

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese niet-openbare aanbesteding

met betrekking tot

Onderzoeksdienstverlening met betrekking tot de JOB- en LAKS-monitor



Versie : Publicatie
Datum : 2 juni 2020

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting COMBO en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Aanmelding

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Gegadigde in de Selectiefase in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Aanmelding dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

!!Let op!! Het doen van een Aanmelding c.q. Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Aanmelding c.q. Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes. **!!Let op!!**

Document	Actie	Gegadigde*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen .pdf. Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf. Vanwege een technisch probleem kost het digitaal invullen van het UEA mogelijk veel laadtijd. Het is daarom toegestaan het UEA uit te printen, in te vullen en te scannen.	Ja	Alleen derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Selectiecriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Format subcompetenties	Bijlage Format subcompetenties invullen en bijvoegen in .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Format referenties	Bijlage Format referenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Gegadigde, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in de Gunningsfase in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Indien in exact dezelfde hoedanigheid wordt ingeschreven als waarin de Aanmelding is ingediend, is geen actie bij Inschrijving vereist. Indien sprake is van een vervangende of aanvullende Derde dan kan dit enkel in gevallen als gesteld in hoofdstuk 3,5 punt 7 en dienen alle bewijsmiddelen te worden overlegd conform bepaalde in Selectiefase.			
Gunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	<u>1a. Plan van aanpak strategisch</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>1b. Plan van aanpak tactisch</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>2. ICT</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>3. Communicatie en bereikbaarheid</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>4. Toegankelijkheid</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>5. Kwaliteit team</u> , vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	<u>6. Interview</u> , Bijlage Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	Open kostencalculatie per monitor bijvoegen in vrij format.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Aanmelding	2
Checklist voor het indienen van een Inschrijving	3
Definities	5
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	8
1.5 Planning	8
1.6 Voorlichtingsbijeenkomst	8
1.7 Leeswijzer	9
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	10
2.1 Over de Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever	10
2.2 Doelstellingen	10
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.4 Aard van de Opdracht	11
2.5 Omvang van de Opdracht	13
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	14
2.7 Wachtkamerconstructie	14
2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst	14
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	15
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	15
3.4 Klachtenregeling	17
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving	17
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	19
3.7 Het doen van een beroep op een Derde	20
3.8 Meerdere Gegadigden c.q. Inschrijvers binnen één holding	22
3.9 Openingsprocedure	22
3.10 Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	22
Hoofdstuk 4 Selectieprocedure	24
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	24
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	25
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	27
4.4 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria	27
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	30
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	30
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit	31
5.2.1 Beoordelingskader	31
5.2.2 Opmaak en aantal pagina's	32
5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak	32
5.2.4 Onderdeel 2: ICT	32
5.2.5 Onderdeel 3: Communicatie en bereikbaarheid	33
5.2.6 Onderdeel 4: Toegankelijkheid	34
5.2.7 Onderdeel 5: Kwaliteit team	34
5.2.8 Onderdeel 6: Interview	34
5.3 Subgunningscriterium prijs	35

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Stichting COMBO treedt op als uitvoeringsorganisatie namens de Aanbestedende diensten JOB en LAKS. Indien er in de Aanbestedingsstukken wordt gesproken over Aanbestedende dienst, dan wordt hiermee bedoeld Stichting COMBO, JOB en LAKS gezamenlijk dan wel afzonderlijk.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Aanmelding

Verzoek tot deelname aan de aanbesteding door een Gegadigde in de Selectiefase.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Gegadigde een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gegadigde

Ondernemer die een Aanmelding heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de Selectiefase gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst in de Gunningfase voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningsfase

Fase die volgt op de Selectiefase. In de Gunningsfase worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen en wenst de Aanbestedende dienst een Gunningsbeslissing te nemen.

Inschrijver

Een geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de Gunningsfase gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver in de Gunningsfase binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Gegadigden c.q. Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever

JOB en LAKS treden ieder afzonderlijk op als Opdrachtgever. De uitvoeringsorganisatie Stichting COMBO beheert de Overeenkomst en treedt op als contactpersoon. Indien er in de Aanbestedingsstukken wordt gesproken over Opdrachtgever, dan wordt hiermee bedoeld Stichting COMBO, JOB en LAKS gezamenlijk dan wel afzonderlijk.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Gegadigde c.q. Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Aanmelding c.q. Inschrijving en de Overeenkomst.

Selectiebeslissing

De Keuze van de Aanbestedende dienst voor Gegadigden die uitgenodigd worden om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen of, de beslissing om de aanbesteding te staken.

Selectiefase

Eerste fase binnen een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure waarin ondernemers zich als Gegadigde kunnen kwalificeren om in de Gunningsfase een Inschrijving in te mogen dienen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese niet-openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die voor de verenigingen JOB en LAKS de onderzoeken met betrekking tot de JOB- en LAKS-monitor uitvoert.

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. In de Selectiefase worden maximaal 5 Gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen. In de Gunningsfase wordt één Inschrijver gecontracteerd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde niet-openbare aanbestedingsprocedure, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen een Selectie- en een Gunningsfase.

Voor deze procedure is gekozen omdat de markt met leveranciers die gevraagde onderzoeken kunnen uitvoeren naar verwachting groot is en er één Opdrachtnemer wordt gecontracteerd (en een reservepartij). Binnen de aanbesteding speelt ervaring en kwaliteit een grote rol, waarbij voor het doen van een Inschrijving aanzienlijke inspanningen worden gevraagd van Inschrijvers en de Aanbestedende dienst. Via een voorselectie kan de ervaring worden meegewogen, de lasten voor de Aanbestedende dienst worden beperkt en een selectie van Gegadigden worden gemaakt die een Inschrijving mogen indienen. Deze procedure is ook voor Gegadigden prettiger, omdat alleen de partijen die een redelijk kans maken de Opdracht te winnen een grotere inspanning hoeven te leveren in de vorm van een Inschrijving.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Aanmeldingen en Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Gegadigden c.q. Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving. Het indienen van de Aanmelding c.q. Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Aanmelding c.q. Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn dhr. A.A.J. van Beurden en mevr. M. Blaas of diens vervanger voor Gegadigden c.q. Inschrijvers de enige aanspreekpunten inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Gegadigden c.q. Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Gegadigden c.q. Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Gegadigden c.q. Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	2 juni 2020	
Uiterste datum voor aanmelden deelname aan voorlichtingsbijeenkomst	16 juni 2020	
Voorlichtingsbijeenkomst	18 juni 2020	14:00-15:00
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	29 juni 2020	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	6 juli 2020	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	13 juli 2020	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	20 juli 2020	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Aanmelding	3 augustus 2020	10:00
Mededeling Selectiebeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	13 augustus 2020	
Uitnodigen tot doen van Inschrijving	3 september 2020	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, derde ronde	14 september 2020	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 3	21 september 2020	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	2 oktober 2020	10:00
Interviews	19 oktober 2020	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	26 oktober 2020	
Definitieve gunning	16 november 2020	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2021	

1.6 Voorlichtingsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil Gegadigden optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen de Opdracht, de organisatie van de Aanbestedende dienst en de aanbestedingsprocedure nader worden toegelicht. Zo kunnen Gegadigden zich een beter beeld vormen van de Opdracht.

