

# Aanbesteding Leerlingenadministratiesysteem

## ***Bestek***

CVO Zuid-West Fryslân



Aanbestedende dienst: Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Zuid-West Fryslân  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2021/0406RN  
Versie: Definitief  
Datum: 6 april 2021

© 2021 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>7</b>
2.1. Inleiding.....	7
2.2. Aanbestedende dienst: CVO Zuid-West Fryslân .....	7
Aanbestedingsprocedure .....	8
2.3. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
<b>3. Opdracht.....</b>	<b>9</b>
3.1. Aanleiding en doel.....	9
3.2. Percelen.....	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
3.4. Duur van de Overeenkomst .....	9
<b>4. Algemene bepalingen.....</b>	<b>10</b>
4.1. Akkoordverklaring .....	10
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	10
4.3. Voorbehouden .....	10
4.4. Intellectueel eigendom.....	10
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	11
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	11
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	11
4.8. Nederlandse taal .....	11
4.9. Toepasselijke documenten.....	11
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	12
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	12
<b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>	<b>13</b>
5.1. Planning van de Aanbesteding .....	13
5.2. Nota van Inlichtingen.....	13
5.3. Communicatie.....	14
<b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>15</b>
6.1. Inschrijving .....	15
6.2. Vormvereisten inschrijving .....	15
6.3. Checklist bij Inschrijving .....	15

<b>7. Controle- en beoordelingsprocedure</b>	<b>16</b>
7.1. Openen Inschrijvingen	16
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
7.3. Inhoudelijke beoordeling	19
7.4. Beoordelingscommissie	20
7.5. Gunningcriterium	20
7.6. Gunning	25
7.7. Klachten	26

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Programma van Eisen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Invulbijlage referenties en wensen</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Overeenkomst</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Calculatieblad</b>
<b>Bijlage 6:</b>	<b>Format Nota van Inlichtingen</b>
<b>Bijlage 7:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>
<b>Bijlage 8:</b>	<b>In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed</b>
<b>Bijlage 9:</b>	<b>Klachtenafhandeling</b>
<b>Bijlage 10:</b>	<b>ICT-omgeving CVO Zuid-West Fryslân en technische specificaties</b>
<b>Bijlage 11a:</b>	<b>Presentatie</b>
<b>Bijlage 11b:</b>	<b>Beoordelingsmatrix presentatie LAS</b>

# 1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Zuid-West Fryslân (CVO Zuid-West Fryslân) Postbus 175 8600 AD Sneek
Afdeling	Een afdeling van een school van opdrachtgever als bedoeld in hoofdstuk 2.2 van de offerteaanvraag. Een school kan meerdere afdelingen hebben.
Agenda	Een persoonlijke pagina waarin gebruikers per dag afspraken en notities kunnen toevoegen en verwijderen waarbij opties mogelijk zijn zoals bijvoorbeeld een koppeling voor het inplannen van afspraken voor leerlingen en het op een geavanceerde wijze delen van schema's tussen collega's.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 11 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Leerlingenadministratiesysteem (LAS)	Een leerlingenadministratiesysteem (LAS) is een digitaal onderwijsplatform bestaande uit administratieve verwerking en analyse van leerling gegevens zoals NAW, studieresultaten, aan- en afwezigheid.

Begrip	Omschrijving
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postbus 171 7600 AD Almelo
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Zuid-West Fryslân (CVO Zuid-West Fryslân)
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP)	Een ontwikkelingsperspectiefplan (opp) is een document waarin op leerling niveau planmatig wordt vastgelegd welke extra ondersteuning een leerling in de eigen school krijgt. Het OPP is een dynamisch groeidocument.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Programma van toetsing en afsluiting (PTA)	Het programma van toetsing en afsluiting regelt welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarin de toetsen en bijbehorende herkansingen worden gemaakt, de wijze van herkansing, de manier waarop het cijfer wordt bepaald. Indien er niet wordt gewerkt aan onderdelen voor het examen is er sprake van een programma van toetsing (PT).
SaaS- applicatie	Software as a Service. Dit betekent het uitbesteden van (software)applicaties en daaraan gekoppelde diensten, waarbij het systeem via het internet beschikbaar wordt gesteld.
School	Eén van de scholen van opdrachtgever als bedoeld in hoofdstuk 2.2. Een school kan meerdere afdelingen hebben.
Stamgegevens	Essentiële gegevens van een leerling die noodzakelijk geregistreerd moeten zijn.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie <b>Bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Begrip	Omschrijving
Voortijdig Schoolverlaters	Jongeren van 12 tot 23 jaar die zonder startkwalificatie het onderwijs verlaten.
Voorziening Vroegtijdig Aanmelden	Voorziening ter ondersteuning van de informatiestromen tussen mbo-school, vo-school en gemeente die ontstaan door de wetgeving rond vroegtijdig aanmelden mbo.
Wizard	Een wizard is een interactief onderdeel dat de gebruiker helpt bij het uitvoeren van een moeilijke taak, zoals het opvragen van rapportages. De gebruiker wordt stap voor stap geholpen bij het configureren van de instellingen en eventueel wordt de gebruiker op de hoogte gehouden van de voortgang.

