

Beschrijvend document

inzake de EU-aanbesteding

“Servicedesk”

t.b.v.

De Onderwijsspecialisten



Versie: definitief
Kenmerk: 20.1042.RR
Datum: 30 november 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen	4
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving Opdrachtgever	6
1.3 Omschrijving Opdracht	6
2 Algemene informatie	8
2.1 Aanbestedingsprocedure.....	8
2.2 Publicatie	8
2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	8
2.4 De opbouw van dit document	8
3 Beoordelingsprocedure	10
3.1 Beoordelingsprocedure	10
3.1.1 Toets op Procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving	10
3.1.2 Toets op uitsluitingsgronden.....	10
3.1.3 Toets op geschiktheidseisen	10
3.1.4 Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets).....	10
3.1.5 Beoordeling op gunningscriteria	10
4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving	12
4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum	12
4.2 Opening Inschrijvingen	12
4.3 Zelfstandig - hoofd-/onderaanneming /combinatie	13
4.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm	13
4.3.2 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	13
4.3.3 Meerdere Aanmeldingen per concern	13
4.3.4 Eén keer inschrijven	13
4.3.5 Zelfstandige Inschrijving	14
4.3.6 Hoofd-/onderaanneming.....	14
4.3.7 Combinatievorming.....	14
5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving	16
5.1 Inhoud van de Inschrijving	16
5.2 Nederlandse taal	16
5.3 Marktconformiteit van prijzen en tarieven.....	16
5.4 Valuta en BTW.....	16
5.5 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn	16
5.6 Rechtsgeldige ondertekening	17

5.7	Controlemogelijkheden door Opdrachtgever.....	17
5.8	Blijven(d) voldoen aan alle eisen.....	17
5.9	Varianten	17
6	Overige aandachtspunten	18
6.1	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist.....	18
6.2	Algemene voorwaarden.....	18
6.3	Bezwaarclausule	18
6.4	Klachten.....	19
6.5	Beslechting van geschillen	19
6.6	Overig	19
7	Inlichtingen	21
7.1	Mogelijkheid tot stellen van vragen	21
8	Criteria en voorschriften.....	22
8.1	Inleiding	22
8.2	Uitsluitingsgronden	22
8.3	Geschiktheidseisen	24
8.3.1	Verzekering.....	24
8.3.2	Technische bekwaamheid	25
8.3.3	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	26
9	Gunningscriteria	28
9.1	Hantering gunningscriteria algemeen.....	28
9.2	Hantering SG1 Laagste Prijs.....	28
9.3	Hantering gunningscriterium SG2 'kwaliteit'	29
9.4	SG 2.1 – Plan van Aanpak Inrichten IT-Pool (max. 4 A4).....	30
9.5	SG 2.2 – Plan van Aanpak Implementatie en SLA (maximaal 3 A4)	32
9.6	SG 2.3 – Plan van Aanpak Inzet Doelgroep kandidaat (maximaal 3 A4)	33

Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Beschrijvend document/Aanbestedingsdocument/Bestek/Offerteaanvraag

Het onderhavige door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht. Tevens bevat het Beschrijvend document formulieren die Inschrijvers moeten invullen bij hun Inschrijving.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Dagen

Kalenderdagen.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, dat op basis van de in de Aanbestedingsstukken vastgestelde gunningscriteria zal worden beoordeeld.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Op basis van de Overeenkomst te verzorgen dienstverlening met betrekking tot 1e lijns Servicedesk werkzaamheden, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever(s)/Aanbestedende dienst

De Onderwijsspecialisten

Opdrachtnemer

Inschrijver die de Opdracht gegund heeft gekregen.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Schriftelijk

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij dit Beschrijvend document, in te vullen door een Inschrijver.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Inleiding

Het doel van dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbestedende dienst voornemens is een exclusieve Overeenkomst te verstrekken aan één (1) partij. Dit Beschrijvend document beoogt tevens inzicht te geven in de minimale eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld, alsmede de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van deze Aanbestedingsprocedure.

1.2 Beschrijving Opdrachtgever

De Onderwijsspecialisten heeft 26 scholen waar (voortgezet)speciaal onderwijs aan leerlingen die specifieke ondersteuning nodig hebben wordt geboden. Bijvoorbeeld omdat deze leerlingen moeilijk leren of omdat zij een lichamelijke of meervoudige beperking, een chronische ziekte hebben of omdat zij extra begeleiding nodig hebben bij hun gedrag. Zie <http://www.deonderwijsspecialisten.nl/Wiezijnwij/Paginas/Wiezijnwij.aspx>

We bieden onderwijs op onze 26 scholen in de regio's Arnhem, Zuidwest- Veluwe, Liemers, Achterhoek en Stedendriehoek en we begeleiden leerlingen en hun leraren binnen het regulier onderwijs. Samen met partners in onderwijs en zorg zoeken we naar de beste oplossing om leerlingen de ondersteuning te bieden die nodig is.

Onze leerlingen werken toe naar een toekomst waarin ze zo zelfstandig mogelijk kunnen wonen, werken en leven. De eerste stap is meestal vervolgonderwijs, een betaalde baan of dagbesteding. We bereiden ze daarop voor door ze te laten groeien op drie niveaus: cognitief, sociaal-emotioneel en fysiek. We gaan altijd uit van wat een leerling kan. Samen laten wij elk kind groeien. Meer informatie over onze dienstverlening vindt u op de pagina's over onze diensten.

Naast het onderwijs op onze scholen, zetten wij onze expertise in om leraren, ouders en leerlingen op maat te ondersteunen. Niet op de site is beschreven dat wij ook ICT diensten leveren. Scholen, diensten en externe klanten kunnen via TOPdesk naar een Servicedesk/systeembeheer als 1e-lijns dienst.