De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment en zal ca. 1,5 uur duren. Gezien de huidige stand van zaken met betrekking tot het COVID-19 virus zal de voorlichtingsbijeenkomst plaatsvinden via Microsoft Teams. Indien u zich heeft aangemeld dan zal u hiervoor een uitnodiging ontvangen.

Om praktische redenen worden Gegadigden verzocht zich uiterlijk 16 juni 2020 aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst JOB- en LAKS-monitor', de naam van de onderneming en het aantal aanwezige personen en het e-mailadres van betrokkenen zodat deze via Microsoft Teams kunnen deelnemen aan de voorlichtingsbijeenkomst. Er kunnen maximaal twee personen per Gegadigde worden aangemeld.

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria en de wijze waarop de geldig bevonden Aanmeldingen worden gerangschikt.
- Hoofdstuk 5 schetst gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Algemene inkoopvoorwaarden voor diensten
3. Conformiteitenlijst
4. Concept-Overeenkomst
5. Wachtkamerovereenkomst
6. Verwerkersovereenkomst
7. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen DUO
8. Format kerncompetenties
9. Format subcompetenties
10. Format referenties
11. Format sleutelfunctionarissen
12. Prijzenblad
13. LAKS-monitor 2018
14. JOB-monitor 2018

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever

De uitvoeringsorganisatie Stichting Combinatie Onderwijsorganisatie – COMBO – is in 1999 opgericht om ten behoeve van LAKS en JOB activiteiten te verrichten om het reguliere beleid alsmede overige, incidentele projecten uit te voeren. Voorts verzorgt COMBO de beheerstaken van de belangenorganisaties. Dit betekent dat COMBO de werkzaamheden uitvoert die JOB en LAKS als belangenbehartiger wil realiseren. Stichting COMBO ontvangt subsidie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap waardoor zij aanbestedingsplichtig is. LAKS en JOB zijn verenigingen die vallen onder de stichting. De verenigingen zijn de afnemers van de onderzoeken. De stichting faciliteert.

Doelstelling

Stichting COMBO is dus de uitvoeringsorganisatie voor de jongerenverenigingen LAKS en JOB. COMBO:

- stimuleert jongerenparticipatie onder VO-scholieren en MBO-studenten;
- voert het beleid van de jongerenorganisaties uit en ondersteunt de door hen ondernomen activiteiten;
- bevordert de samenwerking tussen LAKS en JOB;
- bewaakt de financiële en organisatorische continuïteit van de beide jongerenverenigingen;
- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan LAKS en JOB.

Visie

De jongerenverenigingen LAKS en JOB streven naar inhoudelijke inbreng van jongeren uit voorgezet en middelbaar beroepsonderwijs op relevant onderwijsbeleid. De jongeren worden hierin ondersteund door medewerkers. Deze medewerkers zijn in dienst bij stichting COMBO.

COMBO kiest nadrukkelijk voor inhoudelijke zeggenschap van de jongeren, op voorwaarde dat zij binnen het bestuurlijk vastgelegde begrotingsbudget en de doelstellingen van hun verenigingen blijven. Stichting COMBO staat voor het principe dat jongeren leidend zijn; medewerkers geven gevraagd en ongevraagd advies, maar zijn volgend. Een medewerker werkt in beginsel niet aan het professionaliseren van de organisatie, maar aan het floreren van de bovenstaande visie op jongerenparticipatie. Medewerkers laten zeggenschap over de inhoudelijke resultaten los ten gunste van het nemen van verantwoordelijkheid voor het proces om te komen tot optimale jongerenparticipatie.

Kijk voor meer informatie over de verenigingen op de website van Landelijk Actie Komitee Scholieren ([LAKS](#)), en de website van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs ([JOB](#)).

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) Het op een rechtmatige wijze contracteren van een dienstverlener die de Aanbestedende dienst ondersteunt bij de uit te voeren onderzoeken.
- b) Het behouden (en waar mogelijk verbeteren) van betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig onderzoek (sociaal wetenschappelijk vragenlijstonderzoek).
- c) Het laag houden van de beheerslast, door het aantal leveranciers te reduceren, de werkwijze voor de onderzoeken te uniformeren en synchroon te kunnen werken aan beide onderzoeken.
- d) Een duurzame samenwerking waar de Aanbestedende dienst op kan bouwen, een samenwerking die vertrouwen geniet, zowel bij de Aanbestedende dienst, als het politieke en maatschappelijke speelveld waarin de onderzoeken plaatsvinden.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht beperkt sprake van het samenvoegen van opdrachten. De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is sprake van het uitvoeren van de JOB-monitor

en het uitvoeren van de LAKS-monitor die als één Opdracht worden aanbesteed. De Aanbestedende dienst had er dus voor kunnen kiezen om voor ieder onderzoek een apart perceel te maken. Hiervoor is niet gekozen, omdat dit het realiseren van de onder 2.2 onder c) genoemde doelstellingen belemmert.

Beide onderzoeken lopen op hetzelfde moment en kennen dezelfde doorlooptijd. Er is dus een grote mate van synchroniteit waarbij via één kanaal moet worden afgestemd om de onderzoeken succesvol te laten zijn en de inspanningen bij de Aanbestedende dienst te beperken. Bij de Aanbestedende dienst is er één medewerker verantwoordelijk voor beide onderzoeken, dus contact met één Opdrachtnemer werkt dan het meest efficiënt en doelmatig. Ook moet de kwaliteit van de onderzoeken en data-analyse gelijk zijn. Als er twee opdrachtnemers gecontracteerd zouden worden, dan zouden er twee verschillende vormen van onderzoek- en data-analyse worden uitgevoerd en is er mogelijk sprake van verschillende onderzoekssoftware en verlies van uniformiteit hetgeen onhandig is voor de Aanbestedende dienst. Het contracteren van één Opdrachtnemer voor beide onderzoeken is meer doelmatig en doeltreffend.