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor het beschikbaar stellen van een Leerlingenadministratiesysteem (LAS) aan CVO Zuid-West Fryslân, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van CVO Zuid-West Fryslân (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties en wensen
- Bijlage 3: Overeenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Klachtenafhandeling
- Bijlage 10: ICT-omgeving CVO Zuid-West Fryslân en technische specificaties
- Bijlage 11a: Presentatie
- Bijlage 11b: Beoordelingsmatrix presentatie LAS

### 2.2. Aanbestedende dienst: CVO Zuid-West Fryslân

CVO Zuid-West Fryslân is een christelijke scholengroep bestaande uit drie scholen, met in totaal zeven vestigingen die gezamenlijk alle soorten voortgezet onderwijs aanbieden. Wij hebben 3666 leerlingen en circa 500 medewerkers. Meer informatie over CVO Zuid-West Fryslân kunt u vinden op [www.cvo-zwfryslan.nl](http://www.cvo-zwfryslan.nl)

	Locaties	Adres	Plaats	Aantal leerlingen
1.	csg Bogerman	Hemdijk 2	Sneek	1318
		Hemdijk 47	Sneek	522
		D.L. Tinholstraat 3c	Koudum	176
		Douwe Aukesstraat 1	Balk	259
2.	Marne College	Schoolstraat 1	Bolsward	909
		Schoolstraat 7	Bolsward	264
3.	De Diken	Simmerdyk 1a	Sneek	218

### ONDERWIJSVISIE

Onderwijsassistenten, decanen, conciërges en andere ondersteunende CVO-medewerkers zorgen, samen met docenten, voor een veilige en stimulerende leeromgeving, waarin docenten hun aandacht vooral op onderwijs en leren kunnen richten en met plezier werken. Met goed werkgeverschap en financiële continuïteit als pijlers vormen de CVO-medewerkers een lerende kennisorganisatie waarin samenwerken, elkaar ondersteunen en elkaar aanspreken gemeengoed zijn.

Daarbij vervult het onderwijs een drietal functies, deze zijn:

- kwalificatie
- socialisatie

- persoonsvorming

Vanzelfsprekend passend en kwalitatief goed onderwijs

De CVO-scholen vinden het vanzelfsprekend dat hun onderwijs passend en kwalitatief goed is en maximaal rendement oplevert. Leerlingen voldoen aan het eind van de opleiding aan de eisen van het curriculum (de kwalificatiefunctie). Ook zijn zij vertrouwd met de normen en waarden die gelden in de huidige samenleving (de socialisatiefunctie). In schoolplannen geven de CVO-scholen concreet aan hoe zij deze functies invullen en de kwaliteit van het onderwijs waarborgen.

Persoonsvorming: een proces van bewustwording

De CVO-scholen kenmerken zich door de wijze waarop zij de derde functie van onderwijs, persoonsvorming, invullen. Zij bereiden leerlingen voor op leven en werken in een open, mondiale en duurzame maatschappij. Dat vraagt om een belangrijke competentie van de leerling:

Het maken van bewuste keuzes en de verantwoordelijkheid nemen voor de effecten die deze keus heeft op jouw leefwereld en de wereld om je heen.