Medewerkers moeten goed, gezond en gemotiveerd hun werk kunnen doen. Nu en in de toekomst. Dus zorgen we dat medewerkers in staat zijn om in te spelen op veranderingen en zich ook dan op hun plek voelen bij De Onderwijsspecialisten. We investeren daarom in onze mensen op vier thema's: gezondheid en vitaliteit, kennis en competenties, bezieling en welbevinden, en mobiliteit en flexibiliteit.

1.3 Omschrijving Opdracht

De Onderwijsspecialisten wenst middels de Europese openbare aanbestedingsprocedure de opdracht Servicedesk in de markt te zetten. Door middel van deze aanbesteding wenst De Onderwijsspecialisten te komen tot samenwerking met een Leverancier die op locatie van De Onderwijsspecialisten met een pool van vier medewerkers de 1e-lijns werkzaamheden van de Servicedesk uit zal voeren (hierna: Servicedesk) om zowel de dienstverlening op afstand als ook

eventuele installatie en leveringen klein materiaal vanuit de centrale locatie naar de scholen van De Onderwijsspecialisten zeker te stellen.

Daarnaast eist De Onderwijsspecialisten dat voor uitvoering van de Opdracht een “Doelgroep kandidaat” wordt ingezet, zie voor een omschrijving van de term “Doelgroep kandidaat” het Programma van Eisen **Bijlage A1**. Concreet betekent dit dat Leverancier voor de Opdracht vier personen inzet uit zijn eigen personeelsbestand en de vijfde medewerker een persoon is met een Indicatie Banenafpraak. Leverancier dient voor het aantrekken van deze medewerker met een Indicatie Banenafpraak een sollicitatieprocedure te organiseren, waarbij Leverancier de intentie heeft de persoon in dienst te nemen voor minimaal de duur van de overeenkomst. Gezien de kerntaak van De Onderwijsspecialisten wordt bij deze Opdracht deze inzet van 20 % van de Opdracht door een Doelgroep kandidaat proportioneel geacht.

Onder Servicedesk wordt verstaan het uitvoeren van 1e-lijns servicedesk diensten en leveringen voor en op locatie van De Onderwijsspecialisten, zoals beschreven in het Programma van Eisen (**Bijlage A1**). Dit betreft de werkzaamheden zoals deze door Inschrijvers dient te worden aangeboden.

De Onderwijsspecialisten is voornemens een exclusieve Overeenkomst te verstrekken aan één (1) Leverancier voor het uitvoeren van 1e-lijns Servicedesk diensten ten behoeve van De Onderwijsspecialisten.

De contractduur van de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar met de eenzijdige mogelijkheid tot verlenging door De Onderwijsspecialisten van viermaal (4x) één (1) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt dus acht (8) jaar.

De Onderwijsspecialisten heeft het recht de Overeenkomst te beëindigen indien Leverancier niet uiterlijk twaalf (12) maanden na ondertekening een Doelgroep kandidaat in dienst heeft genomen en heeft ingezet voor de uitvoering van de Opdracht conform de bepalingen uit de Overeenkomst.

Naast het voornemen tot het sluiten van de Overeenkomst met de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan, is De Onderwijsspecialisten voornemens een wachtkamerovereenkomst te sluiten voor de duur van 18 maanden met de Inschrijver die na de beoordeling als tweede in rang is geëindigd. In deze wachtkamerovereenkomst (**Bijlage A3**) is bepaald dat in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook) met de partij met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten alsnog de Overeenkomst kan worden gesloten.

2 Algemene informatie

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, als bedoeld in artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012. Kijkend naar het onderwerp van onderhavige Aanbestedingsprocedure afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. Met een Europese openbare procedure wordt de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

2.2 Publicatie

Deze aanbesteding (inclusief Aanbestedingsstukken) is gepubliceerd op <http://www.tenderned.nl>. De officiële aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen dient op de datum van dit Beschrijvend document nog plaats te vinden. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige openbare aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase – Inschrijvingsfase	dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	maandag	30 november 2020	
Uiterste datum indiening vragen 1 ^e Nvl	woensdag	9 december 2020	12:00 uur
Beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen	woensdag	16 december 2020	
Uiterste datum indiening vragen 2 ^e Nvl	dinsdag	5 januari 2021	12:00 uur
Beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen	vrijdag	8 januari 2021	
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	dinsdag	19 januari 2021	12:00 uur
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	dinsdag	2 februari 2021	
Streefdatum mededeling definitieve gunning opdrachtnemer (bezwaartermijn, tenminste 20 kalenderdagen)	dinsdag	23 februari 2021	
Streefdatum ingang contract, vanaf		1 maart 2021	

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.4 De opbouw van dit document

In dit Beschrijvend document worden de eisen bekendgemaakt voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht. De eisen zijn verwoord in de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, alsmede de gunningscriteria op basis waarvan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding kan worden geselecteerd.

De bij dit Beschrijvend document gevoegde Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de sluitingsdatum, hierna onder paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document vermeld. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

3.1.1 *Toets op Procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving*

Een Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) Dagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.1.2 *Toets op uitsluitingsgronden*

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 8.2 van het Beschrijvend document) valt. Indien dit het geval is, dan is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.3 *Toets op geschiktheidseisen*

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij voldoen aan alle in paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen. Een Inschrijver zal hieraan moeten voldoen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de criteria als voormeld onder paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document, wordt er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.4 *Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)*

Inschrijvers/Inschrijvingen die ook de toets op de geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en de inhoud van de Overeenkomst. Een Inschrijver zal door het doen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen en de Overeenkomst. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.5 *Beoordeling op gunningscriteria*

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (waarbij dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de gunningscriteria als vermeld in hoofdstuk 9

van het Beschrijvend document. Opdrachtgever is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving

4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum

De Inschrijving dient **uiterlijk dinsdag 19 januari 2021 om 12:00 uur** te zijn ingediend (geüpload) via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen, moet een Inschrijver zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de Inschrijver kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van E-herkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie de brochure “In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed”, te downloaden via: <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

De Aanbestedende dienst geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in het laatste klokuur (één klokuur) voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing in TenderNed voordoet, zal de Aanbestedende dienst de termijn voor Inschrijven verlengen. Inschrijver is bij een storing in TenderNed gehouden TenderNed en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct op de hoogte te stellen. De Aanbestedende dienst zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen aan TenderNed komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

4.2 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande paragraaf vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.3 Zelfstandig - hoofd-/onderaanneming /combinatie

4.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen zelfstandig of in een samenwerkingsverband met andere Ondernemers inschrijven op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- De Inschrijver is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten;
- Samenwerkingsverband van Ondernemers als één Inschrijver (combinatie).

4.3.2 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

Na Inschrijving(en) is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers/derden.

Een Inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

4.3.3 Meerdere Aanmeldingen per concern

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

4.3.4 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.

4.3.5 *Zelfstandige Inschrijving*

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). De Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

4.3.6 *Hoofd-/onderaanneming*

- A. In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver als bedoeld in paragraaf 4.3.5 van het Beschrijvend document.
- B. In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van onderaannemers aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dient Inschrijver middels "**Bijlage B2** Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument " aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II onder C van voormelde bijlage). Daarnaast dient iedere onderaannemer afzonderlijk Bijlage B2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage B2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient na het voornemen tot gunning aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door de Opdrachtnemer. De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Aanbestedende dienst onverlet.

4.3.7 *Combinatievorming*

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers als Inschrijvers (combinatie) dient **iedere Onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant), afzonderlijk "**Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**" bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage B2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, paragraaf A van voormelde **Bijlage B2** de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de ondernemer binnen de combinatie, de identiteit van de andere ondernemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de combinatie kenbaar wordt gemaakt) en indien van toepassing de naam van de deelnemende combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver, aanvaardt iedere combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in paragraaf 8.2 (uitsluitingsgronden). De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving

5.1 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage B1** een checklist bijgevoegd. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen op de bijlagen naar de verschillende bestanden in uw Inschrijving).

Indien de Inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

5.2 Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met de Opdrachtgever dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

Officiële documenten en rapporten van derden mogen in een andere taal zijn, maar dienen op eerste verzoek van de Opdrachtgever in Nederlandse of Engelse vertaling binnen **zeven (7) Dagen** te worden nageleverd.

5.3 Marktconformiteit van prijzen en tarieven

De door een Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Opdrachtgever om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. Artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 is van overeenkomstige toepassing.

5.4 Valuta en BTW

Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

5.5 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient tot minimaal 3 (3) maanden na sluitingsdatum van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

5.6 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie punt VI van voormelde **Bijlage B2**). De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging. Deze dient op verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver aan wie een voorgenomen gunning wordt verstrekt, binnen zeven (7) Dagen te worden geleverd.

5.7 Controlemogelijkheden door Opdrachtgever

De Onderwijsspecialisten behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referenties te benaderen. Daarnaast kan De Onderwijsspecialisten een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen.

5.8 Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

5.9 Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

6 Overige aandachtspunten

6.1 Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Onderwijsspecialisten behoudt zich het recht voor de door een Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.2 Algemene voorwaarden

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken zullen geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Daar waar de Overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken niet in voorzien, zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van De Onderwijsspecialisten (**Bijlage A4**) van toepassing. Voorstellen ter aanpassing van deze voorwaarden kunnen worden ingediend op de in paragraaf 7.1 beschreven wijze.

Indien een Inschrijver toch eigen algemene voorwaarden bij de Inschrijving indient, dan wel deze van toepassing verklaart, dan wel in zijn definitieve Inschrijving één of meerdere voorstellen ter aanpassing van de definitieve overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken in zijn Inschrijving doet, dan wordt de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving aangemerkt en kan de Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6.3 Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van de Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Indien binnen deze termijn van twintig (20) Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

6.4 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen Aanbestedende diensten en Ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Indien een belanghebbende derhalve een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Klager kan zijn klacht over Opdrachtgever kenbaar maken via onderstaand adres.

Naam	International Tender Services (ITS) B.V.
Postadres	Postbus 246, 8100 AE Raalte
Bezoekadres	Vrieswijk 6B, 8103 PB Raalte
Emailadres	secretariaat@its-projects.nl
Telefoonnummer	+31(0)572 – 36 22 40

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een werknemer van International Tender Services die niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsprocedure.

Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan tevens een afschrift te zenden via de berichtenmodule van TenderNed.

6.5 Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 6.4 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

6.6 Overig

- a) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen.
- c) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) Opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van Opdrachten (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen).
- d) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe open.
- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

- f) Op onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen Overeenkomst(en) is Nederlands recht van toepassing.
- g) De Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.
- i) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- j) Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en door overlegging van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan. De bij dit Beschrijvend document opgenomen bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
- k) Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen op de in paragraaf 7.1 van dit Beschrijvend document beschreven wijze. Daarbij geldt dat Inschrijvers tijdens deze Aanbestedingsprocedure een proactieve houding dienen in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden zo spoedig moeten melden (en hiertegen zo nodig in rechte opkomen), zodat deze vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving nog bijgesteld kunnen worden. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van dit Beschrijvend document- doch in ieder geval vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving, meldt, verwerkt de Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.
- l) Behoudens uitzonderingen door de wet- of regelgeving gesteld, mag zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt (anders dan voor het doel van de onderhavige Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.
- m) Inschrijver dient in zijn Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de coronacrisis voor zover hij die op het moment van inschrijven in redelijkheid kan voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur en zowel in Nederland als in het buitenland), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt. Daarnaast is het op het moment van inschrijven voor Inschrijver 'voorzienbaar' dat de gevolgen van de coronacrisis nog gedurende het volgende jaar (2021) voelbaar zullen zijn en bepaalde maatregelen nog in stand zouden kunnen blijven of opnieuw van kracht worden. Het is aan Inschrijver om ook hier rekening mee te houden en op deze gevolgen te anticiperen en over redelijke alternatieven na te denken.

