het opstarten van het schooljaar;
- B ICT-medewerkers, Frontoffice: baliefunctie en werkzaamheden op de werkplek van de klant binnen een van de locaties van het Summa College;
- C ICT-medewerkers, Servicepunt: telefonische ICT-ondersteuning, met kennis van facilitaire dienstverlening;
- D ICT-medewerkers, Wijzigingsbeheer, ITIL procesbeheerders;

De opdracht betreft vervanging wegens vakantie en ziekte van de medewerkers in dienst van het Summa College. Daarnaast wordt capaciteit gevraagd (20-30 medewerkers) gedurende de eerste weken van ieder schooljaar om de opstart te ondersteunen.

### 1.2.1 Huidige situatie

Op het moment van schrijven (november 2019) is dit de huidige situatie:

De medewerkers voor het opstarten van het schooljaar ondersteunen studenten bij diverse ICT relateerde vragen.

Op de Frontoffice werken 5 medewerkers. Bijna iedere Frontoffice medewerker heeft ook een ICT stagiair. Samen zijn ze verantwoordelijk voor ongeveer 25 locaties in en om Eindhoven. Ze lossen meldingen op die niet op afstand opgelost kunnen worden en voeren wijzigingen uit.

Op het Servicepunt zitten 5 medewerkers. Drie gespecialiseerd op ICT en 2 op Facilitair. Er zit ook altijd een stagiair van de ICT opleiding. Er worden jaarlijks tegen de 20.000 meldingen gemaakt in het registratiesysteem TOPdesk. Deze komen binnen via de volgende kanalen: telefonisch, mondeling, e-mail en via de SelfServicePortal.

Bij Wijzigingsbeheer werken 3 medewerkers die jaarlijks zo'n 3500 wijzigingsaanvragen behandelen en de daaruit volgende gerelateerde werkzaamheden uitzetten bij in- en externe behandelaars. Zij monitoren de planning en voortgang van de wijzigingen, verzorgen de communicatie naar de aanvragers en regelen de ICT-gerelateerde aankopen c.q. bestellingen. Daarnaast zijn zij continu bezig met het optimaliseren van operationele processen en het betrekken van in- en externe behandelaars daarin. Het team Wijzigingsbeheer heeft geen stagiairs.

Opdrachtgever heeft niet de verplichting behoeften aan capaciteit af te nemen bij Opdrachtnemer. Het is voor Opdrachtgever mogelijk bijvoorbeeld studenten in te zetten.

### 1.2.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in ICT-diensteverleners met als resultaat een goed werkende, stabiele ICT-omgeving, waarbij Opdrachtgever volledig wordt ontzorgd. Opdrachtgever is tevens op zoek naar een dienstverlener die een partnership wil aangaan met het Summa College.

### 1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is tussen € 50.000 en € 80.000 per jaar excl. 21% btw. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze bedragen.

### 1.2.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van ICT-medewerkers in de opgegeven profielen bij een onderwijsorganisatie.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het, in een periode van 4-6 weken, voorzien van een grote capaciteit medewerkers (tussen de 10-15 medewerkers)

### 1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.6 Verdeling in percelen

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

### 1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van 6 jaar. De reden daarvoor is dat het inwerken en instrueren van ICT-medewerkers veel tijd in beslag neemt. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

De overeenkomst gaat in op 01 april 2020. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 maart 2026.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers alternatieve tekstvoorstellen doen met betrekking tot de verstrekte conceptovereenkomst, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan – of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op - het verlangde in de oorspronkelijke conceptovereenkomst. Niet overgenomen tekstvoorstellen worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de 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 Inkoopvoorwaarden het Summa College voor Leveringen en Diensten, Versie 6.0, April 2019
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

#### KPI's

##### Reactietijd normaal:

Binnen 5 werkdagen minimaal twee en maximaal drie cv's van geschikte, per direct beschikbare kandidaten, norm: 90% van de aanvragen

##### Aanbod CV:

Aanbieden van cv die voldoen aan de kwalificaties, norm: 90% van de aan te bieden cv's

##### Geslaagde plaatsing:

Slagingspercentage van cv naar inzet, norm: 90% van de aanvragen

##### Tevredenheid aanvrager:

Tevredenheid aanvrager: Een tevredenheid van de aanvrager van minimaal een score van 7,5 over iedere aanvraag.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties moet voldoen aan de hiervoor gestelde norm en mag van de ene evaluatieperiode naar de volgende niet meer dan 0,5 punt zakken.

#### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is. Zo niet, dan dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert vier maal per jaar, of op verzoek, over de resultaten aan Opdrachtgever. Aan de hand van deze rapportages zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.

**Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een SMART geformuleerd verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. Als het verbeterplan niet naar behoren is uitgevoerd mag Opdrachtgever maximaal € 1.000,00 excl. BTW inhouden op de eerstvolgende factuur.

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

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Summa College wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	02-12-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-12-2019 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-12-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-01-2020 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-01-2020
Sluiting inschrijftermijn	21-01-2020 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	04-02-2020
Afloop standstill periode	25-02-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2020

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

#### 2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

### 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Anna Krijnen
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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 een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

### 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

### 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 zo spoedig mogelijk behandeld.

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden Summa College voor Leveringen en Diensten, Versie 6.0, April 2019
4. Prijzenblad
5. Profielen
6. Integriteitscode Summa College
7. Reglement en gedragscode Gebruik ICT-middelen

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonde dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

#### Algemeen

1. De Opdrachtnemer zet geen ICT-medewerkers in die gecontracteerd zijn op basis van CAO voor uitzendkrachten.
2. Op het moment van in dienst treden bij Opdrachtgever beschikken kandidaten over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet. Kandidaten waarvoor een VOG is aangevraagd, mogen worden voorgesteld. Nadat de VOG ontvangen is en een kopie is afgegeven bij de Opdrachtgever, mag de kandidaat starten. De kosten voor de VOG kan Opdrachtnemer doorbelasten aan Opdrachtgever, dit geldt alleen voor de kandidaten die worden ingezet voor de opdracht bij Opdrachtgever. Handelingskosten en/of opslagen kunnen niet doorbelast worden.
3. Ingezette kandidaten houden zich aan de geldende huisregels, het ICT-Reglement en de gedragscode van het Summa College.
4. Ingezette kandidaten handelen in overeenstemming met de integriteitscode van het Summa College.

#### Inzet kandidaten

5. Kandidaten voldoen aan door Opdrachtgever gestelde eisen van vakbekwaamheid en deskundigheid middels de competenties beschreven in de bijgevoegde profielen.
6. Kandidaten beschikken naast ICT-kennis over elementaire kennis van facilitaire diensten en processen, vanwege hun inzet op een geïntegreerde helpdesk.
7. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen door Opdrachtnemer.

#### Vervanging medewerker

8. Indien Opdrachtgever vervanging verlangt van medewerkers, omdat hij meent dat dit in het belang van een goede uitvoering van de Overeenkomst nodig of wenselijk is, geeft Opdrachtnemer hieraan binnen vijf (5) werkdagen na het eerste verzoek, gevolg.
9. Voor vervangende medewerkers wordt een tarief in rekening gebracht dat niet hoger is dan het tarief dat voor de oorspronkelijke medewerker geldt.
10. Bij een vervanging van medewerkers, stelt Opdrachtnemer kandidaten beschikbaar die qua deskundigheid, opleiding en ervaring ten minste gelijkwaardig zijn aan het te vervangen medewerker, dan wel voldoen aan hetgeen is overeengekomen ten aanzien van ICT-medewerkers.

### Werkproces (Aanvragen capaciteit)

11. De Opdrachtnemer stelt een in te zetten kandidaat voor aan Opdrachtgever middels een klikgesprek, waarbij Opdrachtgever beoordeeld of kandidaat geschikt is.
12. De aanvragen van Opdrachtgever worden gecommuniceerd via e-mail. Indien gewenst kan Opdrachtnemer op eigen kosten een koppeling realiseren. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces, passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever.
13. Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
14. Indien het een aanvraag voor dezelfde werkdag of volgende werkdag betreft, een spoedaanvraag, kan een geautoriseerd contactpersoon van Opdrachtgever telefonisch een verzoek indienen.
15. Opdrachtnemer zet zich maximaal in om medewerkers in te zetten die eerder succesvol in de opdracht zijn beoordeeld.