Ontwikkeling van bewustzijn en eigen talenten

Persoonsvorming kan gezien worden als bewustzijnsontwikkeling. Hierbij staat volwassenwording centraal. Een leerling leert beseffen wat een volwassen houding inhoudt: naar jezelf, een ander en de wereld om je heen. Dit proces zal gepaard gaan met succes, onzekerheid en tegenslag. Wij helpen onze leerlingen met deze persoonlijke groei door onze kernwaarden te onderstrepen: aandacht en moed. Hoe gaan we met elkaar om ongeacht ieders mogelijkheden, godsdienst of cultuur? Persoonsvorming is ook: je eigen talenten ontdekken. CVO-scholen faciliteren dit door een veilige leeromgeving te bieden, met onderwijs dat sterk uitgaat van eigen verantwoordelijkheid van de leerling. Persoonsvorming en socialisatie maakt het leerlingen ook mogelijk om betere leerresultaten te behalen. De docent sluit aan bij de kwaliteiten van de leerling.

Onderwijs: de leerling als mede-eigenaar

Het onderwijs op de CVO-scholen is zoveel mogelijk een gezamenlijke activiteit van leerlingen en docenten, waarin ieder een eigen rol speelt en verantwoordelijkheden draagt:

- De leerling is mede-eigenaar van het lesprogramma en stuurt waar mogelijk zijn eigen leerproces.
- De docent bepaalt de leerdoelen en coacht de leerling op weg naar deze leerdoelen.
- De leerling maakt uit een gedifferentieerd aanbod keuzes over de eigen leerroute, in overleg met de docent of coach; waar dat onvoldoende lukt, biedt de docent meer structuur.
- De docent luistert goed, vraagt door, benadert leerlingen positief en is duidelijk.
- Het lesprogramma biedt de leerling keuze uit een variatie aan effectieve begeleiding: naast klassikale lessen zijn dat ook werkvormen als projecten, oefenmomenten, bijlessen, practica, verdiepingsuren etc.
- Niet alleen de leerling, maar ook de docent schoolt en ontwikkelt zich en geeft daarin het goede voorbeeld; de docent ontwikkelt nieuw onderwijsaanbod over grenzen van vakken en disciplines heen, zet daarbij zijn eigen sterke kanten in en ontwikkelt zich ook daarin verder.

### 2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

### 2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids ([www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids)) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 3. Opdracht

### 3.1. **Aanleiding en doel**

In de huidige situatie heeft CVO Zuid-West Fryslân een overeenkomst met Iddink Digital B.V. voor het beschikbaar stellen van het LAS. Deze overeenkomst loopt tot en met schooljaar 2021/2022. CVO Zuid-West Fryslân heeft besloten om het beschikbaar stellen van het LAS Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst start per 1 september 2021 met de implementatie en moet voor de start van schooljaar 2022/2023 volledig operationeel zijn.

Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten.

### 3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

De Opdracht betreft het beschikbaar stellen van een Leerlingenadministratiesysteem (LAS) voor CVO Zuid-West Fryslân. De primaire insteek van het leerlingenadministratiesysteem is dat alle gegevens slechts één keer ingevoerd hoeven te worden. De scholen van CVO Zuid-West Fryslân zetten in op onderwijsontwikkeling. Om dit te faciliteren wordt met de aanbesteding ingezet op de ontwikkeling van een groeps-gebonden rooster naar een individueel rooster.

Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). Een Elektronische Leeromgeving (ELO) maakt geen deel uit van deze aanbesteding.

### 3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 59 maanden.

Start implementatie: 1 september 2021

LAS live: Voor start schooljaar 2022/2023

Einddatum: 31 juli 2026

Optiejaren: twee (2) maal twee (2) jaar.

Bovengenoemde optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

Na de genoemde eerste twee maal twee optiejaren staat het partijen, met wederzijds goedvinden, vrij om gebruik te maken van volgende optiejaren, ongeacht de redenen of omstandigheden. Gebruik maken van de optiejaren kan alleen indien Opdrachtgever dit minimaal zes maanden voor de expiratedatum aan de wederpartij schriftelijk heeft gemeld.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. **Akkoordverklaring**

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

### 4.2. **Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 4.3. **Voorbehouden**

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

#### 4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### **4.10. Éénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### **4.11. Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

##### **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

## 5. Planning & informatieverstrekking

### 5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	6 april 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	19 april 2021 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	23 april 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	28 april 2021 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	4 mei 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	18 mei 2021 12.00 uur
7.	Presentatie	31 mei 2021
8.	Voorlopige gunning/afwijzing	2 juni 2021
9.	Opschortende termijn	3 t/m 22 juni 2021
10.	Definitieve gunning	23 juni 2021
11.	Contractondertekening	Eind juni 2021
12.	Start implementatie	September 2021
13.	LAS live	Voor start schooljaar 2022/2023

