

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Ondersteuning Teamontwikkeling en professionalisering

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	26 juli 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Ondersteuning Teamontwikkeling en professionalisering van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.2	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	19
4.4	Presentatie casus.....	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Adviseren over teamontwikkeling;
- Ontwerpen van team ontwikkeltrajecten;
- Uitvoeren van team ontwikkeltrajecten;
- (Tussentijds) evalueren en bijsturen van ontwikkeltrajecten.

mboRijnland wil haar studenten het beste beroepsonderwijs en een Leven Lang Ontwikkelen aanbieden. mboRijnland streeft naar continue verbetering en realisatie van het kompas richting onderwijs van de adviseurs. Om dat te kunnen organiseren, is het cruciaal dat alle professionals in het mbo zich blijvend ontwikkelen. Al deze professionals werken, vanuit hun eigen rol in het mbo,

binnen teamverband aan het best mogelijke onderwijs. Goed functionerende teams leiden tot een betere organisatie, uitvoering en ondersteuning van het onderwijs. Daarom heeft mboRijnland er voor gekozen om teamontwikkeling en onderwijskundig leiderschap tot integraal onderdeel van de professionalisering te maken. Elk team kent zijn eigen dynamiek en cultuur. In het onderwijs worden zij geconfronteerd met verschillende dilemma's en is het nodig om goed samen te werken, zodat op collegiale wijze van elkaars expertise geprofiteerd kan worden en kunnen zij bovendien de beschikbare professionele ruimte weten te benutten.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht adviseurs, procesbegeleiders en teamtrainers/coaches in te zetten, die een beeld vormen van de context waarbinnen teams functioneren, in staat zijn om knelpunten in teams vlot te onderzoeken, onderliggende patronen en systeemdynamiek te doorvoelen en hier op te interveniëren. Men weet transitieprocessen te begeleiden en hierbij de professionele dialoog te bevorderen. Men versterkt de kwaliteit en het eigen regel- en leervermogen van het team. De Opdrachtnemer beschikt, als aanvulling op de binnen mboRijnland zelf aanwezige expertises, over procesbegeleiders en teamtrainers/coaches met begeleidingsvaardigheden en competenties om een breed scala van interventiemethodieken toe te passen. De procesbegeleiders zijn in staat om confronterend te coachen met behoud van de ethiek en zijn proactief in het aanreiken van instrumenten en het doen van suggesties, zonder zelf de oplossing te geven of te zijn. Vanuit vertrouwen en verbinding weet men ontwikkelingen binnen teams van professionals in gang te zetten en succesvol te borgen. Indien van toepassing kan de procesbegeleider vanuit een 'gewetensrol' bredere organisatievraagstukken benoemen en bespreekbaar maken en daarin adviseren aan het team zelf en/of aan de gedelegeerd opdrachtgever.

Buiten de scope van deze opdracht valt in ieder geval examinering, auditing (onderwijskundig), trainingen sec gebaseerd op vaardigheden (individueel, zoals gesprekstechnieken) en het ondersteunen bij: het bepalen en uitvoeren van de strategische koers, het opstellen van het kwaliteitsplan, het organiseren en uitvoeren van Yurts en het adviseren over organisatie inrichting en de implementatie van veranderingen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

De overheid stelt steeds strengere eisen op het gebied van kwaliteit. Studenten worden steeds kritischer in hun keuze voor een opleiding. mboRijnland werkt daarom continu aan beter onderwijs en betere bedrijfsvoering. De ambitie van mboRijnland is het beste onderwijs van Nederland aan te bieden.

mboRijnland is op zoek naar adviseurs teamontwikkeling die een bijdrage kunnen leveren aan de uitdagingen waar mboRijnland voor staat.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is van tevoren niet exact te voorspellen. In 2020 is tussen €300.000 en €500.000 inclusief btw uitgegeven aan adviesdiensten op het gebied van Ondersteuning Teamontwikkeling en professionalisering. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

Perceel 1:

- Ervaring met het adviseren, ontwerpen, uitvoeren, (tussentijds) evalueren en bijsturen van een teamontwikkeltraject aan professionals ten behoeve van een non-profitorganisatie.

Perceel 2:

- Ervaring met het adviseren, ontwerpen, uitvoeren, (tussentijds) evalueren en bijsturen van een teamontwikkeltraject aan professionals ten behoeve van een onderwijsprofessionals in het mbo, ho of wo.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de adviesdienstverlening met betrekking tot teamontwikkeling voor mboRijnland over de gehele breedte van de organisatie. De reden daarvoor is het beperken van de administratieve last voor Opdrachtgever en dat eerder steeds losse opdrachten werden verstrekt per organisatieonderdeel, waardoor de omvang niet goed te peilen was. De aanbestedende dienst benadeelt het mkb in deze opdracht niet. De opdracht is verdeeld in percelen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen, welke inhoudelijk zijn omschreven in de definitie van de opdracht. De reden voor die indeling is om voor de twee percelen de juiste partijen uit de markt te kunnen contracteren.

