

Bijlage 6 - Kwaliteit

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding is de aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de overeenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een inschrijver biedt, ten opzichte van wat er al vereist is, hoe hoger zij op dit onderdeel kwaliteit scoort. Alle antwoorden van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend, of enige vergoeding. Hetgeen inschrijvers aan kwaliteit bieden dient daarom volledig bij de prijs te zijn inbegrepen. In de beantwoording van de open vragen mogen inschrijvers GEEN bedragen als meerwerk vermelden.

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver haar kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform het onderstaande. Inschrijver dient de kwaliteitsaspecten in, deze zullen los van elkaar worden beoordeeld.

Bij de inschrijving moet het volgende onderdeel worden ingediend:

- 7.1 Schriftelijke beantwoording open vragen en uitwerking casussen:**
Inschrijver beantwoordt schriftelijk de gestelde open vragen en casussen conform deze bijlage.

Na het indienen van de schriftelijke inschrijving zullen de volgende onderdelen plaatsvinden:

- 7.2 Persoonlijke toelichting beantwoording van de schriftelijk ingediende open vragen en casussen en Demo:** Inschrijver zal op locatie van de aanbestedende dienst een toelichting geven op haar schriftelijke beantwoording van de open vragen en casussen. Daarnaast zal inschrijver aan de hand van open vraag 7.1.3 en open vraag 7.1.5 een demonstratie geven. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

Samenvatting van alle kwaliteitsaspecten en de **maximaal te behalen waarden zijn terug te vinden in bijlage 10 van deze aanbesteding.**

BEOORDELINGSKADER

Om de kwaliteit van een inschrijver te kunnen beoordelen heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Per item zal de beoordelingsgroep een waarde toekennen, afhankelijk van het onderwerp en de keuzemogelijkheden die de beoordelaar heeft voor dat onderdeel. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde).

De aanbestedende dienst heeft in haar beoordelingen bij meerdere items als minimale norm 'matig' als uitgangspunt gekozen, waar de inschrijver minimaal aan dient te voldoen. Indien lager ('onvoldoende') wordt gescoord volgt daar, waar dit is aangegeven (KO), uitsluiting van verdere deelname. In enkele gevallen (waar geen uitsluiting bij beschreven staat) geldt de waarde die daarbij hoort. Inschrijver mag ervan uitgaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan het maximale gescoord wordt en dus alles wat hiertussen valt, de aanbestedende dienst haar beoordeling uitgebreid zal motiveren. Als uit de toelichting blijkt dat een beantwoording van één of meerdere open vragen een ander inzicht geeft voor één of meerdere beoordelaars dan het ingediende, kan de beoordelingscommissie bij het consensusoverleg ervoor kiezen om de eerdere scores (onbeperkt) daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen.

Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad waarop zij de beoordeling van de open vragen onafhankelijk van elkaar zullen beoordelen en invullen. Na de onafhankelijke beoordeling zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoording van de open vraag vaststellen.

De beantwoording zal worden beoordeeld conform onderstaand kader:

Uitmuntend	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.</i>
Goed	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.</i>
Voldoende	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent 1 of 2 punten van verbetering.</i>
Matig	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat, de beantwoording kent meer dan 2 verbeterpunten.</i>
Onvoldoende	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat inschrijver met de beantwoording hier overduidelijk 'de plank mis' slaat. De inschrijver zal naar mening van de beoordelingscommissie niet in staat zijn de beoogde doelstellingen en gevraagde kwaliteit te kunnen leveren. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende/ onaanvaardbaar resultaat, waarbij dit zal leiden tot een (uiteraard goed) gemotiveerde uitsluiting van verdere deelname.</i>

7.1 OPEN VRAGEN EN CASUSSEN

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver haar kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform onderstaande open vragen en casussen.