7 Inlichtingen

7.1 Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk door Opdrachtgever ontvangen vragen worden conform het hierna bepaalde tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen **uiterlijk op woensdag 9 december 2020 om 12:00 uur**, gesteld in het Nederlands, via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld.

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform **Bijlage B6 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen** in MS Word format of vergelijkbare digitale tekstverwerker (geen scan) te doen. Vragen die niet conform het gevraagde Standaardformulier in MS Word of vergelijkbare digitale tekstverwerker worden ingediend - of niet volgens de gemelde procedure - worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen worden niet in behandeling genomen

De beantwoording van de Schriftelijk ingediende vragen zal worden opgenomen in een door de Opdrachtgever op te stellen Nota('s) van Inlichtingen. Deze Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk worden verstrekt.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Door plaatsing van bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mail) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en bijlagen hebben gedownload van deze internetsite.

Geïnteresseerde/Inschrijver is verantwoordelijk voor juiste registratie.

Geïnteresseerde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde bijlagen.

Eventuele opmerkingen/wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de concept Overeenkomst en het Programma van Eisen en de bijlagen moeten eveneens uiterlijk op **woensdag 9 december 2020 om 12:00 uur** worden ingediend zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. Opdrachtgever is echter niet verplicht deze opmerkingen/wijzigingsvoorstellen over te nemen. Het Programma van Eisen en de Overeenkomst en de Bijlagen worden, met in acht name van hetgeen in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief en integrale acceptatie van het Programma van Eisen en de Overeenkomst en de Bijlagen gelden bij het indienen van de Inschrijving als harde eis. Het niet voldoen aan deze eis kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving uit de verdere Aanbestedingsprocedure.

Naar aanleiding van het publiceren van één of meerdere Nota's van Inlichtingen door Opdrachtgever kunnen opnieuw vragen bij Geïnteresseerden opkomen. Deze vragen kunnen vervolgens tot en met uiterlijk **dinsdag 5 januari 2021 om 12:00 uur** aan Aanbestedende dienst gesteld worden.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk (tien) 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst op genoemde wijze zijn verstrekt of Schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) in een Nota van Inlichtingen.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst.

8 Criteria en voorschriften

8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het te beoordelen gunningscriterium.

Van de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt kan de Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen.

Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in **Bijlage B2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument** pas door een Inschrijver ingediend hoeven te worden wanneer door de Aanbestedende dienst Schriftelijk aan een Inschrijver het voornemen tot gunning is verstrekt en de Aanbestedende dienst hiertoe heeft verzocht.

Voor alle combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De Aanbestedende dienst kan de door een Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door de Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan alle eisen.

8.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. De Aanbestedende dienst hanteert het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument", zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage B2** bij dit Beschrijvend document, mede als bewijs dat geen van de uitsluitingsgronden die door Aanbestedende dienst in genoemde Bijlage van toepassing zijn verklaard zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver.

Bewijs:

De Inschrijver kan voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde "**Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**". De Inschrijver dient de daar gevraagde informatie voor Deel II en deel VI in te vullen. Het UEA is op de onderdelen Deel I, Deel III en Deel IV (Deel V is niet van toepassing) voor de Inschrijver ingevuld. De Inschrijver wordt gevraagd deze delen te controleren op juistheid en volledigheid. Enkel in het geval deze delen (Deel I, Deel III en Deel IV) voor de Inschrijver niet juist zijn ingevuld, dient de Inschrijver deze aan te passen en (nader) in/aan te vullen. Nadat de Inschrijver akkoord is met de inhoud (al dan niet aangepast) dient het UEA door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt (zie Deel VI van voormelde **Bijlage B2**) te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij combinaties:

Indien de Inschrijver een combinatie is, dient iedere onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant) voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld deze paragraaf. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

Bij beroep op derden ("verplichte onderaanneming"):

Indien de Inschrijver een beroep op een derde doet zoals hiervoor beschreven in paragraaf 8.3 dan dient iedere derde/onderneming waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan voormelde eigen verklaring en informatie bij de Inschrijving te overleggen.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver:

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal de Aanbestedende dienst mogelijk overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van één in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen. De Inschrijver dient na het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. De Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

De Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren (terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving) op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Voor alle combinatieleden en onderaannemers geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. De Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient de Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

In geval een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs KvK te worden aangeleverd, na een voornemen tot gunning. Tevens dient indien van toepassing het KvK-uittreksel van derden waarop de Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, Onderaannemers die de Inschrijver wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

Alle na het daartoe gedane verzoek in te dienen bewijsmiddelen en verklaringen, dus ook die van alle deelnemende ondernemingen in een samenwerkingsverband en/of derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde (geschiktheids-)eisen te voldoen, dienen uiterlijk zeven (7) Dagen na het daartoe gedane verzoek beschikbaar te zijn gesteld aan de Aanbestedende dienst.

8.3 Geschiktheidseisen

Voor de in de onderstaande paragrafen gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking en wordt de Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

8.3.1 Verzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar, dan wel dat de Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning dient de Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, op verzoek van de Aanbestedende dienst **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning dan wel het verzoek een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,- per jaar, of;
- indien de Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient de Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,- per jaar wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

8.3.2 Technische bekwaamheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet de Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Voor de kerncompetentie toont de Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (1) (niet meer en niet minder) referentie per kerncompetentie.