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **19 april 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **23 april 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **28 april 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **4 mei 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

### 5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer R. Nieuwenhuizen en de heer W. Maassen van den Brink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **18 mei 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

### 6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties en wensen	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie <b>7.5</b> voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Concept verwerkerovereenkomst (zie Bijlage 10, pagina 9, lid u)	Eigen format	Overige documenten

## 7. Controle- en beoordelingsprocedure

### 7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **18 mei 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>Bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummer 1 in de rangorde dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p>
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummer 1 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u>          Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inschrijver heeft ervaring met het inrichten en implementeren van een LAS bij een VO school met minimaal 1900 leerlingen.</li> <li>2. Inschrijver heeft ervaring met een conversie vanuit een LAS van een andere leverancier.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (<b>Bijlage 2</b>) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u>          Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke

personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### 7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en de presentatie staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de presentatie, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen en presentatie*
Robbert van Kesteren	MT-lid csg Bogerman	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Gerrit Jan Hoogeland	Docent csg Bogerman	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Bas van Rooij	MT-lid Marne college	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Piet Houtstra	Lid stuurgroep De Diken	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Anneke vd Sluis	Beleidsondersteuner	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Thea Bethlehem	Medewerker Administratie	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Geert vd Sluis	Stafmedewerker	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Thorba Wierstra	Stafmedewerker ICT	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Ben Kappen	Beleidsadviseur facilitair	CVO Zuid-West Fryslân	Ja
Ramon Nieuwenhuizen	Adviseur	Inkada B.V.	Nee
Willem Maassen van den Brink	Adviseur	Inkada B.V.	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorzien omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en / of de presentatie te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

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

Gunningcriteria	Weging
1 Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	20 punten
2 Wensen	15 punten
3 Open vragen	35 punten
4 Presentatie	30 punten

#### **Beoordeling Totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Een Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst in ieder geval als niet marktconform beschouwd als de prijs per leerling exclusief BTW voor de jaarlijkse licentiekosten van het leerlingenadministratiesysteem minder dan € 10,00 bedraagt. Indien een Inschrijver onder dit bedrag inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

Een Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst niet als marktconform beschouwd als het totaal van de implementatiekosten (cel B16 op calculatieblad) van het leerlingenadministratiesysteem meer dan € 40.000,00 (exclusief BTW) bedraagt. Indien een Inschrijver met een hoger bedrag voor de implementatiekosten inschrijft, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

### **Beoordeling Open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

<b>Vraag</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Omschrijving &amp; Aandachtspunten</b>	<b>Weging</b>
1.	Implementatie	Opdrachtgever wenst een probleemloze migratie. Inschrijver dient te beschrijven hoe zij dit waarborgt en wat er van Opdrachtgever wordt verwacht. Hierbij dient onder meer aandacht te worden besteed aan onderstaande punten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wijze van communicatie en samenwerking met Opdrachtgever;</li><li>• Planning;</li><li>• Configuratie;</li><li>• Conversie (overzetten gegevens van Opdrachtgever);</li><li>• Testfase.</li></ul>	7 punten
2.	Inrichting & Onderhoud	De inrichting van het LAS is in belangrijke mate bepalend voor het effectieve en succesvolle gebruik van het LAS. Inschrijver dient onderstaande vragen te beantwoorden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Op welke wijze voorziet het leerlingenadministratiesysteem in de inrichting conform de organisatiestructuur met verschillende organisatorische eenheden van Opdrachtgever?</li><li>• Hoe en tot op welk niveau is de autorisatie geregeld en welke verschillende soorten autorisaties kunnen er toegekend worden?</li><li>• Hoe worden mutaties en raadplegingen gelogd? Denk daarbij aan de logging van welke mutaties zijn aangebracht en welke raadplegingen zijn geweest, door wie en wanneer. In hoeverre kan de Opdrachtgever de</li></ul>	7 punten