NOTE: Iedere beantwoording en uitwerking moet betrekking hebben op de scope (en ontwikkeling) van de opdracht en op de organisatie van de opdrachtgever. Tevens dient de beschreven dienstverlening en aangeboden meerwaarde in uw beantwoording en uitwerking bij de prijzen op het prijzenblad te zijn inbegrepen, er is dus geen sprake van meerwerk/aanvullende kosten, tenzij dit nadrukkelijk is gevraagd in de betreffende open vraag of casus.

Bij het uitwerken van het beantwoorden van de open vragen en de casussen dient u te letten op het volgende:

- a) Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingsgroep alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd.
- b) Er mag een voorblad per open vraag gebruikt worden, deze telt dan niet mee voor de beoordeling.
- c) U dient bij het uitwerken van de schriftelijke beantwoording van de open vragen en casussen minimaal een fontgrootte van 10 punten aan te houden, dit geldt OOK voor afbeeldingen! Bij twijfel zal de Aanbestedende dienst de bronbestanden opvragen om dit te controleren.
- d) U dient de uitwerking van de schriftelijke beantwoording van de open vragen en de casussen toe te voegen bij uw inschrijving via TenderNed als een leesbaar en niet beveiligd

pdf-bestand.

Voor het subcriterium open vragen en casussen van deze bijlage geldt:

Totaal kan de inschrijver een maximale waarde zoals beschreven in dit document behalen. Om inzage te geven hoe de beoordeling tot stand komt is het beoordelingsformulier bijgevoegd als bijlage 11. Per beantwoording en uitwerking zal een score een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in bijlage 10. Daar waar in bijlage 10 KO staat zal die score naar oordeel van de beoordelingscommissie leiden tot uitsluiting (KNOCK-OUT) van deze aanbesteding. Ook wanneer een inschrijver op drie willekeurige open vragen, op basis van consensus, 'matig' scoort zal dit leiden tot uitsluiting.

Alle antwoorden van inschrijver zijn op basis van een best-practice model (wat inschrijver denkt wat het beste voor Nova College is). De opdrachtnemer heeft een duidelijke visie en onderbouwde afwegingen en laat dat zien in de beantwoording van de open vragen en uitwerking van de casussen. Een goede samenwerking moet resulteren in een lange termijn relatie waarbij het gebruikmaken van de optiejaren geen vraag is, maar een vanzelfsprekendheid. Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van advies, het gebruik maken van geavanceerde en geautomatiseerde technieken is wat van opdrachtnemer verwacht wordt.

7.1.1 BEHEER, MONITORING EN ONDERSTEUNING (BM&O)

Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 (toe te voegen via TenderNed):

- a) Wat inschrijver verstaat onder BM&O bovenop wat in deze aanbesteding al is beschreven en waar de grens van de dienstverlening volgens inschrijver ligt (hetgeen nog niet in deze aanbesteding is beschreven).
- b) Waarom een gunning voor ICT componenten en volledig beheer van Nova College aan inschrijver een goede en juiste keuze is.
- c) Welke garanties inschrijver kan bieden voor de continuïteit in het aanvullende beheer van het netwerk van Nova College bij onvoorziene omstandigheden (bijv. faillissement opdrachtnemer, niet meer beschikbaar hebben van datacentra etc.)?
- d) Over welke specifieke kennis en ervaring beschikt inschrijver op het gebied van software-defined networking en digital experience monitoring?
- e) Hoe ziet een SLA buiten kantoor tijden (na 17:00 uur en tot 08:00 uur, in de weekenden en schoolvakanties) er uit?

