

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

**Europese aanbesteding touchscreens en ICT advies- en
ondersteuningsdiensten**

Perceel 2 ICT advies- en ondersteuningsdiensten

Openbare procedure

HOGESCHOOL
!pabo

Auteur : Pro Mereo de heer A. Harbers

Datum : 8 december 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereo B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 VOORWAARDEN.....	10
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT (PERCEEL 2).....	13
3.1 ALGEMEEN	13
3.2 SCOPE AANBESTEDING.....	13
3.2.1 Mogelijke toekomstige projecten.....	14
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST	14
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.1 BEOORDELINGSTEAM	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	15
5 UITSLUITINGSGRONDEN	17
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	18
7 PROGRAMMA VAN EISEN	21
8 GUNNINGCRITERIA	30
8.1 WEGINGSFACTOREN	30
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	31

8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	32
8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	38
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	38
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	39
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	40
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	41

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting hogeschool IPABO.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Best effort	De beheercapaciteit van Inschrijver wordt tijdens kantoortijden ingezet om het incident op te lossen. Er worden geen doeltijden afgegeven.
Doel Oplostijd	Is de tijd, vanaf het moment van melden, waarbinnen de call opgelost dient te zijn.
Doel Reactietijd	Is de tijd, vanaf het moment van melden, waar binnen de Inschrijver een bevestiging stuurt van ontvangst van de melding.
Doel Starttijd	Is de tijd, vanaf het moment van melden, waar binnen de Inschrijver daadwerkelijk start met werken aan een oplossing.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.

Begrip	Definitie
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding ICT advies- en ondersteuningsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een gespecialiseerde hogeschool voor basisonderwijs, kinderopvang en voorschoolse educatie. Vanuit Amsterdam en Alkmaar deelt Aanbestedende dienst kennis die voldoet aan vragen van vandaag en morgen. Kennis waar de beroepspraktijk op wacht en die grenzen verlegt. Daarom doet Aanbestedende dienst praktijkgericht onderzoek en werkt nauw samen met de basisscholen. Elk jaar volgen ruim 1.200 studenten de voltijd en deeltijd bacheloropleiding tot leraar basisonderwijs, de universitaire pabo en de associate degree Pedagogisch Educatief Professionaal (Ad PEP) bij IPABO. Daarnaast biedt programma's voor zij-instromers, nascholing en in-company trajecten. Voor meer informatie: <https://www.ipabo.nl/over-ipabo/missie-en-visie>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de gefaseerde levering en dienstverlening omtrent ICT advies- en ondersteuningsdiensten gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éénzijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Deze aanbesteding is onderverdeeld in percelen:

Perceel 1 Touchscreens.

Perceel 2 ICT advies- en ondersteuningsdiensten.

Perceel 3 Aanschaf en implementatie van een specifiek op onderwijs gerichte module voor marketing-, werving- en instroom studenten (CRM).

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in dit perceel vertegenwoordigt een geschatte, maximale opdrachtwaarde van circa € 600.000,00.

Let op:

- Perceel 3 kent een beperkte perceelwaarde van circa € 64.000,00, doch niet hoger dan € 80.000,00 exclusief btw gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Op grond van artikel 2.19 lid 3 Aanbestedingswet maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de mogelijkheid dit perceel op basis van de percelenregeling onderhands te gunnen.
- Aanbestedende dienst kiest voor een langere looptijd dan 48 maanden in verband met de doorlopende ontwikkeling op de gevraagde onderdelen. Het voortijdig wisselen zou ertoe leiden dat verschillende Inschrijvers moeten werken met en binnen een ieder zijn oplossing. Dit staat een optimale en efficiënte opdrachttuitvoering op dit onderdeel in de weg en leidt tot hogere transactie- en inkoopkosten.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	8 december 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	21 december 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	7 januari 2022
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	14 januari 2022
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	21 januari 2022
Binnenkomst Inschrijvingen	31 januari 2022 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	31 januari 2022 tot 14 februari 2022
Mededeling gunningsbeslissing	14 februari 2022
Verificatie	14 februari 2022 tot 8 maart 2022
Gunning	8 maart 2022
Start leveringen (finale datum)	Nader te bepalen

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: De heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.

- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve)

gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht (perceel 2)

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst maakt binnen haar ICT-omgeving gebruik van verschillende applicaties en systemen ter ondersteuning van de organisatie. De ICT-omgeving van de Aanbestedende dienst is volop in beweging en wordt continu ontwikkeld, waarbij de afdeling ICT van de Aanbestedende dienst een belangrijke rol heeft. Aanbestedende dienst wil zich conformeren aan haar aanbestedingsplicht en (door)ontwikkeling en innovatie blijven garanderen. Daarnaast worden er voortdurend nieuwe applicaties projectmatig uitgerold.