2.4 Aard van de Opdracht

Stichting COMBO voert namens de verenigingen de JOB- en LAKS-monitor uit. Onderstaande werkzaamheden vallen onder de scope van de Opdracht. Zie verder ook de Bijlagen, in het bijzonder de **Conformiteitenlijst**.

De onderzoeken

JOB-monitor

De Jongerenorganisatie Beroepsonderwijs voert elke twee jaar een meting uit, de JOB-monitor genaamd. De JOB-monitor is het landelijke onderzoek naar het studentenoordeel over het mbo dat JOB laat uitvoeren, met financiering van het ministerie van OCW. Met behulp van de monitor signaleren de mbo-studenten wat goed gaat en waar verbetering nodig is. Studentenraden en instellingen hebben handvatten om de kwaliteit van de instellingen te kunnen verbeteren. De JOB-monitor wordt individueel (inlog per student) afgenomen. De afname is klassikaal georganiseerd.

LAKS-monitor

Het Landelijk Actie Komitee Scholieren voert elke twee jaar een meting uit, de LAKS-monitor genaamd. De LAKS-monitor is het tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoek onder scholieren in het voortgezet onderwijs dat de LAKS laat uitvoeren, met financiering van het ministerie van OCW. De LAKS-monitor is bedoeld om te weten te komen wat scholieren vinden dat er goed gaat en wat beter kan op hun school. De resultaten uit de LAKS-monitor kunnen door leerlingenraden en onderwijsbestuurders gebruikt worden bij het verbeteren van de onderwijskwaliteit. De LAKS-monitor wordt individueel afgenomen met een klassikale inlog.

Beide onderzoeken lopen tegelijkertijd.

Rol dienstverlener

De Aanbestedende dienst is op zoek naar één Opdrachtnemer die de onderzoeken uitvoert met 50.000 tot 270.000 vragenlijsten. In de omgeving van Opdrachtnemer kunnen simultaan minimaal 1.000 respondenten de vragenlijsten tegelijk invullen en kunnen minimaal 270.000 vragenlijsten worden verwerkt en geanalyseerd. Verder dient Opdrachtnemer te voorzien in:

- a) Hoogwaardig onderzoek:
 - a. 100% nauwkeurigheid, o.a. door validiteit en betrouwbaarheid van de vragenlijsten en analyses;
 - b. Een sluitend proces van data afname waarbij de juiste koppelingen tot stand komen tussen de vragenlijsten aan de voorkant en de onderzoek software van de leverancier aan de achterkant;
 - c. Het zorgen voor een werkende koppeling met DUO (alleen voor JOB) zodat respondenten kunnen inloggen met achternaam, geboortedatum en geslacht. Hiervoor dient Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die DUO hieraan stelt, zie hiervoor de **Bijlage Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen DUO**;
 - d. Het zorgen dat antwoordmogelijkheden bij vragen kloppen en een juiste spreiding kennen.

- e. Het toepassen van onderzoekssoftware, waarbinnen vragenlijsten kunnen worden gemaakt met open vragen, gesloten vragen en waar wegingsfactoren zijn toe te voegen, het aantal vragen is 30-40 vragen voor de JOB-monitor en 85-90 vragen voor de LAKS-monitor;
 - f. Het fysiek controleren van lijsten of de gegevensverwerking (inlog gebruikers: koppeling met DUO-gegevens) goed is gegaan.
- b) Serviceverlening, voorkomen van onvrede, kwaliteitsbewaking:
- a. Het managen van het proces waarbij de juiste vragen in de surveys tot stand komen. Hierbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de resultaten aansluiten bij de trendgegevens en er geen trendbreuk plaats zal vinden met historische data;
 - b. Het omgaan met het spanningsveld waarbij scholen of andere partijen eigen vragen willen inbrengen en daarbij adviseren;
 - c. Het plegen van overleg met de kwaliteitsmanagers van de scholen en het aanjagen dat de vragenlijsten worden ingevuld;
 - d. Het in behandeling nemen van vragen rond de enquête waarbij de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd;
 - e. Het verzorgen van een presentatie tijdens de algemene informatiebijeenkomsten met de kwaliteitsmanagers van de scholen (1x per twee jaar);
 - f. Aanwezig zijn en het beantwoorden van vragen tijdens het gebruikersplatform (4x per jaar en selectie van kwaliteitsmanager en JOB, alleen JOB).
- c) Advies en sparringpartner voor de Aanbestedende dienst om te komen tot de juiste (opmaak van) vragen:
- a. Het stellen van de juiste vragen en het op een passende manier formuleren van de vragen zodat ze aansluiten op de doelgroep. De Aanbestedende dienst richt zich primair op de inhoud en Opdrachtnemer op de opmaak van de vraagstelling;
 - b. Het herschrijven van de vragen naar het juiste taalniveau B1 waarbij het geheel onderzoekstechnisch moet kloppen.
- d) Het opleveren van:
- a. SPSS databestand (generiek en schoolspecifiek).Pdf overzichten per school;
 - b. CSV, Excell bestanden die door de resultatenwebsite van JOB en LAKS in te lezen zijn;
 - c. Fysieke rapporten, waarbij het alleen gaat om het aanleveren van de inhoud (dus tekst en grafieken), de opmaak verzorgt de Aanbestedende dienst zelf (zie **Bijlage 13** en **14** voor een voorbeeld). De tekst wordt toegankelijk voor de doelgroep geschreven waarbij afstemming met de Aanbestedende dienst zal plaatsvinden over de inhoud en vorm van de tekst;
 - d. Rapportages op verschillende subfilters;
 - e. Volledige databestanden.
- e) Het beheren van de portal voor informatievoorziening voor de deelnemende scholen:
- a. Technisch, een goede werking;
 - b. Functioneel, makkelijk in gebruik, waarbij FAQ's worden behandeld, duidelijk is hoe en waar men moet inloggen;
 - c. Wekelijks respondentenoverzicht publiceren tijdens afname.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingstukken, in het bijzonder in de **Bijlage Conformiteitenlijst**. Gegadigden c.q. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken.

2.5 Omvang van de Opdracht

Geraamde opdrachtwaarde

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van 3 JOB onderzoeken (met een optie voor 2 extra onderzoeken) en 3 LAKS onderzoeken (met een optie met 2 extra onderzoeken). In totaal gaat het dus maximaal op 10 onderzoeken. De looptijd van de opdracht incl. opties is daarmee ca. 10 jaar (6+2+2), aangezien de onderzoeken 1 x per 2 jaar plaatsvinden.