7.1.2 PLAN VAN AANPAK EN NIVEAU DIENSTVERLENING

Inschrijver beschrijft op maximaal 3 A4 (toe te voegen via TenderNed) haar plan van aanpak zodat een snel en kwalitatief een goede aanvulling op het eigen beheer naar BM&O kan plaatsvinden. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal (per letter uitgewerkt):

- a) Welke risico's inschrijver ziet en welke beheersmaatregelen/mitigaties stelt inschrijver voor?
- b) Op welke wijze inschrijver de kennis van de gevraagde dienstverlening en de organisatie van de opdrachtgever borgt en vastlegt zodat bij uitval/ verlof van medewerkers of beëindiging van de overeenkomst er teruggevallen kan worden?
- c) Hoe zij de transitie van de huidige situatie (eigen beheer) naar de nieuwe dienstverlening (aanvullende BM&O) ziet kijkend naar data, licenties, huidige en toekomstig beheer en back-ups uitgewerkt in een realistisch tijdsplan?

- d) Wat inschrijver daarbij verwacht van opdrachtgever (uitgedrukt in functies, rollen en uren per periode)?
- e) Wanneer zet inschrijver bij de implementatie welke innovatie in?
- f) Hoe ziet inschrijver de communicatie gedurende de transitie? Geef dit vorm in een communicatiematrix voor de organisatie van de opdrachtgever.

7.1.3 GOEDE SAMENWERKING, VISIE OP PARTNERSCHAP

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 4 A4 op welke wijze zij invulling geeft aan een goede samenwerking met de opdrachtgever en welke visie zij heeft op een zakelijk partnerschap. Inschrijver beschrijft minimaal:

- a) Op welke wijze inschrijver een invulling geeft aan een proactieve houding in relatie tot beheer door de opdrachtnemer en de eigen regiefunctie en gedeeltelijke eigen BM&O van de opdrachtgever.
- b) Op welke wijze inschrijver een invulling geeft aan het geven van gevraagde en ongevraagde adviezen.
- c) Op welke wijze (hoe, wanneer en hoe vaak) inschrijver een toetsing van de klanttevredenheid organiseert en welke acties daarna ingezet worden.
- d) Welke inzichten worden er (per locatie/ afdeling etc.) in de managementinformatie gegeven? Inschrijver dient bij haar inschrijving een voorbeeld rapportage in van maximaal 10 extra pagina's A4 waarbij de layout 'vrij' is maar overeenkomt met de rapportages na een gunning.
- e) Welke middelen/ tools inschrijver hierbij gebruikt (screenshots toe te voegen in de schriftelijke beantwoording, maximaal 4 extra A4) en **middels een "live" demonstratie** waarbij de gebruikersvriendelijkheid van de tool inzichtelijk wordt tijdens de persoonlijke toelichting zoals beschreven in dit document (hoofdstuk 7.2).
- f) Hoe krijgt opdrachtgever inzicht in relevante ICT-vraagstukken van haar eigen medewerkers waaronder de frequentie en aard van de vragen buiten de reguliere werktijden om.
- g) Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan transparantie over de grenzen van haar eigen kennis en vaardigheden.
- h) Inschrijver voegt aanvullend (maximaal 1 A4 extra) een communicatiematrix toe waarbij een invulling is gegeven aan de communicatie op alle niveaus bij opdrachtgever en opdrachtnemer inclusief 24/7 escalatieplan.
- i) Welke ICT kennis heeft inschrijver in huis op het gebied van onderwijs, wat heeft de opdrachtgever daar aan en/of waar verzamelt inschrijver deze kennis?
- j) Op welke wijze handelt inschrijver proactief naar de opdrachtgever teneinde de ICT dienstverlening op een zo hoog mogelijk niveau te houden?
- k) Hoe organiseert inschrijver dat haar medewerkers eerst communiceren voordat er werkzaamheden uitgevoerd worden?