		<p>logging zelf beïnvloeden door het aan- of uitzetten van opties?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarmee kan het leerlingenadministratiesysteem koppelen en welke im- en exportmogelijkheden zijn er, zodat andere leveranciers noodzakelijke koppelingen kunnen realiseren?</li> </ul>	
3.	Opleiding & ondersteuning	<p>Opdrachtgever wil het LAS zo snel en zo volledig mogelijk gebruiken. Het is van belang dat gebruikers het systeem zo goed mogelijk leren kennen en bij vragen of problemen zo snel mogelijk geholpen worden. Opdrachtgever wil weten hoe Inschrijver hier invulling aan geeft. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleidingsplan voor applicatiebeheerders. Opdrachtgever vindt het van belang dat de scholing plaatsvindt aan de hand van praktijksituaties, training on the job en aansluit bij de beschikbaarheid van het systeem voor de applicatiebeheerders;</li> <li>• Opleidingsplan waarin Inschrijver voorziet in het scholen van de administratief medewerkers en andere gebruikers (vooral docenten) na implementatie en tijdens operationele uitvoering van de overeenkomst;</li> <li>• Opleiding/training in de vorm van online instructies voor de gebruikers, aangepast aan de verschillende gebruikersniveaus;</li> <li>• Helpdesk en beschikbaarheid van helpinformatie voor beheerders en gebruikers;</li> <li>• De wijze van samenwerking met Opdrachtgever na de implementatie en hoe garandeert Inschrijver dat het proces goed blijft lopen.</li> </ul>	7 punten
4.	Updates en ontwikkelingen	<p>Opdrachtgever wenst een stabiel LAS dat meebeweegt met toekomstige ontwikkelingen. Inschrijver dient onderstaande vragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe gaat Inschrijver om met updates (inplannen updates, onderhoud e.d.)? Wordt er bij updates onderscheid gemaakt tussen de verschillende soorten updates, bijvoorbeeld kritische updates en niet kritische updates?</li> <li>• Geef een overzicht van de gerealiseerde releases/updates over de periode 1-1-2020 t/m 31-12-2020.</li> <li>• Geef een beschrijving van uw aanpak bij een nieuwe ontwikkeling binnen het leerlingenadministratiesysteem.</li> <li>• Hoe ziet de roadmap van Inschrijver eruit voor de nabije toekomst?</li> <li>• Op welke wijze kan Opdrachtgever onderwerpen op de roadmap van Inschrijver krijgen?</li> </ul>	7 punten
5.	Visie	<p>Wat is de visie van Inschrijver ten aanzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het gebruik van een leerlingenadministratiesysteem in het voortgezet onderwijs voor nu en in de toekomst.</li> <li>• Gepersonaliseerd leren. Denk daarbij bijvoorbeeld aan: inzicht geven in de leerdoelen, competenties van leerlingen, de versnellers, verbreders, verdiepers en ophogers en wat is de stand van zaken hiervan.</li> </ul>	7 punten

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling-volg-functionaliteit (LVS) binnen het leerlingenadministratiesysteem.</li> </ul>	
--	--	--	--

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vijf open vragen samen bedraagt maximaal 15 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag
	Vraag 1 t/m 5
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	5 punten
<b>Redelijk:</b> De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	3 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 7 punten

Score beoordelaar 2: 5 punten

Score beoordelaar 3: 5 punten

$$7 + 5 + 5 = 17 \quad 17/3 = 5,67$$

### Beoordeling Wensen

Inschrijver dient bij Inschrijving op **Bijlage 2** aan te geven of Inschrijver over onderstaande wensen beschikt, niet beschikt of dat deze in ontwikkeling zijn. Inschrijver kan daarbij kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1. De wens is beschikbaar binnen het aangeboden LAS van Inschrijver (4 punten);
2. De wens is op dit moment nog niet beschikbaar, maar zal voor 31 juli 2023 beschikbaar zijn (3 punten);
3. De wens is op dit moment nog niet beschikbaar, staat wel op de roadmap, maar komt na 31 juli 2023 beschikbaar (1 punt);
4. De wens is niet beschikbaar en staat ook niet op de roadmap (0 punten).

De behaalde score per wens wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de betreffende wens. Zie onderstaande tabel voor de wensen en wegingsfactor per wens.