Kengetallen

Aan onderstaande kengetallen kunnen geen rechten worden geleend en is opgenomen als richtsnoer, dit kan in de toekomst hoger of lager uitvallen. Opdrachtnemer moet over voldoende capaciteit beschikken om aan het onderstaande minimaal te kunnen voldoen.

Invulduur

Mbo-studenten die de JOB-monitor enquête binnen een uur hebben afgerond hebben daar gemiddeld 10 minuten over gedaan. De invulduur van de LAKS-monitor door scholieren is gemiddeld 15-20 minuten.

Serverbelasting

Bij het bepalen van de serverbelasting is een selectie gemaakt van iedereen die hoogstens een uur ingelogd is geweest. Hierbij telt steeds elke minuut tijdens die periode mee als activiteit op dat tijdstip. Voor de LAKS-monitor is de reguliere enquête en de variant voor Kwaliteitsscholen samengevoegd. De hoogste piek, in 2018 gemeten, van de JOB-monitor en de LAKS-monitor gecombineerd bedraagt 739 invullers gedurende dezelfde minuut. Per monitor (d.d. feb 2020) is dit als volgt verdeeld:

Monitor	Gemiddeld aantal ingelogden in een bepaalde minuut
JOB-monitor 2018	425
LAKS-monitor 2018	603
JOB-monitor 2020	429
LAKS-monitor 2020	296

Opdrachtnemer dient over een servercapaciteit te beschikken waarbij minimaal 1.000 simultane logins mogelijk zijn. Ook dient Opdrachtnemer te beschikken over een minimale piekcapaciteit van 10.000. Dit kan aan fluctuatie onderhevig zijn. Indien er behoefte toe is, dan biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om op te schalen.

Ingelogden per projectmeting

Voor het gemiddeld aantal ingelogden per projectmeting is het aantal dagen van de (lopende) veldwerkperiode minus weekenden en, in het geval van de JOB-monitor de kerstvakantie, als uitgangspunt genomen. Omdat beide vragenlijsten voornamelijk klassikaal worden ingevuld, is voor elke geselecteerde dag alleen het aantal minuten van 08:00 t/m 18:00 uur in de berekening meegenomen. Daarom zijn ook alleen de inlogactiviteiten die aan deze voorwaarden voldoen geselecteerd. Dat leidt (d.d. feb 2020) tot deze aantallen:

Monitor	Gemiddeld aantal ingelogden per minuut
JOB-monitor 2018	83
LAKS-monitor 2018	42
JOB-monitor 2020	75
LAKS-monitor 2020	23

Gestelde vragen

Er worden maximaal 200 vragen gesteld in het kader van het onderzoek per e-mail dan wel telefonisch, vanuit de scholen. Opdrachtnemer dient dit aantal minimaal aan te kunnen.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van zes jaar met de mogelijkheid de Overeenkomst éénmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van vier jaar. Er wordt per Opdrachtgever (JOB/LAKS) een Overeenkomst gesloten.

Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de overeenkomst tussentijds op te zeggen uiterlijk voor 1 december van het jaar waarin het onderzoek is afgerond. Alleen de werkelijk afgenomen onderzoeken komen voor een vergoeding in aanmerking.

De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten als bijgevoegd als Bijlage zijn van toepassing op de Opdracht.

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen in de Gunningsfase ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De **Wachtkamerovereenkomst** is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een **Verwerkersovereenkomst**, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

De aanbestedingsvoorschriften zijn zowel van toepassing op de Selectiefase als op de Gunningsfase.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen of na de Selectiefase de Gunningsfase te starten. De Aanbestedende dienst kan bijvoorbeeld besluiten de procedure te staken als na de Selectiefase onvoldoende Gegadigden resteren om tijdens de Gunningsfase een voldoende niveau van mededinging te waarborgen. De Aanbestedende dienst kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand gekomen is, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Gegadigden c.q. Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan hebben betrokkenen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Gegadigde c.q. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Gegadigde c.q. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Gegadigde c.q. Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Gegadigde c.q. Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens de voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden c.q. Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

2. De Aanbestedende dienst verwacht van Gegadigde c.q. Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde c.q. Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Gegadigde c.q. Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Gegadigde c.q. Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Gegadigde c.q. Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Aanmelding c.q. Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Aanmelding c.q. Inschrijving stemt de betreffende Gegadigde c.q. Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding voor de betreffende fase. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen. Gegadigden c.q. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Gegadigden c.q. Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Gegadigde c.q. Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Gegadigde c.q. Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Gegadigden c.q. Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij ea@pro10.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Gegadigde c.q. Inschrijver mag slechts éénmaal aanmelden c.q. inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Gegadigde c.q. Inschrijver een Aanmelding c.q. Inschrijving indient, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde c.q. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Gegadigde c.q. Inschrijver.
4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Gegadigden c.q. Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden c.q. Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Gegadigde dient in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin de Aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van het Samenwerkingsverband te wijzigen dan wel een beroep te doen op andere Derden ten opzichte van de wijze waarop de Aanmelding is ingediend.
7. In de volgende situaties geldt een uitzondering op het onder 6. bepaalde:
 - a) indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding zou hebben geleid.
 - b) indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van een Derde waarop Inschrijver zich bij zijn Aanmelding beroepen heeft in het kader van de geschiktheidseisen ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze Derde door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de Aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectiecriteria.
 - c) Het is mogelijk voor Inschrijvers ten tijde van de Inschrijving een beroep te doen op een andere of een aanvullende Derde ten opzichte van de Aanmelding voor zover het uitsluitend de uitvoering van een deel van de Opdracht en geen beroep in het kader van de geschiktheidseisen of selectiecriteria betreft.
8. Indien sprake is van één van de situaties zoals benoemd onder 7., dient Inschrijver in een aanbestedingsbrief te beschrijven op welke wijze en waarom de hoedanigheid waarmee ingeschreven wordt gewijzigd wordt ten opzichte van de Aanmelding. De eisen die in de Selectiefase zijn gesteld zijn

onverkort van toepassing op deze ondernemers, evenals de vereiste bewijsmiddelen. Deze dienen bij de Inschrijving te worden overlegd.

9. Een Aanmelding c.q. Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
10. De complete Aanmelding c.q. Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Gegadigden c.q. Inschrijvers.
11. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Gegadigde c.q. Inschrijver is.
12. Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
13. Met het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving stemt Gegadigde c.q. Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Aanmelding c.q. Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen Gunningsfase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de Nota's van inlichtingen Selectiefase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - c. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
 - e. Algemene inkoopvoorwaarden voor diensten;
 - f. de Inschrijving van Inschrijver;
 - g. de Aanmelding van Gegadigde.