In het kader van deze aanbesteding hecht de Aanbestedende dienst waarde aan de volgende zaken:

- Snelle beschikbaarheid van de juiste kwaliteit;
- Continuïteit in de inzet;
- Borging klantexpertise;
- Gestructureerde en transparante aanpak en samenwerking;
- Inhoudelijke en sector kennis en -ervaring.

3.2 Scope aanbesteding

De scope van deze aanbesteding ziet toe op inzet- en resultaatgerichte ICT-ondersteuning in de vorm van:

- Adhoc ondersteuning op afroep voor incidenten en kleine opdrachten op het gebied van:
 - M365, D365 en Azure;
 - TimeXtender.
- Adhoc (derdelijns) ondersteuning op afroep voor server- en werkplekinfrastructuur (server- en storageplatform):
 - Algemene ondersteuning Windows serveromgeving en Netapp storageplatform;
 - MFA;
 - EMS;
 - Privacy en security.
- Project- en specialistische ondersteuning op basis van inzetverplichting of resultaatverplichting:
 - M365, D365 en Azure in zijn algemeenheid;
 - TimeXtender;
 - Powerplatform;
 - Privacy en security, gerelateerd aan de MS-platformen;
 - Adoptie en verandermanagement.

Aanbestedende dienst wenst hiertoe niet limitatief de volgende functionarissen af te kunnen nemen bij Inschrijver:

- Projectmanager;
- Adoptieconsultants- en verandermanager;
- Developers en testers;
- Solution consultants;
- Data management experts (PowerBI, TimeXtender).

3.2.1 Mogelijke toekomstige projecten

Onder andere de volgende projecten, maar niet beperkt tot worden mogelijk opgestart door Aanbestedende dienst:

- Intranet aanpassingen en uitbreidingen (SharePoint communication sites);
- Datamanagement platform fase 2;
- Introductie MFA en smartphones voor medewerkers.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een aanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een minimaal drie (3) referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering alle gevraagde dienstverlening hoofdstuk 3;
- Levering aan onderwijsinstellingen in middelbaar en/of hoger beroepsonderwijs;
- Minimale opdrachtwaarde € 250.000,00 over een periode van vier (4) jaar.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Studie- en beroepsdiploma's

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van de studie- en beroepsdiploma's, cursussen en/of certificeringen van degenen die met de dienstverlening en de leiding van de opdracht zijn belast.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase desgevraagd een beschrijving van maximaal 500 woorden.

d. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

e. Jaarlijkse personeelsbezetting

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een verklaring betreffende de gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting van de Inschrijver en de omvang van het personeel gedurende de laatste drie jaar.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 500 woorden.

f. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.

Nr.	Eis
P.E. 11.	De acceptatie van leveringen geschiedt conform artikel 4 Annex V Inkoopvoorwaarden en diensten geschiedt conform de onderstaande bepaling: • Indien Aanbestedende dienst de resultaten van de diensten als onvoldoende beoordeelt, stuurt hij Inschrijver een kennisgeving van niet-acceptatie. • Aanbestedende dienst kan de resultaten van de diensten door derden laten beoordelen. • Resultaten zijn pas geaccepteerd na eindacceptatie. Aanbestedende dienst streeft naar een eindacceptatie binnen een termijn van 60 kalenderdagen.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst is lid van Coöperatie SURF U.A. Indien binnen de samenwerking Coöperatie SURF U.A. en mogelijk andere samenwerkingen waartoe Aanbestedende dienst zich aansluit, de mogelijkheid bestaat tot afname van dezelfde leveringen en diensten binnen deze aanbesteding, heeft Aanbestedende dienst het recht deze af te nemen bij Coöperatie SURF U.A. of andere samenwerking(en).
P.E. 13.	Ingeval de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Bij complete uitfasering van de dienstverlening in deze Overeenkomst staat het Aanbestedende dienst vrij deze Overeenkomst te ontbinden. Een en ander zonder vergoeding van schade.
P.E. 14.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 15.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex IX).
P.E. 16.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst

Nr.	Eis
	tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 17.	Als onderdeel van de Overeenkomst zal een Service Level Agreement (SLA) worden vastgesteld. Inschrijver dient als onderdeel van hoofdstuk 8 Programma van Wensen - Kwaliteit een SLA uit te werken binnen de gestelde kaders van deze aanbesteding. De SLA is van toepassing van de adhoc-ondersteuning. Voor inzet op projectmatige basis worden tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver separaat afspraken gemaakt..
P.E. 18.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 19.	Inschrijver dient de gevraagde leveringen/dienstverlening als beschreven in hoofdstuk 3 te kunnen leveren aan Aanbestedende dienst.
P.E. 20.	Alle door Inschrijver bij Aanbestedende dienst ingezet personeel dient over sterke communicatieve vaardigheden te beschikken en de Nederlandse taal machtig te zijn in zowel schrift als spraak. Daarnaast dienen zij een service verlenende werkinstelling te hebben.
P.E. 21.	Inschrijver stelt per Aanbestedende dienst één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Aanbestedende dienst. Deze dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Inschrijver zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt. Opdrachtgever en Aanbestedende dienst kunnen Inschrijver verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Inschrijver geeft hieraan gevolg. Inschrijver zorgt in dat geval voor adequate overdracht.
P.E. 22.	Inschrijver waarborgt dat functionarissen gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten.
P.E. 23.	Inschrijver leeft alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving na.
P.E. 24.	Inschrijver garandeert dat de ingezette functionarissen te allen tijde conform de vigerende wetgeving en (indien van toepassing) cao-bepalingen worden uitbetaald.
P.E. 25.	Inschrijver is aansprakelijk voor eventuele gevolgen van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.

Nr.	Eis
	Inschrijver zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige ondernemers die niet (deels) in loondienst bij Inschrijver zijn, gedurende de gehele nadere overeenkomst alleen in met een geldige VAR-wuo-, VAR-dga-verklaring of op basis van een (model)overeenkomst (gesloten tussen Inschrijver en de zelfstandige ondernemer) die is goedgekeurd door de Belastingdienst, op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het afgeven van deze VAR of feitelijke handeling conform deze (model)overeenkomst geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Inschrijver spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Aanbestedende dienst- te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig ondernemer bij de Aanbestedende dienst, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.
P.E. 26.	Opdrachtgever en Aanbestedende dienst behouden zich het recht voor om aanvullende/andere eisen op het gebied van verklaringen arbeidsrelatie en de beoordeling van dienstbetrekking/arbeidsrelaties te stellen indien veranderende wet- en regelgeving en/of voortschrijdend inzicht over een correcte toepassing van de huidige wet- en regelgeving (zoals de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties) daartoe aanleiding geeft.
P.E. 27.	In te zetten functionarissen dienen een geldige VOG te overleggen aan Aanbestedende dienst. Uitgangspunt is dat de functionaris die bij een Aanbestedende dienst wordt ingezet, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen na voorafgaande toestemming van Aanbestedende dienst de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan 4 weken na de werkelijke startdatum van de werkzaamheden. Een Aanbestedende dienst kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de functionaris bij de Aanbestedende dienst de werkzaamheden start. Indien dit gewenst is, dan wordt dit bij de aanvraag expliciet aangegeven. Indien wordt vastgesteld dat de VOG niet tijdig aanwezig is, treedt Inschrijver met Aanbestedende dienst hierover in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht. Voorbeeld hiervan is het ontbinden van de nadere overeenkomst of het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Bij wijziging van de werkopdracht, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden. De Aanbestedende dienst kan besluiten dat geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden, indien deze van oordeel is dat er geen wijziging van de functie en functieaspecten heeft plaatsgevonden en dat de eerste VOG nog geldig is. Indien een functionaris geen verklaring van geen bezwaar op een VOG kan overleggen, wordt de nadere overeenkomst, voor zover al gesloten, ontbonden. Inschrijver voert in beginsel alle VOG aanvragen via E-herkenning uit, daar dit bijdraagt in besparingen in kosten en tijd. Uiteraard voor zover de functionaris met de aanvraag van zijn/haar VOG via E-herkenning instemt.