7.1.4 INLEVING IN ORGANISATIE OPDRACHTGEVER

Inschrijver beschrijft op maximaal 4 A4 op welke wijze inschrijving en dienstverlening in haar dienstverlening rekening houdt met de samenstelling van de organisatie van Nova College waarbij zij inzoomt op:

- a) Op welke wijze zij de Nova College organisatie wenst te leren kennen, welke middelen zij daarvoor wil inzetten en wat inschrijver daarbij van Nova College verwacht aan inzet.
- b) Samenwerking met de Nova College ICT servicedesk en werkgroep Netwerkbeheer Nova College (Wie doet wat).
- c) De ontwikkeling van het onderwijs en ondersteunende beroepen en de veranderende ICT behoefte bij Nova College.
- d) In welke mate en op welk niveau zij periodieke (relevante) overleggen wenst te hebben teneinde een optimale dienstverlening te kunnen bieden?
- e) Over welke relevante kennis beschikt inschrijver over een MBO of een HBO/WO onderwijsorganisatie?
- f) Welke kennis en ervaring heeft inschrijver met SURF omgevingen en welke vraagstukken is inschrijver de afgelopen jaren hierbij tegengekomen?
- g) Welke ervaring heeft inschrijver met een identity omgeving?
- h) Welke ervaring heeft inschrijver met een BYOD omgeving?
- i) Welke ervaring heeft inschrijver met een IoT omgeving?

7.1.5 AANVRAGEN VANUIT OPDRACHTGEVER AAN DE SERVICEDESK EN DE HELPDESK VAN INSCHRIJVER

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 4 A4 op welke wijze de servicemeldingen vanuit de opdrachtgever door de helpdesk van de inschrijver verwerkt worden en beschrijft daarbij minimaal:

- a) Wat het concrete verschil is bij inschrijver tussen de helpdesk en de servicedesk.
- b) Een procesbeschrijving voor beide desks op welke wijze de opdrachtgever een melding kan plaatsen.
- c) Op welke wijze opvolging voor beide desks plaatsvindt.
- d) Op welke wijze bewaking voor beide desks plaatsvindt.
- e) Op welke wijze statusupdates voor beide desks plaatsvinden en op welke wijze een servicemelding opgelost is.
- l) Op welke wijze wordt voor beide desks aan opdrachtnemer realtime inzicht verschaft in openstaande meldingen (voorbeeld van dashboard) bestaande uit soorten meldingen en verbeteringen (acteren op herhaalde meldingen); (screenshots toe te voegen in de schriftelijke beantwoording, maximaal 4 extra A4) en **middels een "live" demonstratie** waarbij de gebruikersvriendelijkheid van de tool inzichtelijk

wordt tijdens de persoonlijke toelichting zoals beschreven in dit document (hoofdstuk 7.2).

- f) Op welke wijze wordt voor beide desks gerapporteerd over de meldingen per periode [maand/jaar] (inschrijver verstrekt een voorbeeld van rapport, maximaal 4 A4).
- g) Op welke wijze wordt voor beide desks op repeterende meldingen geacteerd om verdere herhaling te voorkomen.

7.1.6 MILIEU, DUURZAAMHEID EN SROI

Inschrijver beschrijft op maximaal 1 A4 op welke wijze zij bijdraagt aan een beter milieu en duurzaamheid en geeft antwoord op de volgende vragen:

- a) Op welke wijze geeft zij invulling aan duurzaamheid in de keuzes die zij maakt in het uitvoeren van de in deze aanbesteding gevraagde diensten en gebruik van eigen datacentra.
- b) Op welke wijze inschrijver duurzaamheid in de eigen bedrijfsvoering laat terugkomen kijkend naar fossiele brandstoffen, energieconsumptie en afvalverwerking.
- c) In welke mate inschrijver CO2 neutraal of negatief werkt, haar bedrijfsvoering heeft ingericht en op welke wijze zij dit toepast in de dienstverlening.
- d) Wat inschrijver kan betekenen bij het retourneren van oude componenten en in welk circulair kanaal deze componenten verwerkt worden.
- e) Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan SROI waaronder het enthousiasmeren en mogelijk inzetten van studenten van de Aanbestedende dienst binnen haar organisatie of het geven van gastlessen.