Let op: Gegadigden c.q. Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Gegadigde c.q. Inschrijver een Aanmelding c.q. Inschrijving indient. Het indienen van een Aanmeldingen c.q. Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Gegadigde c.q. Inschrijver. Algemene voorwaarden van Gegadigde c.q. Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Gegadigde c.q. Inschrijver in zijn Aanmelding c.q. Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Gegadigde c.q. Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Aanmelding c.q. Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Aanmelding c.q. Inschrijving terzijde worden gelegd.

14. De Aanmelding wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Gegadigde de volgende informatie te verstrekken:

- korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Gegadigde voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
15. Gegadigden dienen de **Bijlage UEA** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het **UEA** staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Aanmelding c.q. Inschrijving. Indien Gegadigden elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Gegadigden moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
16. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te worden overlegd. Indien Gegadigde c.q. Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Aanmelding c.q. Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Aanmelding c.q. Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
17. Indien de Aanmelding c.q. Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Gegadigde c.q. Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Gegadigde c.q. Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Gegadigde c.q. Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
18. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Aanmelding c.q. Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Aanmelding c.q. Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving.
19. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Gegadigde c.q. Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
20. Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Gegadigde c.q. Inschrijver. Voor de Aanmelding c.q. Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd bij de Aanmelding.** Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen

nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.

3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke deelnemer de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Aanmelding en voor zover opportuun de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Aanmelding c.q. Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Gegadigden c.q. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. Let op: Van alle Derden waarop door Gegadigde c.q. Inschrijver ten tijde van de Aanmelding c.q. Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat Gegadigde c.q. Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Gegadigde c.q. Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.

4. Gegadigde c.q. Inschrijver die ten tijde van de Aanmelding c.q. Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Gegadigde c.q. Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Gegadigde c.q. Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Gegadigde c.q. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is, waarop Gegadigden c.q. Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Gegadigde c.q. Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Aanmelding c.q. Inschrijving zullen Gegadigde c.q. Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Gegadigde c.q. Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.
10. Indien Gegadigde c.q. Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Aanmelding en Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Gegadigde c.q. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Aanmelding, de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde ontslaat de Gegadigde c.q. Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan Gegadigde c.q. Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Het is wel mogelijk een beroep te doen op een extra Derde ten tijde van de Inschrijving, maar uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij dus sprake is van onderaanneming.
15. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Aanmelding c.q. Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende

dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht, zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Gegadigden c.q. Inschrijvers binnen één holding

1. Let op: Vanuit een holding mogen meerdere werkmaatschappijen een Aanmelding c.q. Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Gegadigde c.q. Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Gegadigden c.q. Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Gegadigden c.q. Inschrijvers.

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen wordt na de sluitingstermijn geopend.
2. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Gegadigden c.q. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen c.q. Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Gegadigden c.q. Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Gegadigden c.q. Inschrijvers de Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Gegadigden c.q. Inschrijvers zouden kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
4. Getracht wordt de Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden c.q. Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Gegadigden c.q. Inschrijvers hierover informeren.
5. Gegadigden c.q. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kan Gegadigde c.q. Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing c.q. Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt, ook voor wat betreft het instellen van een bodemprocedure die bijvoorbeeld strekt tot het vorderen van schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan

de gevute beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de geselecteerde Aanmelding c.q. de winnende Inschrijving.

6. De Selectiebeslissing c.q. Gunningbeslissing is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden c.q. winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
7. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.

Hoofdstuk 4 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe uit Gegadigden die een geldige Aanmelding hebben ingediend worden geselecteerd en uitgenodigd worden een Inschrijving in te dienen. De toetsing van de Aanmelding bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekommen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Aanmelding terzijde moet worden gelegd en Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname. Pas als de toetsing succesvol is afgerond, worden de geldige Aanmeldingen beoordeeld en gerangschikt op basis van de selectiecriteria (stap 4).

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Gegadigde of Aanmelding hier niet aan voldoet zal Gegadigde worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel zijn van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Gegadigde c.q. Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA. Indien een Gegadigde bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van Gegadigde, te beroepen.

Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de geselecteerde Gegadigden, conform onderstaand schema. Dit neemt niet weg dat eerder in de procedure om deze bewijsstukken gevraagd kan worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien Gegadigde c.q. Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat Gegadigde c.q. Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Selectiebeslissing maar voor de start van de Gunningsfase voordoet, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing, maar voor de definitieve gunning voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Gegadigde kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Gegadigde kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, dan zal de Aanmelding terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Aanmelding aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat er met Opdrachtnemer een langdurige samenwerking wordt aangegaan. De Aanbestedende dienst wil er daarbij van verzekerd zijn dat Opdrachtnemer financieel gezond is.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Gegadigden:

- Verzekering: Gegadigde beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar.
- Continuïteit: Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening.

In geval wordt Aangemeld als Samenwerkingsverband dan dienen alle afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband aan deze minimumeisen te voldoen.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft drie kerncompetenties geïdentificeerd waarover Gegadigde moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 – omvang onderzoek

Gegadigde overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt:

- o dat hij vragenlijsten geautomatiseerd heeft verwerkt waaraan minimaal 50.000 respondenten konden deelnemen;
- o waarbij minimaal 440 respondenten de elektronische vragenlijst tegelijkertijd online konden invullen plaats en tijd onafhankelijk via internet;
- o dat er sprake was van het maken van rapportages waarbij verschillende filters en de analyses flexibel ingesteld konden worden.

Kerncompetentie 2 – uitvoeren en rapporteren van onderzoek binnen eigen software

Gegadigde overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt dat hij een onderzoek heeft uitgevoerd waarbij sprake was van:

- o Opstellen van survey/ kwantitatieve vragenlijst;
- o De vragenlijsten zijn afgenomen binnen de onderzoekssoftware van gegadigde;
- o De resultaten van het onderzoek zijn vastgelegd in een rapportage.

Kerncompetentie 3 – (sociaal wetenschappelijk) onderzoek binnen politiek/ bestuurlijk gevoelige context

Gegadigde overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt dat hij een (sociaal wetenschappelijk) onderzoek heeft uitgevoerd waarbij sprake was van politiek/ bestuurlijk gevoelige context. Dat wil zeggen dat het onderzoek maatschappelijk breed relevant is, relevant voor politieke besluitvorming en waarbij sprake is van een zekere mate van het afleggen van bestuurlijke verantwoording over prestaties. In dit onderzoek werd gebruik gemaakt van sociaal wetenschappelijke methoden.

Behalve het voor dit onderdeel invullen en bijvoegen van het UEA (Deel IV) dient Gegadigde één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om drie referenties, waarbij voor verschillende kerncompetenties gebruik gemaakt mag worden van dezelfde referentie indien daar het gevraagde in terugkomt.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Gegadigde gebruik te maken van de **Bijlage Format Kerncompetenties**. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) gelden in het **Format Kerncompetenties**, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding.

