

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Adviesdienst Strategie

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

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Adviesdienst Strategie 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.....	6
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
2.12.1	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	13
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
3.3	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 ter verificatie.....	19
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	Beoordeling van de presentatie	23
5.6	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:

- Ondersteunen bij het bepalen en uitvoeren van de strategische koers;
- Ondersteunen bij het opstellen van het kwaliteitsplan;
- Ondersteunen bij het organiseren en uitvoeren van Yurts¹;
- Ondersteunen bij het adviseren over organisatie inrichting en de implementatie van veranderingen.

Subdoelen zijn onder andere de verdere ontwikkeling van management, het verbeteren van studenttevredenheid, het realiseren van good governance en het oplossen van complexe integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken. Daarbij wordt een balans nagestreefd tussen een bedrijfsmatige aanpak en de belangen van het onderwijs.

De te contracteren partijen stellen zich op als kritische sparringpartner. Zij bieden mboRijnland innovatieve gezichtspunten bij het ontwikkelen en implementeren van strategisch beleid.

Gastcolleges over strategie, onderwijskundige vraagstukken (bijvoorbeeld op het vlak van examinering) en auditing vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

mboRijnland leidt op voor een inclusieve en duurzame samenleving, we geven gepersonaliseerd en hybride onderwijs waarin alle studenten hun opleiding kunnen versnellen, vertragen, verbreden en verdiepen. We ontwikkelen ons onderwijs altijd in samenwerking met partners in ons regionaal netwerk. We hebben ons onderwijs kleinschalig georganiseerd waarin de onderwijsteams centraal staan en worden ondersteund door alle diensten.

mboRijnland is op zoek naar adviseurs 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 te voorspellen. De verwachting is dat de omvang wel de drempel voor Europees aanbesteden overschrijdt.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring in het begeleiden en in het mede vormgeven van de strategische koers van een organisatie met ten minste 1.000 medewerkers.
- Ervaring in het begeleiden van het opstellen van een kwaliteitsplan voor een organisatie met ten minste 1.000 medewerkers.

¹ Yurts oftewel yurt sessies zijn bijeenkomsten van een dag met het College van Bestuur (CvB), directies en soms ook met teamleiders, met als onderwerp de (executie van de) strategie van mboRijnland. De aanwezigen bij een kleine yurt zijn het CvB en directies (circa 22 personen), deze vindt vier keer per jaar plaats. De aanwezigen bij een grote yurt zijn het CvB, directies en teamleiders (circa 100 personen), deze vindt drie keer per jaar plaats.

Het College van Bestuur is de opdrachtgever voor de yurts en wordt hierbij (zowel wat betreft inhoud als wat betreft organisatie van de yurt) ondersteund door het Centrum voor Strategie & Advies (team Concernbeleid & Strategie).

- Ervaring in het adviseren over organisatie inrichting ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het mbo met ten minste 10.000 studenten en 1.000 medewerkers.
- Ervaring in het begeleiden van de implementatie van organisatie veranderingen ten behoeve van een organisatie met ten minste 1.000 medewerkers.

Referentiebeschrijvingen worden gevraagd bij inschrijving. Voor beoordeling wordt gecontroleerd of inschrijvers over de kerncompetenties beschikken. Als dat niet het geval is wordt de inschrijving uitgesloten van beoordeling.

Een referentiebeschrijving toont, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aan 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.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. 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.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Voor onderdelen van de opdracht worden twee separate aanbestedingen georganiseerd.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot drie raamovereenkomsten met drie Opdrachtnemers, 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 raamovereenkomsten zijn door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2026. De drie overeenkomsten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig. 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.

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 schrijven. Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) 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 zonder concurrentiestelling.

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. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. 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-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

- 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	03-09-2021 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10-09-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-09-2021 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	24-09-2021
Sluiting inschrijftermijn	08-10-2021 23:59 uur
Presentatie	28 en 29-10-2021
Verzenden gunningsbeslissing	10-11-2021
Afloop standstill periode	01-12-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

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.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/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
Referentiebeschrijvingen	Referentie <naam inschrijver>	pdf

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 overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan €500.000 ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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 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

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde 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 door mboRijnland aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld 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. Opdrachtnemer denkt proactief mee in het efficiënt uitvoeren van trajecten.
4. Al het eventueel door Opdrachtnemer aangeboden (les)materiaal is in de Nederlandse taal opgesteld.
5. 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;
6. 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:

7. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon (met vaste vervanger) in die als eerste aanspreekpunt fungeert.
8. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
9. 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 Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
10. Alle in te zetten medewerkers van de Opdrachtnemer zijn bevoegd bijvoorbeeld middels relevante opleidingen / certificeringen of relevante ervaring.

11. 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.
12. 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.
13. Opdrachtnemer dient bij uitval van de adviseur/begeleider de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen door onmiddellijke en volledige competente vervanging.

Proces bij opdrachten binnen de raamovereenkomst > €50.000:

14. Alle Opdrachtnemers worden uitgenodigd voor een gesprek (briefing) met de aanvrager over de aanvraag of ontvangen de aanvraag digitaal, waarin de aanvraag wordt toegelicht.
15. Opdrachtnemer levert na het gesprek een offerte aan bij de aanvrager binnen de overeengekomen termijn.
16. Opdrachtnemer biedt kosteloos offertes aan.
17. 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). Gehanteerde uurtarieven mogen niet hoger zijn dan de uurtarieven opgenomen in de inschrijving op de aanbesteding.
18. Offertes zijn 30 dagen geldig.
19. Opdrachtnemer voert de opdracht uit na akkoord van mboRijnland.
20. 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.
21. Indien het tweemaal of meer binnen een half jaar voorkomt dat aangedragen in te zetten medewerkers niet aansluiten 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.
22. 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.
23. 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:

24. Facturatie geschiedt achteraf/op nacalculatie.
25. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages et cetera zullen niet in rekening worden gebracht bij mboRijnland.
26. Facturen dienen door Opdrachtnemer per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mboRijnland.nl.
27. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - b. factuurdatum;
 - c. omschrijving geleverde dienst;
 - d. totaalprijs;
 - e. van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - f. besteller;
 - g. Door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.
28. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

1. strategische koers

Hoe gaat u te werk bij het ondersteunen van mboRijnland bij het bepalen van de strategische koers?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u relevante informatie verzamelt, hoe u komt tot een advies of een voorstel over de strategische koers, hoe u dat advies presenteert en hoe u omgaat met reacties van Opdrachtgever op een advies.

mboRijnland wil zaken doen met adviseurs die gedegen, onderbouwd en met kennis van zaken komen tot verfrissende en onderscheidende adviezen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. kwaliteitsplan

Hoe gaat u te werk bij het ondersteunen van mboRijnland bij het opstellen van het kwaliteitsplan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u relevante informatie verzamelt, hoe u komt tot een advies of een voorstel over kwaliteitsplan, hoe u daarbij het bestuursakkoord betreft, hoe u dat advies presenteert en hoe u omgaat met reacties van Opdrachtgever op een advies.

mboRijnland wil zaken doen met adviseurs die gedegen, onderbouwd en met kennis van zaken komen tot verfrissende en onderscheidende adviezen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Organisatie inrichting

Hoe gaat u te werk bij het ondersteunen van mboRijnland bij organisatie inrichtingsvraagstukken en de implementatie van oplossingen?

Geef in uw inschrijving tenminste aan hoe u relevante informatie verzamelt, welke afwegingen u maakt om tot een gedegen advies te komen, hoe u dat advies presenteert en hoe u veranderingen implementeert.

mboRijnland wil zaken doen met adviseurs die gedegen, onderbouwd en met kennis van zaken komen tot verfrissende en onderscheidende adviezen en het vertrouwen van beoordelaars hebben in de aanpak bij implementatie.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Opdrachtnemer vult de tarieven van de verschillende in te zetten professionals (junior, medior en senior) in. Maximale tarieven zijn € 170 per uur voor een senior professional, € 120 voor een medior professional en € 80 voor een junior professional. Het onderscheid in de professionals is weergegeven in het prijzenblad.

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie 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.

4.4 Presentatie

Na beoordeling van de kwaliteit en prijs presenteren de vijf hoogst gerangschikte inschrijvers hun antwoord op de onderstaande vraag. mboRijnland wenst zaken te doen met een partij die een gedegen, onderscheidende en verfrissende insteek kiest voor de organisatie en begeleiding van Yurts in het algemeen, en meer in het bijzonder die van 7 februari 2022. Dit is één van de Yurts van één dag voor ongeveer 22 personen). Meer informatie omtrent deze dag zal worden toegestuurd vóór de publicatie van de eerste nota van inlichtingen.

Hoe gaat u de Yurts organiseren en begeleiden?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- hoe u in het algemeen Yurts organiseert,
- hoe u de bijeenkomsten begeleidt,
- welke onderbouwing u gebruikt bij organisatie en begeleiding en
- wat het resultaat is van de Yurts.

Ga meer specifiek in op de eerste kleine Yurt van 7 februari 2022:

- hoe organiseert u die,
- hoe gaat u de processen begeleiden,
- hoe u de ureninzet voor u ziet,
- wat is het resultaat en wat doet u en
- wat vraagt u aan Opdrachtgever om de resultaten te borgen?

De presentatie waarin antwoord wordt gegeven op bovenstaande vraag wordt verzorgd door één of meer van de personen die verantwoordelijk zijn voor de begeleiding tijdens de Yurt. De presentatie neemt maximaal 30 minuten in beslag. Bedrijfspresentaties en andere voor het antwoord op de vraag irrelevante informatie kan achterwege blijven. Na afloop van de presentatie kunnen beoordelaars vragen stellen over de presentatie en mogelijk over de antwoorden op open vragen.

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.

In dit hoofdstuk staan de te hanteren beoordelingskaders. Na de toetsing aan de vormvereisten en de beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs worden de inschrijvingen van hoog naar laag gerangschikt naar het aantal punten voor antwoorden op open vragen en prijs. Van de vijf hoogst gerangschikte inschrijvingen wordt de presentatie beoordeeld. Overige inschrijvingen worden niet verder 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 minimeisen 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.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • 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%	Het ingediende antwoord: • 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%	Het ingediende antwoord bevat: • 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 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

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 vergelijkingsprijs 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. De scores blijven gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering.

5.5 Beoordeling van de presentatie

De presentaties worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. Daarbij ontstaat een rangschikking van 1 tot en met 5. De inschrijvingen die na de presentaties als beste drie beoordeeld en gerangschikt worden krijgen de opdracht gegund. De best beoordeelde presentatie krijgt direct ook de organisatie van de Yurts gegund voor een periode van twee jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de opdracht voor de organisatie van de Yurts indien gewenst later bij een andere gecontacteerde Opdrachtnemer te beleggen (< €50.000) of de organisatie en begeleiding van de Yurts via minicompetitie te verdelen (> €50.000).

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20 %	80 %

De totale scores van de inschrijvingen voor Kwaliteit en Prijs worden gerangschikt van hoog naar laag. De vijf hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren daarna hun antwoord op de gestelde vraag in paragraaf 4.4. De inschrijvingen die na de presentaties als beste drie beoordeeld en gerangschikt worden krijgen de opdracht gegund.

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 vervalltermijn. 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 vervalltermijn 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.