Nr.	Eis
P.E. 28.	De geleverde functionaris beschikt over de voor de opdracht benodigde opleidingen en certificaten (eventueel conform specificatie van de aanvraag), alsmede aantoonbaar relevante werkervaring. Inschrijver is verplicht op verzoek van de Aanbestedende dienst kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Inschrijver beheerde dossier van de kandidaat/functionaris te overleggen van bij deze dienst te plaatsen/geplaatste kandidaten/functionarissen, tenzij Inschrijver op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming hiervoor toestemming van de betreffende kandidaat/functionaris nodig heeft en de betreffende kandidaat/functionaris aan Inschrijver geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document heeft gegeven. Indien de desbetreffende kandidaat/functionaris deze toestemming onthoudt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de inzet van deze functionaris met onmiddellijke ingang en zonder opgaaf van reden te beëindigen.
P.E. 29.	Bij constatering van ongewenst gedrag door de ingezette functionaris, waardoor de samenwerking met de Aanbestedende dienst structureel is verstoord, bij oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van de Aanbestedende dienst of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteit)instructies door de functionaris heeft Aanbestedende dienst het recht de nadere overeenkomst onmiddellijk te ontbinden. De directe kosten van het oneigenlijke gebruik en/of de vernieling worden aan Inschrijver in rekening gebracht. Te denken valt aan: diefstal, vernieling en oneigenlijk gebruik van voorzieningen.
P.E. 30.	Meervoudige doorleenconstructies zijn niet toegestaan. Dit houdt in dat er naast Inschrijver geen andere tussenpartij mag bestaan in de contractketen tussen Aanbestedende dienst en de aangeboden/ingezette functionaris. Een partij waarin de kandidaat/functionaris geheel of gedeeltelijk aandeelhouder is, of een partij die - conform de bij inschrijving ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument - onderdeel uitmaakt van Inschrijver, wordt in dit verband niet als tussenpartij aangemerkt.
P.E. 31.	P.E. 30 wordt als volgt verduidelijkt: • ZZP'er/freelancer of bedrijf/onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Akkoord. • ZZP'er/freelancer of bedrijf/onderaannemer → Bedrijf/onderaannemer → Inschrijver → Aanbestedende dienst = Niet akkoord.
P.E. 32.	In geval van ziekte van een functionaris die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan vijf (5) werkdagen dan treden Aanbestedende dienst en Inschrijver binnen twee (2) werkdagen na aanvang van de ziekte met elkaar in overleg over de verwachte duur van de ziekte en eventuele oplossingen.
Eisen ten aanzien van adhoc-ondersteuning	
P.E. 33.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om aanvragen voor adhoc-ondersteuning op basis van een inzetverplichting telefonisch en per e-mail in te dienen bij de servicedesk van Inschrijver.

Nr.	Eis																									
P.E. 34.	Ingeval Inschrijver niet tijdig reageert, niet tijdig kan leveren en niet kan leveren heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid haar aanvraag bij opvolgende Inschrijver of een derde neer te leggen. Een en ander zonder recht op vergoeding van gederfde omzet of anderszins.																									
P.E. 35.	Aanbestedende dienst kan een functionaris die wordt ingezet door Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst weigeren. Aanbestedende dienst en Inschrijver zullen vervolgens in overleg treden voor de vervanging van het betreffende personeel.																									
P.E. 36.	Op de werkzaamheden in het kader van de ad hoc ondersteuning zijn de volgende SLA garanties van toepassing: <table><tr><th>Type call</th><th>Prioriteit</th><th>Doel Reactietijd (v.a. melding IPABO)</th><th>Doel Starttijd (v.a. melding IPABO)</th><th>Doel Oplostijd</th></tr><tr><td>Incident</td><td>Laag</td><td>8 werkuur</td><td>16 werkuur</td><td>Best effort</td></tr><tr><td>Incident</td><td>Normaal</td><td>4 werkuur</td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr><tr><td>Incident</td><td>Hoog</td><td>1 werkuur</td><td>2 werkuur</td><td>Best effort</td></tr><tr><td>Wijzigingen/kleine opdrachten</td><td></td><td>8 werkuur</td><td>24 werkuur</td><td>Best effort</td></tr></table> Voor deze SLA geldt dat 95% van de calls binnen de doeltijden worden afgehandeld.	Type call	Prioriteit	Doel Reactietijd (v.a. melding IPABO)	Doel Starttijd (v.a. melding IPABO)	Doel Oplostijd	Incident	Laag	8 werkuur	16 werkuur	Best effort	Incident	Normaal	4 werkuur	8 werkuur	Best effort	Incident	Hoog	1 werkuur	2 werkuur	Best effort	Wijzigingen/kleine opdrachten		8 werkuur	24 werkuur	Best effort
Type call	Prioriteit	Doel Reactietijd (v.a. melding IPABO)	Doel Starttijd (v.a. melding IPABO)	Doel Oplostijd																						
Incident	Laag	8 werkuur	16 werkuur	Best effort																						
Incident	Normaal	4 werkuur	8 werkuur	Best effort																						
Incident	Hoog	1 werkuur	2 werkuur	Best effort																						
Wijzigingen/kleine opdrachten		8 werkuur	24 werkuur	Best effort																						
P.E. 37.	De Aanbestedende dienst bepaalt op basis van de impact van het incident de prioriteit. Prioriteiten bij het oplossen van incidenten worden op basis van de volgende criteria door Aanbestedende dienst ingeschaald. <table><tr><th>Omschrijving</th><th>Prioriteit</th></tr><tr><td>Incident is belemmerend voor het bedrijfsproces</td><td>Hoog</td></tr><tr><td>Beperkt aantal gebruikers ondervinden hinder van het incident, echter het bedrijfsproces kan met een work around hervat worden</td><td>Normaal</td></tr><tr><td>Bedrijfsproces komt niet in gevaar</td><td>Laag</td></tr></table> In overleg tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst kan de prioriteit aangepast worden.	Omschrijving	Prioriteit	Incident is belemmerend voor het bedrijfsproces	Hoog	Beperkt aantal gebruikers ondervinden hinder van het incident, echter het bedrijfsproces kan met een work around hervat worden	Normaal	Bedrijfsproces komt niet in gevaar	Laag																	
Omschrijving	Prioriteit																									
Incident is belemmerend voor het bedrijfsproces	Hoog																									
Beperkt aantal gebruikers ondervinden hinder van het incident, echter het bedrijfsproces kan met een work around hervat worden	Normaal																									
Bedrijfsproces komt niet in gevaar	Laag																									
Eisen ten aanzien van projectondersteuning																										
P.E. 38.	Aanvragen voor projectondersteuning worden door Aanbestedende dienst schriftelijk (per e-mail) ingediend bij Inschrijver. Aanvraag bevat minimaal de volgende informatie: - Aanvraagnummer; - Contactgegevens aanvrager;																									