- De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
 3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Gegadigde of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Gegadigde om een nadere zienswijze is gevraagd.
 4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit de Gegadigde of de betreffende Derde.
 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Gegadigde nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 *Certificering*

Voorts dient Gegadigde op het moment van het indienen van een Aanmelding c.q. Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

- Een NEN-ISO 20252:2012 dan wel 2019 certificaat voor markt-, opinie- en maatschappelijk onderzoek of vergelijkbaar.
- Een ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar, waarbij in ieder geval als vergelijkbaar volstaat dat wordt voldaan aan de BIO.

Als er wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het Samenwerkingsverband beschikken over deze certificering. In geval wordt ingeschreven als Hoofd-onderaannemer dient de Hoofdaannemer hierover te beschikken.

Bij de Aanmelding volstaat voor dit onderdeel invullen en bijvoegen van het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde een kopie van het betreffende certificaat te overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Gegadigden, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat Gegadigde voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Aanmelding verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

4.4 **Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria**

Indien meer dan vijf Aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. Als er na de beoordeling op grond van het selectiecriterium meerdere

Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal vijf Gegadigden, wordt geloot tussen Gegadigden die gelijk geëindigd zijn. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Hieronder wordt de wijze waarop beoordeling plaatsvindt en de informatie die Gegadigden daartoe in hun Aanmelding dienen te verstrekken toegelicht.

De Aanbestedende dienst heeft negen subcompetenties gedefinieerd waar de Aanbestedende dienst van het toegevoegde waarde beoordeeld als Gegadigde hierover beschikt. Om aan te tonen dat Gegadigde over subcompetenties beschikt mogen er maximaal drie referenties overlegd worden. Met deze referenties dient Gegadigde een zo hoog mogelijke score te realiseren. Voor de opgave van de referenties dient Gegadigde gebruik te maken van het **Format referenties** en het **Format subcompetenties**. Voor het overleggen van de referentie-opdrachten gelden dezelfde eisen als voor de referenties ten aanzien van de kerncompetenties.

De subcompetenties

Per referentie zijn er 9.200 punten te behalen, dus in totaal over drie referentie maximaal 27.600 punten. Voor de opgave van de subcompetenties dient Gegadigde gebruik te maken van het **Format subcompetenties**. In het **Format subcompetenties** geeft Gegadigde via een drop-down menu aan welk onderdeel binnen de subcompetentie bij de betreffende referentie-opdracht van toepassing is alsmede een omschrijving waaruit onomstotelijk blijkt dat hieraan wordt voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de referentie-organisatie te verifiëren of de antwoorden van Gegadigde naar waarheid zijn ingevuld.

In onderstaande tabel zijn de subcompetenties en de maximumscore per referentie weergegeven.

a

	Subcompetenties	Maximum score per referentie	Puntentoekening
1	<u>Subcompetentie jongere doelgroep</u> Sprake van een jongere doelgroep (12 t/m 25 jaar).	1.200	Ja = 1.200 pnt Nee = 0 pnt
2	<u>Subcompetentie taalniveau</u> Ontwikkelen elektronische vragenlijsten op taalniveau B1, A2, B2, A1, C1 of C2.	1.200	B1 = 1.200 pnt A2 = 600 pnt B2 = 300 pnt A1 / C1 / C2 = 0 pnt
3	<u>Subcompetentie onderwijsveld</u> Gegadigde heeft onderzoek gedaan binnen het onderwijsveld.	1.200	MBO = 1.200 pnt VO = 1.200 pnt PO / HO / WO = 300 pnt
4	<u>Subcompetentie samenwerking</u> De opdracht is uitgevoerd in een omgeving met verschillende externe stakeholders die verschillende belangen hebben.	800	Ja = 800 pnt Nee = 0 pnt
5	<u>Subcompetentie capaciteit</u> Het hebben verwerkt/geanalyseerd van minimaal 50.000 ingevulde vragenlijsten binnen één onderzoek.	1200	250.000 of hoger = 1.200 pnt 225.000 – 250.000 = 1.000 pnt 200.000 – 225.000 = 900 pnt 175.000 – 200.000 = 800 pnt 150.000 – 175.000 = 700 pnt 125.000 – 150.000 = 600 pnt 100.000 – 125.000 = 500 pnt 75.000 – 100.000 = 400 pnt > 50.000 – 75.000 = 300 pnt Niet van toepassing = 0 pnt
6	<u>Subcompetentie helpdesk</u> Gegadigde heeft een helpdesk ingezet om partijen te helpen bij vragen rond het invullen van de vragenlijst, waarbij sprake was van een goede bereikbaarheid en snelle response.	800	Ja = 800 pnt Nee = 0 pnt

7	<u>Subcompetentie informatiebijeenkomst</u> Gegadigde heeft een presentatie verzorgd tijdens een informatiebijeenkomst voor niet-onderzoekers (zoals kwaliteitsmanagers van scholen).	800	Ja = 800 pnt Nee = 0 pnt
8	<u>Subcompetentie speelveld</u> De uitkomsten van de onderzoeken kenden een politiek-maatschappelijk karakter.	1.000	Ja = 1.000 pnt Nee = 0 pnt
9	<u>Subcompetentie koppeling</u> Inlogmogelijkheid via DUO/ e-herkenning/ DigiD/ twee factor authenticatie.	1.000	Ja = 1.000 pnt Nee = 0 pnt
Totaal		9.200	

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

!!Let op!! Bij het indienen van een Aanmelding hoeft met dit hoofdstuk nog niets gedaan te worden. Pas als u wordt geselecteerd om een Inschrijving te doen is dit hoofdstuk aan de orde. **!!Let op!!**

De Inschrijvingen worden na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijving geldig wordt bevonden, wordt de Inschrijving beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **130.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1a. Plan van aanpak strategisch/ samenwerking	15.000
	1b. Plan van aanpak tactisch/operationeel	15.000
	2. ICT	15.000
	3. Communicatie en bereikbaarheid	5.000
	4. Toegankelijkheid	5.000
	5. Kwaliteit team	15.000
	6. Interview	30.000
Prijs	Totale kosten per onderzoek	30.000
Totaal		130.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder ook begrepen de wachtkamervereenkomst) gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat de scores zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van

Inschrijvers. De Inschrijvers die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht krijgt de wachtkamervereenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 5.1 genoemde onderdeel via de volgende volgorde de doorslag geven: eerst onderdeel 6, daarna 1a en 1 b opgeteld, en daarna achtereenvolgens 2, 4, 5, 3. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out ¹	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