Wens	Omschrijving	Wegingsfactor
1.	Het leerlingenadministratiesysteem biedt de mogelijkheid accounts voor ouders/verzorgers en leerlingen aan te maken en te activeren voordat het actieve schooljaar start, zodat voorafgaand aan het actieve schooljaar leerlingen bv. al van Office365 gebruik kunnen maken, en ouders/verzorgers in het ouderportaal kunnen inloggen.	2
2.	Het leerlingenadministratiesysteem biedt de mogelijkheid om op basis van cijfers een risico-inschatting (early warning) te genereren voor de vordering van een leerling. Tevens biedt het leerlingenadministratiesysteem de mogelijkheid om een early warning te genereren bij het ontbreken van PT(A) cijfers.	1
3.	Het leerlingenadministratiesysteem biedt de mogelijkheid om in het keuzewerktijd systeem op basis van gestelde voorwaarden (bijvoorbeeld minimaal aantal ingeschreven keuzewerktijd uren per week) rapportages te generen.	2
4.	Het leerlingenadministratie systeem biedt de mogelijkheid om per individuele gebruiker een overzicht te genereren van de verstrekte autorisaties aan die gebruiker.	1
5.	Inschrijver garandeert dat het leerlingenadministratiesysteem de door opdrachtgever gewenste gegevens, waaronder portfolio's van leerlingen, aan het toeleverend en vervolgonderwijs verstrekt en ontvangt.	1
6.	Het leerlingenadministratiesysteem biedt de mogelijkheid notities per lesgroep en klas/stamgroep voor rapportvergaderingen te registreren.	1
7.	Het leerlingenadministratiesysteem van inschrijver biedt de mogelijkheid automatisch, via een koppeling met Profit, medewerkers in het leerlingenadministratiesysteem aan te maken met de door opdrachtgever geselecteerde gegevens.	1
8.	Het leerlingenadministratiesysteem van inschrijver biedt de mogelijkheid automatisch, via een koppeling met Profit, gegevens van medewerkers te wijzigen in het leerlingenadministratiesysteem.	1
9.	Het leerlingenadministratiesysteem van inschrijver biedt een digitaal aanmeldportaal voor nieuwe leerlingen. De gegevens (NAW/ouders/verzorgers/opleidingskeuze) komen dan gelijk beschikbaar in het leerlingenadministratiepakket. Daarna kunnen de gegevens vanuit OSO worden gekoppeld.	2
10.	Het leerlingenadministratiesysteem van inschrijver biedt de mogelijkheid maatregelen bij veel absenties van leerlingen te definiëren per afdeling.	1

De scores voor de wensen, vermenigvuldigd met de wegingsfactor per wens, worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten voor het onderdeel

wensen. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

**$Y_{max}$  = De beste score**

**$Y_{lev}$  = Uw score**

**$(Y_{lev} / Y_{max}) \times$  *weging van de wensen***

### **Beoordeling Presentatie**

Alle Inschrijvers, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria nog voor gunning in aanmerking komen, zullen op 26 mei 2021 een uitnodiging voor het geven van een presentatie van het LAS ontvangen.

De beoordeling van de presentatie van het LAS zal op 31 mei 2021, op onderstaande locatie, plaats vinden. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

CVO Zuid-West Fryslân  
Hemdijk 2  
8601 XH Sneek

Aansluitend aan de presentatie is er voor Opdrachtgever nog de gelegenheid om vragen te stellen. Als Inschrijver het toestaat, dan kunnen er ook tijdens de presentatie vragen gesteld worden. Onderwerpen die tijdens de presentatie niet aan de orde zijn gekomen, zullen niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient een aantal casussen en een aantal onderwerpen te presenteren die door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 7.4) beoordeeld worden. De casussen en onderwerpen zijn opgenomen in **Bijlage 11** Presentatie. In deze bijlage is tevens opgenomen hoe het onderdeel presentatie wordt beoordeeld.

De totaalscores van de beoordelaars voor de presentatie worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

**$Z_{max}$  = De beste score** (totaal van alle beoordelaars)

**$Z_{lev}$  = Uw score**

**$(Z_{lev} / Z_{max}) \times$  *weging van de presentatie***

### 7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet

voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord Nederland, locatie Leeuwarden door middel van betekening van de dagvaarding aan CVO Zuid-West Fryslân binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalttermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

### 7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

#### **De stappen van een standaard klachtafhandeling**

1. De firma Besselink juridisch advies uit Rijen zal een klacht verder afhandelen. Zie **Bijlage 9** inzake de klachtenafhandeling voor CVO Zuid-West Friesland.

#### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

2. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
3. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
4. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.

5. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
6. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
7. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
8. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
9. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.