CASUSSEN

Inschrijver beschrijft op maximaal 1 A4 per casus op welke wijze zij bijdraagt aan flexibiliteit van de dienstverlening in de volgende casussen:

7.1.7 Casus 1

Het is maandagmorgen 8:00 uur. De ICT servicedesk van het Nova start met de werkweek. Ze worden met een mobiel toestel gebeld door de receptie van onderwijslocatie Hoofddorp met de vraag waarom het internet het niet doet. Paniek alom want het is deze week toetsweek. De betreffende servicedesk medewerker maakt een ticket aan in TopDesk en informeert telefonisch bij de afdeling Netwerkbeheer of er een storing bekend is.

De netwerkbeheerder weet van niets en gaat op onderzoek uit. Remote is de locatie niet meer te bereiken. De lokale systeembeheerder weet inmiddels te melden dat alle led-indicatie lampjes van de distributie switch niet meer branden terwijl er wel spanning op het stopcontact staat. De netwerkbeheerder besluit contact op te nemen met de supportdesk van de opdrachtnemer.

Vraag 1: Hoe gaat opdrachtnemer vanaf nu te werk om ervoor te zorgen dat de digitale toetsen die om 11:00 uur die dag staan gepland toch door kunnen gaan?

Vraag 2: Hoe gaat opdrachtnemer er voor zorgen dat dit soort storingen in een eerder stadium worden geconstateerd?

7.1.8 Casus 2

Het is augustus en het is al de hele week broeierig warm. Vrijdagavond barst er een hevig onweersbui los boven Haarlem. Diverse blikseminslagen worden gemeld door het KNMI. De locatiebeheerder van de onderwijslocatie Nassaulaan besluit zaterdagmorgen een kijkje te gaan nemen op zijn locatie. Het valt hem op dat in het gebouw er van een groot deel van WiFi access point het groene of blauwe lampje niet brandt. Hij besluit zijn bevindingen te delen met de manager ICT. Deze neemt vervolgens actie en onderzoekt samen met een netwerkbeheerder ter plaatste wat er aan de hand is. Op het eerste gezicht lijkt alle netwerkapparatuur te draaien en is er hier en daar nog wel enige WiFi dekking. Maar wat er nu precies aan de hand is, is een raadsel. De netwerkbeheerder besluit contact op te nemen met de supportdesk van de opdrachtnemer.

Vraag 1: Hoe gaat opdrachtnemer vanaf nu te werk om ervoor te zorgen dat maandagmorgen het WiFi netwerk weer up and running is?

Vraag 2: Hoe gaat opdrachtnemer er voor zorgen dat dit soort storingen in een eerder stadium worden geconstateerd?

7.1.9 Casus 3

Vanuit de opleiding CIOS ontvangt de afdeling IVT het verzoek om tijdelijk de grote zaal van het Kennemer Sportcenter (drie delen van 38x18 meter) van WiFi te voorzien om digitale toetsen op anderhalve meter te kunnen afnemen. Op zo'n 90 meter van deze zaal bevindt zich de MER met netwerk connectie.

Vraag: Hoe gaat opdrachtnemer vanaf nu te werk om ervoor te zorgen dat binnen een week het tijdelijke WiFi netwerk in de grote zaal up and running is?