¹ Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel (met uitzondering van onderdeel 4: toegankelijkheid), dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

5.2.2 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak

De uiteindelijke Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het in samenwerking met de Aanbestedende dienst uitvoeren van de JOB- en LAKS-monitor. Beide onderzoeken lopen gelijktijdig, waardoor een gedegen plan van aanpak van groot belang is voor het succesvol laten verlopen van beide onderzoeken. Het plan van aanpak dat Inschrijver moet uitwerken is opgesplitst in een twee subonderdelen:

a. Strategisch/samenwerking

- i. Hoe houdt u in uw aanpak rekening met de aard, visie en missie van JOB en LAKS?
- ii. Hoe gaat u binnen uw aanpak om met en hoe houdt u binnen uw aanpak rekening met de politiek-maatschappelijke gevoeligheid?
- iii. Hoe neemt u de Aanbestedende dienst mee in uw plan van aanpak? Hoe ziet de rolverdeling eruit en waarom is dit een goede rolverdeling?
- iv. Welke verbeteringen stelt u voor ten aanzien van de werkwijze als geschetst in de opdrachtschrijving (zie par. 2.4) en de **Bijlage Conformiteitenlijst**? Welke extra kosten, of verlaging van de kosten, zitten er aan het toepassen van deze verbeteringen? Wanneer moet de Aanbestedende dienst aangeven of hij deze verbeteringen wenst af te nemen? Bij aanvang van de Opdracht of kan dat ook tijdens de looptijd bijvoorbeeld nadat enkele onderzoeken zijn uitgevoerd. *Let op!* Deze verbeteringen zijn geen voorwaarde vanuit Inschrijver c.q. Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Opdracht, maar gelden als extra's waar de Aanbestedende dienst gedurende of bij aanvang van de looptijd van de Overeenkomst gebruik van kan maken maar is daar niet toe verplicht. De kosten hiervan mogen niet verdisconteerd zijn in de inschrijfprijs.

b. Tactisch/operationeel (planning)

- i. Op welke manier richt u de implementatie (communicatie, planning, samenwerking) in en welke termijnen zitten hieraan gebonden? Wat verwacht u hierbij van de Aanbestedende dienst, zowel kwantitatief als kwalitatief?
- ii. In de opdrachtschrijving (zie par. 2.4) en de **Bijlage Conformiteitenlijst** heeft u kunnen inzien voor welke werkzaamheden de Opdrachtnemer verantwoordelijk is. Wat is uw plan van aanpak ten aanzien van de onderzoeken vanaf het veldwerk tot en met het opleveren van de resultaten?
- iii. Hoe ziet de planning voor de uitvoering van het plan van aanpak eruit? Geef hierbij aan wat u van de Aanbestedende dienst verwacht, hoeveel tijd zij hiervoor kwijt is en wat belangrijke mijlpalen en beslismomenten zijn.
- iv. Hoe waarborgt u de kwaliteit van beide monitoren. Worden ze getest en zo ja hoe?

Het plan van aanpak bestaat dus uit twee subonderdelen (a en b). Ieder onderdeel zal door de beoordelingscommissie apart worden beoordeeld en gescoord.

Inschrijver mag per subonderdeel maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken. In totaal kan Inschrijver dus voor dit onderdeel maximaal 4 A4 gebruiken.

5.2.4 Onderdeel 2: ICT

De software waarin de vragenlijsten worden uitgezet bestaat uit twee delen; een "voorkant" en een "achterkant". De voorkant is in eigendom van de Aanbestedende dienst, die deze in beheer houdt voor JOB-

en LAKS. De achterkant (vragenlijstsoftware) is van Opdrachtnemer. Ten aanzien van dit onderdeel(de achterkant) dient Inschrijver antwoord te geven op de volgende vragen:

- a) Welke analyse- en vragenlijstsoftware gebruikt u? Welke bestandsformaten komen er uit de analysesoftware?
- b) Hoe zorgt u voor de implementatie/ koppeling van uw vragenlijstsoftware met de voorkant van de Aanbestedende dienst. Wat heeft u hiervoor van de Aanbestedende dienst nodig? Hoe heeft u het beheer hiervan ingericht en hoe is de goede werking gewaarborgd?
- c) Op welke manier informeert u Aanbestedende dienst van eventueel onderhoud en beheer waardoor de software tijdelijk niet bereikbaar is? Hoe zorgt u ervoor dat de Aanbestedende dienst hier zo min mogelijk hinder van ervaart?
- d) Hoe is uw databeveiliging ingericht? Hoe ziet uw escalatieprocedure eruit voor inbreuken op de informatiebeveiliging? Hoe en wanneer brengt u de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- e) Hoe ziet uw calamiteitenplan eruit in geval van een hack en in geval dat een server eruit ligt. Hoe zorgt u ervoor dat u conform de AVG werkt?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.5 Onderdeel 3: Communicatie en bereikbaarheid

Bij de Aanbestedende dienst is één persoon verantwoordelijk voor beide onderzoeken. Goede communicatie met en bereikbaarheid van Opdrachtnemer is daarom van groot belang. Niet alleen de Aanbestedende dienst zelf, maar ook voor de kwaliteitsmedewerkers van de scholen.

Hiertoe dient Inschrijver een uitwerking te overleggen waarin minimaal het onderstaande is uitgewerkt:

- a) Op welke manier geeft u invulling aan de communicatie tussen uw onderneming en de verantwoordelijke van de Aanbestedende dienst? Met hoeveel personen krijgt de Aanbestedende dienst te maken en hoe gemakkelijk is/zijn deze perso(n)en te bereiken?
- b) De Aanbestedende dienst werkt voor beide onderzoeken iedere editie met een ander team, hoe geeft u hier invulling aan? Hoe zorgt u ervoor dat het nieuwe team weer gemakkelijk kan instappen in het onderzoeksproces?
- c) Het is de taak van de Aanbestedende dienst dat de kwaliteitsmedewerkers van de scholen goed geïnformeerd zijn en blijven, gezien het feit dat zij ervoor zorgen dat de vragenlijst wordt ingevuld? Hoe ondersteunt u de Aanbestedende dienst bij het beantwoorden van onderzoekstechnische vragen aan niet-onderzoekers?
- d) Er worden ook vragen gesteld vanuit de scholen / vanuit de Aanbestedende dienst gedurende de indieningstermijn van de enquête. Hoe gaat u hiermee om? Kan de Aanbestedende dienst goed met uw onderneming sparren over deze vragen (critical friend houding), en waarom?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel 4: Toegankelijkheid

De Aanbestedende dienst wil een Opdrachtnemer contracteren die toegankelijk voor de doelgroep weet te schrijven en aan de Aanbestedende dienst zelf en scholen kan uitleggen waarom een methodische keuze is gemaakt. Hiertoe dient Inschrijver een uitwerking te overleggen waarin minimaal onderstaande onderdelen worden uitgewerkt.