In deze Aanbestedingsprocedure is de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare kennis en ervaring met het verlenen van de dienst 1^e-lijns servicedesk met betrekking tot IT (Information Technology) binnen het basis- en/of voortgezet onderwijs.

Kerncompetentie 2: Aantoonbare kennis en ervaring met het aansturen van een klein team bestaande uit minimaal twee (2) personen en de begeleiding van een medewerker met een arbeidsbeperking (aantoonbaar Indicatie banenafpraak).

De referenties dienen daarnaast te voldoen aan de volgende criteria:

- de referentie dient in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving);
- de opdrachtwaarde van de referentieopdracht betref minimaal € 200.000,-.

De Inschrijver dient per referentie het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage B4 Referentiebijlage** in objectieve bewoordingen in te vullen. Let op: De beschrijving moet eenduidig, helder en expliciet zijn en duidelijk maken of de Inschrijver over de beoogde en te toetsen bekwaamheid daadwerkelijk beschikt. Daarnaast zal op het referentieformulier zelf door de Inschrijver aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Elk referentieformulier moet verifieerbaar zijn, dat wil zeggen: het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de

contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. De Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

8.3.3 *Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden*

8.3.3.1 *Doelgroep kandidaat*

De Onderwijsspecialisten stelt als voorwaarde aan de uitvoering van de Opdracht dat één (1) van de vier (4) medewerkers een Doelgroep kandidaat dient te zijn. Voor de vereisten en voorschriften wordt verwezen naar de **Bijlage 1A** Programma van Eisen.

Bewijs:

Inschrijver dient in de **Bijlage B5** Conformiteitsverklaring te verklaren dat hij door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- het Programma van Eisen (Bijlage A1 van het Beschrijvend document);
- de Overeenkomst (Bijlage A2 van het Beschrijvend document);
- de Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage A4 van het Beschrijvend document);

zoals deze na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen hebben te gelden. Waaronder expliciet ook begrepen de uitvoeringsvoorwaarden met betrekking tot de inzet van een Doelgroep kandidaat

8.3.3.2 *Vervoer*

De poolmedewerkers dienen naast het voldoen aan de competenties (waaronder het beschikken van een Verklaring Omtrent Gedrag) zoals in het Programma van Eisen (**Bijlage A1**) is beschreven in het bezit te zijn van rijbewijs B en ook de beschikking te hebben over een auto. Het is noodzakelijk om de locaties te kunnen bezoeken en uit historische gegevens blijkt dat gemiddeld 300-350 km per week wordt gereden. Deze kosten, inclusief de kosten voor een parkeerplaats bij Hotel Holiday Inn Express, dienen in de prijs verdisconteerd te zijn.

Bewijs:

Inschrijver dient in de **Bijlage B5** Conformiteitsverklaring te verklaren dat hij door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- het Programma van Eisen (Bijlage A1 van het Beschrijvend document);
- de Overeenkomst (Bijlage A2 van het Beschrijvend document);
- de Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage A4 van het Beschrijvend document);

zoals deze na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen hebben te gelden. Waaronder expliciet ook begrepen de uitvoeringsvoorwaarden met betrekking tot het vervoer en de competenties van het personeel.

9 Gunningscriteria

Er zal worden gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, gelet op de in onderstaande tabel opgenomen criteria:

Gunningscriteria		punten (max.)
1	Prijs (SG 1)	40 pnt
	SG 1: Laagste Prijs	40 pnt
2	Kwaliteit (SG 2)	60 pnt
	SG 2.1 Plan van Aanpak Inrichten IT-pool	22 pnt
	SG 2.2 Plan van Aanpak implementatie en SLA	16 pnt
	SG 2.3 Plan van Aanpak Inzet Doelgroep kandidaat	22 pnt
Totaal		100

9.1 Hantering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria Prijs; SG1 en Kwaliteit (SG 2.1 t/m SG 2.3) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste prijs (dus de Inschrijver die hoogste score heeft behaald voor 'SG1- Laagste Prijs' de doorslag geven. Indien ook de hoogste score op het subgunningscriterium 'SG1- Laagste Prijs' geen doorslag geeft, bepaalt het lot ten gunste van wie van hen de gunningbeslissing uitvalt. De betreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

9.2 Hantering SG1 Laagste Prijs

Voor het subgunningscriterium SG1. Laagste Prijs wordt als uitgangspunt de op te geven "Laagste Inschrijfprijs" beoordeeld, als ingevuld als inschrijfsom exclusief btw in het Prijzenformulier **Bijlage B3 Prijzenformulier**.

Plafondbedrag

In het kader van deze Opdracht geldt een plafondbedrag van € 165.000,- (zegge: honderdvijftigduizend euro) exclusief BTW per jaar. Inschrijvingen met een jaarbedrag boven dit plafondbedrag worden als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd.

Tevens dient Inschrijver op het **Prijzenformulier (Bijlage B3)** de vaste jaarbedragen op te geven. Deze opgegeven vaste jaarprijzen dienen middels een **gespecificeerde open inschrijfbegroting** te zijn onderbouwd. In deze gespecificeerde open inschrijfbegroting moeten de eenheidsprijzen zichtbaar zijn in verband met eventuele verrekening van meer-/minderwerk en bevat minimaal de volgende onderdelen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, certificaten, verzekeringen, reiskosten, verpakings-, transport- en opslagkosten, huur parkeerplaats Vossenstraat, belasting, heffingen, administratieve kosten en trainingskosten.

Kortingen op de inschrijfprijzen mogen **niet** worden gegeven. Voor zover een Inschrijver kortingen wenst te geven, worden die geacht in de staartkosten te zijn verwerkt, zodat deze eveneens van toepassing zijn op eventueel meerwerk.

Bij het subgunningscriterium SG1. Laagste Prijs geldt dat de Inschrijving met de “Laagste Inschrijfprijs”, in de beoordeling wordt betrokken en hierop zullen de punten voor subgunningscriterium SG1 worden behaald.