Perceel 1: teamontwikkeling met als doelgroep ondersteunende professionals en teamleden.

Perceel 2: teamontwikkeling met als doelgroep onderwijsprofessionals.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot drie raamovereenkomsten per perceel, met een looptijd van vier jaar. De reden dat is gekozen voor raamovereenkomsten, is dat het in te zetten volume nog niet te voorspellen is. De overeenkomsten zijn door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2026. De zes contracten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig.

Op het moment dat een concrete opdracht met een verwachte waarde van €50.000 exclusief btw of meer zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om een offerte uit te brengen. Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelijke) briefing op basis waarvan ze een voorstel kunnen maken. Offertes worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. Eisen met betrekking tot de offerte worden verder benoemd in de eisen ten aanzien van de opdracht.

Opdrachten met een verwachte waarde tot € 50.000 exclusief btw worden, als mboRijnland dat wil, aan één van de gecontracteerde partijen gegund.

mboRijnland kiest voor bovenstaande duur van de raamovereenkomsten door enerzijds de wens om een partnerschap aan te gaan met Opdrachtnemers en het gezamenlijk investeren en van elkaar te leren. Anderzijds is de omgeving waarin mboRijnland zich bevindt en de ambitie van mboRijnland, en daarmee de behoeften, continue in beweging. Enige flexibiliteit in de overeenkomsten is daarom nodig en realistisch. mboRijnland heeft de intentie om met Opdrachtnemers vier jaar samen te werken en gaat niet lichtzinnig om met opzegging of het niet effectueren van de optie om te verlengen.

Met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens; Opdrachtnemer is medeverantwoordelijke en geen verwerker. Opdrachtnemer dient wel te allen tijde te voldoen aan de wet- en regelgeving (ook de AVG wetgeving).

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten februari 2017
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten februari 2017 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI

- Tevredenheid van (gedelegeerd) Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven na elk(e) opdracht/traject een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10. Het gemiddelde rapportcijfer bedraagt minimaal een 7,5.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om van toepassing zijnde indexering niet toe te staan.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de Europese aanbestedingsdrempel. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	26-07-2021
Publicatie op TenderNed	28-07-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-09-2021 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-09-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-09-2021 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23-09-2021
Sluiting inschrijftermijn	04-10-2021 23:59 uur
Presentatie	14 en 15-10-2021
Verzenden gunningsbeslissing	03-11-2021
Afloop standstill periode	24-11-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.2 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

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

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

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt mboRijnland
Emailadres	jduuren@mboRijnland.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten februari 2017
4. Prijzenblad
5. OnderwijsKompas 2018
6. Kwaliteitsagenda 2019-2022

7. mboRijnland Kompas

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen:

1. Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens die door mboRijnland aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld worden of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. mboRijnland behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de AVG.
2. Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de Overeenkomst over de bedrijfsvoering van Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de Overeenkomst.
3. Al het eventueel door Opdrachtnemer in een training aangeboden lesmateriaal en eindrapportages is in de Nederlandse taal opgesteld.
4. Na elke opdracht / elk traject, vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van de Opdrachtgever. Tijdens de evaluatie komen ten minste de volgende zaken aan de orde:
 - a. Evaluatie van de kwaliteit van de dienstverlening van de in de voorafgaande maanden afgeronde opdrachten, inclusief de klanttevredenheid;
 - b. Voortgang en eventuele knelpunten van lopende opdrachten;
 - c. Optimalisatie dienstverlening Opdrachtnemer naar mboRijnland.
5. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.

In te zetten medewerkers:

6. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon (met vaste vervanger) in die als eerste aanspreekpunt fungeert.
7. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
8. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
9. Alle in te zetten medewerkers van de Opdrachtnemer zijn bevoegd bijvoorbeeld middels relevante opleidingen / certificeringen of relevante ervaring.
10. Opdrachtnemer draagt zorg dat de in te zetten medewerkers zich houden aan de huisregels van mboRijnland en ziet toe op het nakomen van de huisregels door derden. Opdrachtnemer

dient ervoor zorg te dragen dat de van toepassing zijnde huisregels, veiligheidsvoorschriften en instructies worden opgevolgd en nageleefd.