- Leg uit hoe u toegankelijk schrijft voor de doelgroep en daarbij weet uit te leggen waarom een methodische keuze is gemaakt, bij de volgende situaties:
 - o Het beantwoorden van vragen voor studenten;
 - o Het leveren van een bijdrage aan de folder voor de kwaliteitsmedewerkers;
 - o Het opstellen van de rapportages.
 - o Hoe test u de kwaliteit van de vragenlijst. Bijvoorbeeld met een panel van MBO studenten en VO scholieren
- Op welke manier komt u tot het panel en hoe ziet de samenstelling eruit (representatief, inhoud en omvang)?

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.7 Onderdeel 5: Kwaliteit team

De kwaliteit die door Opdrachtnemer wordt geboden is mede afhankelijk van het team dat wordt ingezet. Daarom dient Inschrijver voor dit onderdeel een uitwerking te overleggen waarin de teamsamenstelling de revue passeert, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan het volgende:

- a) Wat is de samenstelling van het team dat u inzet, gedifferentieerd naar niveaus? Wie zet u waarvoor in? Welke relevante ervaring is daarbinnen aanwezig?
- b) Waarom is dit team in uw ogen het beste team voor de uitvoering van de opdracht? Hoe waarborgt u de continuïteit met name rond kritische expertise in het team?
- c) Heeft dit team al een keer in deze samenstelling samengewerkt, waarbij en waarom heeft dit gewerkt?
- d) In hoeverre heeft het team ervaring/ opleiding in relatie tot de referenties die u bij de selectiecriteria heeft opgevoerd?
- e) Voeg een kort profiel bij met daarin vergelijkbare onderzoeken die het team heeft uitgevoerd.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.8 Onderdeel 6: Interview

Inschrijver wordt voor het interview gevraagd om de onderstaande sleutelfunctionarissen af te vaardigen. De sleutelfunctionarissen moeten de volgende functies bekleden en ook daadwerkelijk voor de JOB- en LAKS monitor ingezet worden gedurende de looptijd van de dienstverleningsovereenkomst.

- a) De accountmanager die als aanspreekpunt voor contractuele zaken zal worden ingezet;
- b) De perso(n)en waarmee de verantwoordelijke voor beide onderzoeken de Aanbestedende dienst dagelijks contact zal hebben over de uitvoering.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving weten te doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen moeten de beoordelingscommissie ervan overtuigen dat de aanpak als omschreven in de Inschrijving succesvol zal zijn. Daartoe krijgen de sleutelfunctionarissen een aantal vragen voorgelegd, waarbij zij zich vanuit hun rol moeten profileren en aangeven hoe zij van toegevoegde waarde zijn. Het interview wordt opgenomen en maakt deel uit van de Inschrijving.

In verband met de maatregelen rond het COVID-19 virus kan het zijn dat het interview digitaal wordt afgenomen via MS Teams. Hierover zullen Inschrijvers nader worden geïnformeerd. Inschrijver dient dan van zijn kant daartoe voorzieningen te treffen.

Inschrijvers dienen de **Bijlage Format sleutelfunctionarissen** volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het mondelinge deel wordt als geheel beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. Zij overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	80%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet van geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving, tenzij Inschrijving op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst kan aantonen dat dit niet leidt tot een voorwaardelijke, abnormaal lage of manipulatieve Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient in het **Prijzenblad** een totaalprijs te geven voor de uitvoering van één onderzoek van de JOB-monitor en een totaalprijs voor de uitvoering van één onderzoek van de LAKS-monitor. Hierbij dient Inschrijver er rekening mee te houden dat een onderzoek om de twee jaar wordt uitgevoerd. De all-in totaalprijs geldt dus voor het uitvoeren van de werkzaamheden gedurende een periode van twee jaar.

Ten aanzien van de all-in totaalprijs van de JOB-monitor is een range gesteld met een plafond € 155.000 exclusief btw en een onderkant van € 105.000 exclusief btw. Ten aanzien van de all-in totaalprijs van de LAKS-monitor is een range gesteld met een plafond van € 120.000 exclusief btw en een onderkant van € 80.000 exclusief btw.

Let op: Hoger inschrijven dan de gestelde plafonds is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Lager inschrijven dan de onderkant van de range mag, doch leidt niet tot extra punten.

Deze totaalprijzen zijn all-in, wat betekent dat alle diensten (voorafgaand aan het veldwerk t/m oplevering resultaten) als omschreven in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder de **Bijlage Conformiteitenlijst** (voor wat betreft de werkzaamheden in scope > zie X) en de opgave van Inschrijver op het subgunningscriterium kwaliteit (met uitzondering van onderdeel 1a iv, verbetervoorstellen), zijn inbegrepen.

Let op: Inschrijver ter onderbouwing van de totaalprijzen een open kostencalculatie per monitor bij te voegen waarin de aangeboden prijzen op een voldoende detailniveau inzichtelijk worden gemaakt. Hierin is minimaal opgenomen tegen welk uurtarief, welke functie, welke werkzaamheden uitvoert. Eventueel meerwerk zal tegenover deze uurtarieven worden afgenomen.

Indien de kostenonderbouwing naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende gedetailleerd is zal Inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om binnen 5 werkdagen een gedetailleerdere versie aan te leveren.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

Vervolgens worden de all-in totaalprijzen bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot een totale inschrijfsom. De totale inschrijfsom valt, gezien bovengenoemde ranges per monitor, binnen de range met een plafond van € 275.000 exclusief btw en een onderkant van € 185.000 exclusief btw. De punten op het subgunningscriterium prijs worden aan de hand van onderstaande formule berekend op 3 decimalen:

$$Score = (totale\ inschrijfsom\ Inschrijver - plafondtarief) / (bodentarief - plafondtarief) * 30.000$$

Inschrijver die inschrijft met een totale inschrijfsom welke gelijk is aan de onderkant van de range krijgt het maximumaantal punten (30.000 punten). Inschrijver die inschrijft met een totale inschrijfsom welke gelijk is aan het plafond van de range krijgt 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredig verdeling. Indien de totale inschrijfsom lager is dan de onderkant van de range (€ 185.000 exclusief btw), dan zal dit niet meer dan het maximumaantal punten opleveren.