### Communicatie en rapportage

16. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische / tactische verantwoordelijkheden. Daarnaast wordt een vaste operationele contactpersoon ingezet. Deze vaste contactpersonen hebben afstemming met de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever.
17. De Opdrachtnemer stelt voor iedere vaste contactpersoon een vervanger aan met naam en bereikbaarheidsgegevens indien de contactpersoon niet aanwezig is.
18. Contactpersonen van de Opdrachtnemer dienen op kantoortijden en daarnaast op tijdstippen dat de ICT-medewerkers ingezet zijn, bereikbaar te zijn.
19. Jaarlijks vindt er op strategisch niveau (mits gewenst) een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.
20. Per kwartaal vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer.
21. De managementrapportage wordt besproken in het tactisch overleg tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever.
22. De managementrapportage wordt minimaal een week voorafgaand aan het tactisch overleg, ter voorbereiding, aan de Contractmanager gestuurd.
23. De Opdrachtgever maakt de agenda op en verstuurt deze 5 werkdagen voorafgaand aan het tactisch overleg aan de accountmanager.
24. De managementrapportage dient mogelijk te zijn op elk niveau en in elke mogelijke combinatie, zoals op dag, week, periode, maand, jaar, afleveradres, totaalniveau, cumulatief. De definitieve vorm en inhoud wordt na gunning vastgesteld.
25. Tijdens het tactisch overleg komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:
  - ontwikkelingen Opdrachtgever / Opdrachtnemer;
  - kwaliteitsmanagement (KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties);
  - overzicht van de afgenomen diensten in aantallen, financieel, per locatie en totaal;
  - analyse ten opzichte van vorig kwartaal/jaar (in aantallen en in waarde);
  - proactieve signalering en het geven van advies bij de proces- en (financiële) efficiëntie verbetering;
  - Facturatie, budget versus realisatie (toelichting op afwijkingen);
  - beleving / klanttevredenheid.De definitieve vorm en inhoud wordt na gunning vastgesteld.

26. De Opdrachtnemer maakt van dit overleg een notulen inclusief actielijst en zorgt dat deze binnen 5 werkdagen, nadat het overleg heeft plaatsgevonden, bij de Contractmanager aanwezig is.
27. Tijdens de implementatieperiode van het contract kan voorkomen dat de frequentie van het overleg verhoogd wordt.

### **Facturering**

28. Na periodieke accordering van gewerkte uren kan facturatie plaatsvinden. Op de periodiek te ontvangen verzamelfactuur blijkt duidelijk de overeenkomst met eerder geaccordeerde gewerkte uren.
29. Opdrachtgever ontvangt één (verzamel)factuur per week.  
De factuur dient in PDF-format te worden aangeleverd op e-mailadres [crediteurenadministratie@summacollege.nl](mailto:crediteurenadministratie@summacollege.nl).  
De factuur van de Opdrachtnemer dient minimaal de onderstaande gegeven te bevatten:
  - NAW-gegevens
  - IBAN-nummer
  - Referentienummer Opdrachtgever
  - Kamer van Koophandelnummer
  - Factuurdatum
  - Factuurbedrag
  - BTW-bedrag
  - Omschrijving dienst en naam van de ingezette medewerker van de Opdrachtnemer
  - Uitgesplitst naar kostenplaats(en) van het Summa College
30. Opdrachtnemer dient mogelijk nog aanvullende specifieke kenmerken, door Opdrachtgever te bepalen, op te nemen op de factuur. Deze kunnen gedurende de contractperiode worden vastgesteld.
31. Indien de factuur niet voldoet aan door Opdrachtgever gestelde eisen of niet correct is heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de betaling op te schorten totdat Opdrachtgever een juiste factuur ontvangen heeft.

### **Beëindigen van inzet**

32. Indien een ingezet (ICT-)medewerker zich naar oordeel van Opdrachtgever schuldig maakt aan plichtsverzuim kan dit op verzoek van Opdrachtgever reden zijn voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

### **Klachten**

33. Opdrachtgever meldt klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk schriftelijk bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag schriftelijk naar de contactpersoon van Opdrachtgever.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Capaciteit

*Hoe gaat Opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel voor het Summa College gaat inzetten bij Opdrachtgever?*

Een piek ligt bij start schooljaar, vervolgens directe vervanging bij ziekte (ongepland) en geplande vervanging bij bijvoorbeeld vakanties.