11. Omtrent de in te zetten medewerkers geldt, dat indien daartoe naar het oordeel van Opdrachtgever aanleiding bestaat, Opdrachtgever onmiddellijke verwijdering en vervanging van een door Opdrachtgever geselecteerde medewerk(st)er kan eisen. Opdrachtgever zal in een dergelijke situatie haar bezwaar deugdelijk en schriftelijk motiveren.
12. Opdrachtnemer dient bij uitval van de adviseur/begeleider de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen door onmiddellijke en volledige vervanging.

Proces bij opdrachten binnen de raamovereenkomst:

13. Opdrachtnemers van het betreffende perceel worden uitgenodigd voor een gesprek (briefing) met de aanvrager over de aanvraag of ontvangen de aanvraag digitaal, waarin de aanvraag wordt toegelicht.
14. Opdrachtnemer levert na het gesprek een offerte aan bij de aanvrager binnen de overeengekomen termijn.
15. Opdrachtnemer biedt kosteloos offertes aan.
16. Een offerte van Opdrachtnemer bevat minimaal:
 - a. Beoogde resultaat van het traject.
 - b. Planning voor ontwikkeling, uitvoer en evaluatie van het traject.
 - c. Plan van aanpak voor het traject of de training waarbij de rol van mboRijnland duidelijk wordt weergegeven qua inspanning in functionarissen en tijd.
 - d. In te zetten medewerkers (wie de adviseur/begeleider in het traject gaat zijn en een toelichting op de inzet van eventuele overige functionarissen).
 - e. Totaalprijs inclusief btw en overige kosten. De prijs dient in de offerte nader gespecificeerd te zijn (ureninzet, uurtarief, overige kosten).
17. Offertes zijn 30 dagen geldig.
18. Opdrachtnemer voert de opdracht uit na akkoord van mboRijnland.
19. Indien Opdrachtnemer de besproken planning niet haalt of het resultaat tegenvalt wordt op verzoek van mboRijnland een verbeterplan opgesteld. Na goedkeuring op het verbeterplan door mboRijnland voert Opdrachtnemer deze uit. Indien het verbeterplan niet leidt tot het alsnog behalen van de planning of het resultaat zoals besproken, is het mboRijnland toegestaan de opdracht bij een andere raamcontractant leggen zonder hiervoor enige vorm van tegemoetkoming aan de Opdrachtnemer te vergoeden.
20. Indien het tweemaal of meer binnen een half jaar voorkomt dat aangedragen in te zetten medewerkers niet aansluit op de aanvraag of doelgroep vindt er overleg tussen mboRijnland en Opdrachtnemer plaats. Het terugkerend niet aansluiten op de vraag of de doelgroep is reden om de overeenkomst te beëindigen.
21. Annuleren van de opdracht is kosteloos voor mboRijnland tot 5 werkdagen voor de afname van de ingeplande sessie. Indien annulering plaats vindt korter dan 5 werkdagen voor de start van de sessie, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op de kosten van de sessie.
22. Indien een aanvrager binnen vijf werkdagen een sessie annuleert, stelt de Opdrachtnemer mboRijnland direct per e-mail op de hoogte om de (financiële) consequenties hiervan te bespreken.

Facturatie:

23. Facturatie geschiedt achteraf/op nacalculatie of in overleg.
24. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages et cetera zullen niet in rekening worden gebracht bij mboRijnland.
25. Facturen dienen door Opdrachtnemer per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mboRijnland.nl.

26. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
- contact- en betalingsgegevens van Odrachtnemer;
 - factuurdatum;
 - omschrijving geleverde dienst;
 - totaalprijs;
 - van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - besteller;
 - Door Odrachtgever verstrekt PO-nummer.
27. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
28. Odrachtnemer moet kunnen werken met een ruime diversiteit aan teams in verband met nieuwe en bestaande teams.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver voor beide percelen een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

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

1. Advies teamontwikkeling

Hoe gaat u invulling geven aan het advies over teamontwikkeling?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u bepaalt wat een passende aanpak is voor mboRijnland en de specifieke teams,
- hoe u dat vertaalt naar een passend advies voor mboRijnland,
- hoe u de professionals op het gebied van teamontwikkeling bij mboRijnland betreft in uw advisering en
- vanuit welke overtuigingen en welk mensbeeld u adviseert.