7.2 PERSOONLIJKE TOELICHTING BEANTWOORDING EN DEMONSTRATIE

De inschrijver zal op locatie van de aanbestedende dienst (Haarlem, Diakenhuisweg 37) haar beantwoording op de open vragen en uitwerking casussen toelichten. Daarnaast zal zij een demonstratie geven conform het gestelde in open vraag 7.1.3 en open vraag 7.1.5. Van de toelichting en demonstratie wordt verwacht dat inschrijver zelf het initiatief neemt om de beantwoording van de open vragen en de uitwerking van de casussen, zoals inschrijver deze heeft ingediend, toe te lichten, waarbij dezelfde volgorde zal worden gevolgd. De beoordelaars kunnen aan inschrijver tijdens deze toelichting en de demonstratie verdiepingvragen stellen, aan de hand van de beantwoording, uitwerking en screenshots die bij de inschrijving zijn ingediend. Inschrijver zorgt ervoor dat zij deze toelichting laat uitvoeren door eigen medewerker(s), die zodanig bekwaam is/ zijn dat vragen over de inhoud van de beantwoording van de open vragen, de uitwerkingen van de casussen en de conform open vraag 7.1.3 en open vraag 7.1.5 aangeboden zaken eenvoudig beantwoord kunnen worden, waarbij geldt dat diezelfde medewerker(s) na een eventuele voorgenomen gunning de implementatie gaat/ gaan verzorgen.

De toelichting en demonstratie moeten inhoudelijk identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving, louter een toelichting op de gegeven beantwoording.

Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van een PowerPoint of andere presentatie op een scherm van de opdrachtgever draagt zij zelf zorg voor eigen device (laptop) met een HDMI-aansluiting.

Nova College faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening. Bij de toelichting en demonstratie zijn namens de inschrijver minimaal de volgende functies vertegenwoordigd (welke in eenzelfde persoon aanwezig kunnen zijn):

- de account verantwoordelijke dan wel projectleider die met de contactpersoon van de opdrachtgever na gunning zal communiceren en de implementatie gaat verzorgen;
- de direct leidinggevende van de inschrijver van de medewerkers die de dienstverlening gaan uitvoeren.

Het maximaal aantal personen bedraagt vier. Het is niet toegestaan om externe adviseurs of bidmanagers die niet bij de uitvoering van de dienstverlening te laten deelnemen aan de toelichting.

De inschrijver dient de volgorde van de open vragen en casussen aan te houden tijdens de toelichting, zodat de beoordelaars exact weten welke toelichting bij welke vraag en welke casus hoort.

Als bij de toelichting en demonstratie blijkt dat inschrijver haar schriftelijke beantwoording en/of uitwerking niet gestand kan doen dan zal de beoordelingscommissie de beoordeling als onvoldoende aanmerken en de betreffende inschrijver worden uitgesloten. Deskundige beoordelaars (zoals beschreven in het aanbestedingsdocument) van de aanbestedende dienst zullen de persoonlijke toelichting in relatie tot de schriftelijke beantwoording en uitwerking beoordelen. De toelichting kan ertoe leiden dat de beoordeling van de beantwoording van de open vragen en/of de uitwerking van de casussen positief of negatief aangepast wordt door een individuele beoordelaar. Deze aanpassing kan significant zijn.

Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd. Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de 90 minuten van de toelichting (inclusief het stellen van vragen en de beantwoording hiervan) en de 20 minuten demonstratie gaan plaatsvinden.

115 minuten totaal:

- 5 minuten kennismaking/ voorstellen
- maximaal 90 minuten toelichting
- maximaal 20 minuten demonstratie

De toelichting en demonstratie kennen dus **GEEN** eigen beoordelingskader, maar kunnen leiden tot een aanpassing van een beoordeling van de beantwoording van de open vragen en/of de beoordeling van de uitwerking casussen. Als het een online toelichting betreft zal er rekening worden gehouden met verbindingen met thuiswerkers.

De leden van de beoordelingscommissie zullen onafhankelijk van elkaar de beantwoording van bovenstaande vragen beoordelen waarna er op basis van consensus tot een eindoordeel (per vraag en per casus) zal worden gekomen. De toelichtingen zullen plaatsvinden conform planning in het aanbestedingsdocument (inschrijver zal hiervoor tijdig een nadere uitnodiging ontvangen).

Om enige discussie achteraf te voorkomen zal het gesprek worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Door het indienen van een inschrijving, stemt inschrijver in met deze opnames. De opnames zullen uitsluitend gebruikt worden voor deze aanbesteding.