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld, maar dat dit niet ten koste gaat van het geëiste profiel vanuit Opdrachtgever;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Opdrachtnemer beschikbaar zijn.
- hoe inschrijver het Summa College gaat ontzorgen bij de inzet van de (20-30) medewerkers voor start schooljaar?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten kan waarborgen, bij voorkeur medewerkers die eerder zijn ingezet en positief zijn beoordeeld, passend bij de organisatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

### 2. Kritische Prestatie Indicatoren

*Op welke wijze gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat inschrijver daarover rapporteren? Daarnaast vraagt Opdrachtgever aan inschrijver om nog twee relevante KPI's aan te dragen en te beschrijven.*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe u valide en betrouwbaar gaat meten of de KPI's worden gerealiseerd;
- Hoe u duidelijk en overzichtelijk gaat rapporteren over de KPI's;
- Wat de (financiële) consequenties zijn bij het niet behalen, per KPI;
- Welke beheersmaatregelen en verbetermaatregelen u voor gaat stellen.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die betrouwbaar en valide meet of de KPI's worden gerealiseerd, daar helder en duidelijk over rapporteert en zich aantoonbaar inspant om de KPI's te realiseren.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 3. Administratief proces

*Hoe organiseert inschrijver het administratieve proces rondom de inzet van ICT-medewerkers?*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Een beschrijving van de afhandeling aanvraagprocedures;
- Een beschrijving van de afhandeling urenverantwoording;
- Een beschrijving van de afhandeling facturatieproces.

*Doelstelling:*

Oprachtgever wenst zaken te doen met een partij die hun proces zo organiseert dat wordt voldaan aan alle gestelde eisen, waarbij Oprachtgever zoveel mogelijk werk wordt bespaard en waarbij geborgd wordt dat wordt voldaan aan alle wettelijke bepalingen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4. Relatie en toegevoegde waarde onderwijs

*Hoe gaat inschrijver de relatie met het Summa College inrichten en onderhouden en op welke wijze worden studenten van Oprachtgever betrokken bij de uitvoering van de opdracht?*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver het accountmanagement invult;
- hoe inschrijver verbinding houdt met afdelingen waaronder HR- en ICT om tijdig (proactief) te kunnen inspelen op de behoefte;
- op welke wijze de inschrijver een bijdrage gaat leveren aan de ontwikkeling van de studenten.
- op welke wijze studenten betrokken worden in de dienstverlening;

*Doelstelling:*

Oprachtgever streeft naar een plezierige, effectieve en efficiënte werkrelatie, gebaseerd op vertrouwen en bekendheid met elkaars expliciete en impliciete wensen en mogelijkheden en wenst haar studenten een zo zinvol mogelijke opleiding te geven die aansluit op de praktijk.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## 4.3 Prijs

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

Er worden 4 profielen van in te zetten ICT-medewerkers onderscheiden. Voor elk profiel wordt een tarief uitgevraagd. Opdrachtnemer biedt kandidaten aan die tenminste aan de vereisten (zie bijlage) voldoen. Als een medewerker beter gekwalificeerd is dan gevraagd wordt geen ander tarief gehanteerd dan voor het niveau dat Oprachtgever heeft uitgevraagd.

Profiel	Profiel	Bandbreedte tarief
A	Startschooljaar	22,50 – 32,50
B	Frontoffice	30,50 – 38,50
C	Servicepunt	30,50 – 38,50
D	Wijzigingsbeheer	36,50 – 41,50

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2021 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden uiterlijk 1 december van het lopende jaar, vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

#### **4.4 Varianten**

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst 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 verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li> <li>• invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Profiel	Functie	# vergelijkingsprijs
A	Startschooljaar	40
B	Frontoffice	20
C	Servicepunt	20
D	Wijzigingsbeheer	20

De opgegeven tarieven worden per regel vermenigvuldigd met het getal in de meest rechtse kolom. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een fictieve vergelijkingsprijs.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) \* maximale aantal te behalen punten voor prijs

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschiikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. 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 genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. 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. 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/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.