Doelstelling:

mboRijnland wil zaken doen met een Odrachtnemer die vanuit passende uitgangspunten een gedegen aanpak hanteert bij advies opdrachten, waarin kwaliteit geborgd wordt en waarbij de professionals van mboRijnland actief betrokken worden.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Ontwerpen van team ontwikkeltrajecten

Hoe gaat u team ontwikkeltrajecten ontwerpen voor teams bij mboRijnland?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u de informatie verzamelt over het doel en het startpunt van een ontwikkeltraject,
- hoe u de teamleider en de teamleden bij het ontwerp betreft,
- hoe u de doelstellingen van mboRijnland bij het ontwerp betreft en
- hoe u ervoor zorgt dat verschillende ontwikkeltrajecten, mogelijk ontworpen door verschillende opdrachtnemers, enigszins op elkaar afgestemd worden.

Doelstelling:

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die doordacht en met het doel voor ogen ontwikkeltrajecten ontwerpt.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Uitvoeren, evalueren en bijsturen van ontwikkeltrajecten

Hoe gaat u ontworpen ontwikkeltrajecten uitvoeren, de resultaten meten en eventueel bijsturen als blijkt dat de beoogde resultaten niet gehaald worden?

Ga in uw inschrijving ten minste in op:

- de manier waarop ontwikkeltrajecten worden uitgevoerd,
- welke waarborgen u aanlegt en waarom,
- hoe u resultaten meet en hoe u eventueel bijstuurt als de beoogde resultaten niet behaald lijken te worden.

Doelstelling:

mboRijnland wil zaken doen met een Opdrachtnemer die doordacht ontwikkeltrajecten uitvoert, valide en betrouwbaar meet of resultaten behaald worden of behaald zijn en passende interventies pleegt om bij te sturen, zonder het ontwerp van het traject teniet te doen.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijvingen buiten de genoemde bandbreedte voor de functies worden uitgesloten. Inschrijver dient voor beide percelen prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

De volgende prijs wordt meegenomen in de beoordeling voor Prijs:

Casus Ontwerp ontwikkeltraject	Prijs
Uitvoering van de werkzaamheden benoemd in de casus en de open begroting:	

De volgende prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling voor Prijs, maar worden meegenomen ter info en worden aangehouden gedurende de overeenkomst:

Funcities	Ervaring	Omschrijving werkzaamheden	Mini-maal	Maxi-maal	Uur-tarief
Adviseur	Junior (0-4 jaar)	Degene die gesprekspartner is van de aanvrager van een traject, zet vraagarticulatie om naar advies rond plan van aanpak en adviseert over uitvoering en mogelijke uitkomsten. Heeft een hoofdzakelijke inhoudelijke en procesmatige inbreng.	€55	€88	
	Medior (5-9 jaar)		€65	€119	
	Senior (10+ jaar)		€90	€150	
Proces-begeleider	Junior (0-4 jaar)	Degene die groepen begeleidt tijdens bijeenkomsten en deze bijeenkomsten procesmatig voorbereid (in afstemming met de aanvrager/adviseur). Heeft hoofdzakelijk een procesmatige rol, draagt over het algemeen geen of beperkte inhoudelijke input aan, maar probeert deze vooral uit de groep te halen.	€55	€82	
	Medior (5-9 jaar)		€60	€94	
	Senior (10+ jaar)		€70	€113	

Team-trainers- /coach	Junior (0-4 jaar)	Een teamcoach ondersteunt een team in het ontwikkelproces door het team bewust te maken van collectieve (ineffectieve) patronen in gedrag, denken of systeem. De teamcoach is daarbij hoofdzakelijk gericht op collectieve processen.	€65	€100	
	Medior (5-9 jaar)		€75	€138	
	Senior (10+ jaar)		€100	€169	

*Voor een dagdeel wordt het uurtarief x 4 gerekend.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Presentatie casus

De vier hoogst gerangschikte inschrijvers (per perceel) presenteren hun antwoord op de casus. De Casus wordt vóór de publicatie van de eerste nota van inlichtingen gepubliceerd. mboRijnland wenst zaken te doen met een partij die de casus ten minste naar wens van mboRijnland kan oplossen. Voor de presentatie kunnen maximaal 30 extra punten behaald worden. De presentatie wordt in ieder geval verzorgd door degene die de vaste contactpersoon wordt voor mboRijnland.

Inschrijver ontvangt een casus waarop hij onderbouwd een ontwikkeltraject moet ontwerpen en beprezen, inclusief een open begroting. De uitwerking van de casus (ontwerp van een ontwikkeltraject) wordt gebruikt om de kwaliteit en om de prijs te beoordelen.

Wanneer Inschrijver gebruik maakt van de uurtarieven voor de functies zoals benoemd in paragraaf 4.3 het prijzenblad, gelden dezelfde minimum en maximum prijzen.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen en casus.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit	
	Open vragen	casus
20 %	50	30

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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