De laagste aangeboden Inschrijfprijs behaalt de maximale score (= 40 punten) voor het desbetreffende subgunningscriterium. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs te beoordelen Inschrijving}} \right) \times 40$$

Voorbeeld:

Maximale score 40 punten voor Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs.	
Inschrijving Z Inschrijfprijs = 80 (laagste Inschrijfprijs)	40,0 punten
Inschrijving Y Inschrijfprijs = 90	35,6 punten
Inschrijving X Inschrijfprijs = 100	32,0 punten

9.3 Hantering gunningscriterium SG2 ‘kwaliteit’

De leden van de beoordelingscommissie zullen de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria onafhankelijk en individueel beoordelen en waarderen op de wijze zoals hierna is bepaald. De individuele beoordelingen van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 1 en maximaal 10 per kwalitatief gunningscriterium zal worden vastgesteld; tenzij anders beschreven.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningscriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

Een (of meer) van de Inschrijvers, te weten degene(n) die in onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen – gelet op bovenstaande uitgangspunten de kwalitatief beste uitwerking heeft overgelegd, krijgt een 10. Aan de hand van de mate van afwijking - gelet op de beoordelingscriteria - van deze hoogst beoordeelde beschrijving(en), worden vervolgens de overige (lager) beoordeelde beschrijvingen (gemotiveerd) van een (lager) cijfer voorzien en gewogen conform onderstaande formule:

$$score\ SG = \frac{\text{toegekende cijfer betreffende SG uitwerking Inschrijver}}{10} \times \text{max. pnt}$$

Voorbeeld: SG 2.1 PvA Inrichten IT-pool - maximale score 25 punten

Inschrijving x: wordt beoordeeld met cijfer 10	25 punten
Inschrijving y: wordt beoordeeld met cijfer 8	20 punten
Inschrijving z: wordt beoordeeld met cijfer 6	15 punten

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score. Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lager cijfer/score dan een concrete en harde belofte.

De beoordelingscommissie verricht een relatieve beoordeling van de kwalitatieve plannen. Dit betekent dat een onderling vergelijk van de kwalitatieve plannen van alle Inschrijvingen ten opzichte van elkaar plaats vindt. Hoe harder en concreter de beschrijving in de onderlinge vergelijking van de Inschrijvingen voldoet aan de gevraagde kwaliteitscriteria, hoe hoger het cijfer/de score.

De plannen voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn gemaximaliseerd tot een bepaald aantal pagina's. Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximum aantal aangegeven pagina's als bijlage worden overgelegd. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

Het is aan de Inschrijver om te bepalen welke aspecten (en in welke mate deze aspecten) onder welke onderwerpen van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria relevant zijn om de vraag van de Opdrachtgever zo goed mogelijk in te kunnen vullen.

Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Arial, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,0 cm boven / onder / links / rechts).

9.4 SG 2.1 – Plan van Aanpak Inrichten IT-Pool (max. 4 A4)

Inschrijver dient in het kader van de beoordeling op kwaliteit een Plan van Aanpak voor de inrichting van de IT-Pool op te stellen. De Inschrijver neemt in zijn Inschrijving een beschrijving op hoe hij zorg gaat dragen voor de inrichting van de IT-Pool conform de eisen als geformuleerd in het Programma van Eisen (**Bijlage A1**). Daarnaast dient Inschrijver bij zijn Plan van Aanpak een opgave bezetting IT-Pool op te nemen, waarin wordt aangegeven hoe de bezetting wordt ingevuld.

Achtergrond:

De werkzaamheden dienen grotendeels op locatie van De Onderwijsspecialisten plaats te vinden. Daarbij vinden er ook werkzaamheden plaats op de locaties van de scholen 'voor' voortgezet speciaal onderwijs van De Onderwijsspecialisten. Onze leerlingen krijgen extra, specifieke ondersteuning, omdat ze moeilijk leren, een lichamelijke of meervoudige beperking hebben, chronisch ziek zijn of extra begeleiding nodig hebben bij hun gedrag. Een veilige leeromgeving is hierbij ontzettend belangrijk. De Onderwijsspecialisten heeft daarom de behoefte aan een vaste pool van medewerkers, welke weinig wisselt qua samenstelling (niet telkens nieuwe gezichten).

De beschrijving:

Inschrijver dient bij de uitwerking in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende elementen:

- De wijze waarop Inschrijver het in te zetten team voor de Opdracht vorm zal geven;
- De wijze waarop Inschrijver zorgdraagt dat de medewerkers bij de start van de werkzaamheden snel bekend raken met de organisatie, zoals o.a. met de gebruiken en de cultuur bij de Onderwijsspecialisten;
- De interne maatregelen die Inschrijver neemt om de continuïteit en de kwaliteit van de inzet van de werknemers in de uitvoering te borgen;
- De interne maatregelen die Inschrijver neemt om de aanwezige en nieuw opgedane kennis omtrent de Opdracht binnen de pool van de in te zetten werknemers te borgen en daarmee ook het werkproces te optimaliseren, inclusief de actuele situatie van de calls en de directe inzetbaarheid van de vierde persoon die dient als achtervang;
- De wijze waarop Inschrijver zorgdraagt dat deze medewerkers goed worden begeleid door het management, ondanks dat zij op locatie van De Onderwijsspecialisten werkzaam zijn;
- De Wijze waarop Inschrijver zorgdraagt dat er voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is voor mogelijke incidentele werkzaamheden en opschaling van de 1e-lijns dienstverlening in drukke periodes..

De opgave bezetting IT-Pool:

- Een opgave van het aantal fte per werknemer (IT-pool) voor deze Opdracht;
- De wijze waarop de bezetting van de werknemers voor deze Opdracht wordt ingevuld door Inschrijver tijdens de piekuren;
- De wijze waarop Inschrijver de uren invult voor de inzet van de Doelgroep kandidaat waarbij tevens de invulling van deze uren dient te worden aangegeven voor de periode dat deze Doelgroep kandidaat nog niet is aangesteld

Beoordeling:

Het Plan van Aanpak voor de inrichting van de IT-Pool zal worden beoordeeld op de volgende elementen:

- De mate waarin Inschrijver borgt dat er voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor zowel de reguliere werkzaamheden als mogelijke incidentele werkzaamheden of opschaling van de 1e-lijns dienstverlening in drukke periodes, als bij de overdracht bij beëindiging van de Overeenkomst;
- De kwaliteit van de maatregelen die genomen worden om de medewerkers zo snel als mogelijk bekend te maken met de organisatie, zodat hun werkwijze aansluit bij de cultuur van De Onderwijsspecialisten;
- De kwaliteit van de maatregelen die genomen worden om de continuïteit en de kwaliteit van de in te zetten medewerkers te borgen;

- De mate waarin overtuigend en vertrouwenwekkend is aangetoond dat Inschrijver, rekening houdend met de kenmerken van de Opdracht, in staat is om een dedicated team te bieden met zoveel als mogelijk vaste aanspreekpunten en met weinig wisseling van samenstelling
- De mate waarin Inschrijver oog heeft voor het (speciaal) onderwijs en de daarbij behorende aandachtspunten;
- De kwaliteit van de maatregelen die genomen worden om de aanwezige en nieuw opgedane kennis binnen de pool van werknemers te borgen en het werkproces te optimaliseren; inclusief de actuele kennis van alle vier de medewerkers over stand van zaken van de lopende en calls;
- De mate waarin Inschrijver een effectief en efficiënt proces beschrijft voor de scholing en begeleiding van de pool en kennisoverdracht binnen de pool.

9.5 SG 2.2 – Plan van Aanpak Implementatie en SLA (maximaal 3 A4)

Inschrijver dient in het kader van de beoordeling op kwaliteit een Plan van Aanpak Implementatie en SLA op te stellen. De Inschrijver neemt in zijn Inschrijving een beschrijving op van hoe hij de implementatie van de werkzaamheden vorm zal geven. Daarbij neemt Inschrijver een beschrijving op van hoe hij zorg gaat dragen dat hij zal voldoen aan de normtijden conform paragraaf 5 van het Programma van Eisen (**Bijlage A1**) en hoe de kortst mogelijke hersteltijden gaat realiseren.

Achtergrond

De Onderwijsspecialisten wil een aantrekkelijke werkgever zijn, die haar medewerkers maximaal faciliteert en ondersteunt. Voor De Onderwijsspecialisten is het van groot belang dat de overdracht van de werkzaamheden van de bestaande leverancier naar de nieuwe leverancier plaats vindt zonder dat haar medewerkers en leerlingen hier veel last van ondervinden. Voor De Onderwijsspecialisten is daarnaast een zo snel mogelijke reactie- en hersteltijd bij Incidenten betreffende de Klantomgeving van belang, zodat deze Incidenten minimale impact hebben op het te geven onderwijs.

De beschrijving:

Inschrijver dient bij de uitwerking in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende elementen:

- De wijze waarop Inschrijver zorg draagt voor de implementatie;
- De wijze waarop Inschrijver zorg draagt dat de minimum serviceniveaus worden behaald voor het in behandeling nemen van calls op de helpdesk in TOPdesk;
- De wijze waarop Inschrijver de kortst mogelijke hersteltijden gaat realiseren;

Beoordeling:

Het Plan van Aanpak Implementatie en SLA wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- De mate waarin Inschrijver een effectief en efficiënt proces beschrijft en concreet heeft uitgewerkt van hoe hij zorgdraagt voor de implementatie;
- De mate waarin overtuigend en vertrouwenwekkend is aangetoond dat Inschrijver, rekening houdend met de kenmerken van de Opdracht, in staat is om de minimum serviceniveaus te behalen;
- De mate waarin Inschrijver een effectief en efficiënt proces beschrijft en concreet heeft uitgewerkt van hoe hij zorgdraagt dat de minimum serviceniveaus worden behaald;

- De mate waarin een zo snel mogelijke reactie- en hersteltijd wordt gehanteerd bij gemelde incidenten;
- De mate waarin Inschrijver een effectief en efficiënt proces beschrijft en concreet heeft uitgewerkt hoe hij de kortst mogelijke hersteltijden realiseert;
- Borging dat hetgeen Inschrijver heeft beschreven, bij de implementatie en bij in de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk zo wordt uitgevoerd.

9.6 SG 2.3 – Plan van Aanpak Inzet Doelgroep kandidaat (maximaal 3 A4)

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop zij in de uitvoering van de Opdracht invulling geeft aan de inzet van een Doelgroep kandidaat conform de eisen als geformuleerd in **Bijlage A1** Programma van Eisen.

Achtergrond:

De Onderwijsspecialisten is op zoek naar een Opdrachtnemer die maatschappelijke betrokkenheid in haar DNA heeft. De Onderwijsspecialisten hecht grote waarde aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (haar eigen doelgroep) bij de uitvoering van onderhavige Opdracht. Om deze waarde kracht bij te zetten, stelt zij aan Opdrachtnemer de eis om één van de medewerkers in de pool van medewerkers (het team) die de Inschrijver aanbiedt uit de 'eigen kweekvijver' van De Onderwijsspecialisten te halen.

De beschrijving:

Inschrijver dient bij de uitwerking in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende elementen:

- Het proces hoe Inschrijver ervoor zorgt dat binnen een twaalf (12) maanden een Doelgroep kandidaat na sollicitatieprocedures en een proeftijd van maximaal zes (6) maanden in dienst kan komen bij Opdrachtnemer;
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt de aangenomen Doelgroep kandidaat binnen het team een plaats krijgt die passend is voor alle partijen;
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst een Doelgroep kandidaat deel uitmaakt van het team.

Beoordeling:

Het Plan van Aanpak Inzet Doelgroep kandidaat wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- De mate waarin Inschrijver een effectief en efficiënt proces beschrijft en concreet heeft uitgewerkt hoe zorg draagt dat Inschrijver binnen een twaalf (12) maanden een Doelgroep kandidaat afkomstig uit het netwerk van De Onderwijsspecialisten in dienst zal hebben in een functie die passend is voor alle partijen;
- De mate waarin overtuigend en vertrouwenwekkend aannemelijk is gemaakt dat Inschrijver binnen twaalf (12) maanden een Doelgroep kandidaat in dienst zal hebben in een functie die passend is voor alle partijen;
- De mate waarin overtuigend en vertrouwenwekkend aannemelijk is gemaakt dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst een Doelgroep kandidaat deel uitmaakt van het team.

Bijlage A1 Programma van Eisen

Bijlage A1 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR. Bijlage 1 PvE_Kengetallen 2019 is een losse bijlage bij Bijlage A1.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage A2 Concept Overeenkomst

Bijlage A2 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage A3 Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage A3 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage A4 Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage A4 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B. Modelbijlagen & Invulformulieren

Bijlage B1 Checklist

Bijlage B1 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

Deze checklist dient als controlemiddel voor de Inschrijver.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbiedingsbrief	Bestand 1	
Bijlage B1.	Checklist in te leveren documenten	Bestand 2	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage B2. *	Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Bestand 3 *	
Bijlage B3.	Prijzenformulier (Excel en PDF)	Bestand 4a	
	Gespecificeerde open begroting	Bestand 4b	
Bijlage B4.	Referentiebijlage (kerncompetentie 1 en 2)	Bestand 5	
Bijlage B5	Conformiteitsverklaring	Bestand 6	
Par. 9.4 – 9.6	Uitwerking kwalitatieve criteria SG2.1 t/m SG2.3	Bestand 7a	

* Indien sprake is van een combinatie/onderaanneming dient iedere combinant/onderaannemer een separate verklaring toe te voegen!!

Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B2 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

Het volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u als **bestand 3** bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B3 Prijzenformulier

Bijlage B3 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

Het volledig ingevulde Prijzenformulier dient u als **bestand 4A** conform de Checklist bij te voegen.
De gespecificeerde open begroting dient u als **bestand 4B** conform de Checklist bij te voegen .

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B4 Referentiebijlage

Bijlage B4 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

De volledig ingevulde formulieren (kerncompetentie 1 en 2) dient u als **bestand 5** bij te voegen.

Kerncompetentie 1:	
1.	NAW gegevens referentieopdracht
	Referentie
	Adres
	Postcode en plaats
	Contactpersoon
	Telefoonnummer
2.	Algemene informatie referentieopdracht
	Startdatum
	Einddatum
	Samenwerkingsverband? Ja / nee
	Opdrachtwaarde
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent
3.	Omschrijving van de Opdracht
4.	Gestelde eisen aan referentieopdrachten
	Onderstaand aankruisen dat de referentie aan de kerncompetentie/gestelde eisen voldoet. Inschrijver dient te borgen dat middels het indienen van die referentie aan alle gestelde eisen conform par. 8.3.2 wordt voldaan.

	<input type="checkbox"/> <i>Aantoonbare kennis en ervaring met het verlenen van de dienst 1e-lijns servicedesk met betrekking tot IT (Information Technology) binnen het basis en/of voortgezet onderwijs.</i>
5.	Rol Inschrijver
	<p>Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats></p> <p>Zo ja, was u (Inschrijver) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee</p>
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Kerncompetentie 2:	
1.	NAW gegevens referentieopdracht
	Referentie
	Adres
	Postcode en plaats
	Contactpersoon
	Telefoonnummer
2.	Algemene informatie referentieopdracht
	Startdatum
	Einddatum
	Samenwerkingsverband? Ja / nee
	Opdrachtwaarde
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent
3.	Omschrijving van de Opdracht
4.	Gestelde eisen aan referentieopdrachten
	<p>Onderstaand aankruisen dat de referentie aan de kerncompetentie/gestelde eisen voldoet. Inschrijver dient te borgen dat middels het indienen van die referentie aan alle gestelde eisen conform par. 8.3.2 wordt voldaan.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Aantoonbare kennis en ervaring met het aansturen van een klein team bestaande uit minimaal twee (2) personen.</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Aantoonbare kennis en ervaring met de begeleiding van een medewerker met een arbeidsbeperking (aantoonbaar Indicatie banenafpraak).</i></p>
5.	Rol Inschrijver
	<p>Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee</p> <p>Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats></p>

	Zo ja, was u (Inschrijver) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee	
Inschrijver		
Datum		
Plaats		
Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		

Bijlage B5 Conformiteitsverklaring

Bijlage B5 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Servicedesk” t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van:

Functie:

dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- **het Programma van Eisen** (Bijlage A1 van het Beschrijvend document);
- **de Overeenkomst** (Bijlage A2 van het Beschrijvend document);
- **de Algemene inkoopvoorwaarden** (Bijlage A4 van het Beschrijvend document);

zoals deze na verstrekking van de laatste Nota van inlichtingen hebben te gelden.;

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 6** bij te voegen.

Namens Inschrijver getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage B6 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Bijlage B6 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Servicedesk" t.b.v. De Onderwijsspecialisten, met kenmerk 20-1042.RR.

	Document	Paragraaf	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Etc.			

NB. Dit formulier is slechts bedoeld ten behoeve van het stellen van vragen als bedoeld in hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

Dit formulier dient u derhalve niet toe te voegen aan uw Inschrijving!!