Nr.	Eis
	• Beschrijving project en gewenste expertise(s) eventueel voorzien van een uitgewerkt profiel (indien van toepassing waarin onder andere minimeisen zijn aangegeven en contextuele informatie over de functie); • Geschatte ureninzet, indien mogelijk en van toepassing; • Gewenste start- en einddatum.
P.E. 39.	Inschrijver reageert schriftelijk (per e-mail) binnen vijf (5) Werkdagen op een aanvraag doormiddel van een aanbieding op de aanvraag. Aanbestedende dienst beoordeelt deze aanbieding en bericht de Inschrijver binnen tien (10) Werkdagen. Let op: Indien sprake is van een complexe aanvraag mag Inschrijver om een langere doorlooptijd verzoeken.
P.E. 40.	Aanbestedende dienst beoordeelt de aanbieding van Inschrijver en nodigt desgewenst de aangeboden functionaris en/of team uit voor een gesprek. Vervolgens bericht Aanbestedende dienst de Inschrijver binnen twee (2) Werkdagen of de aangeboden functionaris/team mag worden ingezet. Vervolgens laat Aanbestedende dienst weten of al dan niet akkoord wordt gegaan met de aanbieding van Inschrijver.
P.E. 41.	Het staat Aanbestedende dienst vrij de door Inschrijver gecalculeerde inzet in aantal uren voor projectondersteuning op marktconformiteit te toetsen bij een opvolgende Inschrijver of derde. Indien het totaal aantal in te zetten uren meer dan 15 procent afwijkt van de totaal aantal in te zetten uren van een opvolgende Inschrijver of derde, behoudt Aanbestedende dienst het recht voor deze dienstverlening af te nemen bij de betreffende opvolgende Inschrijver of derde.
P.E. 42.	Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om bepaalde personen waarvoor Aanbestedende dienst een voorkeur heeft op basis van eerdere ervaringen af te nemen bij Inschrijver.
P.E. 43.	Aanbestedende dienst kan een functionaris die wordt ingezet door Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst weigeren. Aanbestedende dienst en Inschrijver zullen vervolgens in overleg treden voor de vervanging van het betreffende personeel.
Rapportage-eisen	
P.E. 44.	Inschrijver verstrekt standaardrapportages. Onder standaardrapportages worden verstaan de rapportages afzonderlijk, in digitale vorm, bestaande uit een gestructureerd gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door Aanbestedende dienst mogelijk is.
P.E. 45.	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moeten worden opgenomen. De gegevens in de rapportage worden, met het oog op de Wet bescherming persoonsgegevens, geanonimiseerd aangeleverd.

Nr.	Eis
P.E. 46.	Inschrijver levert rapportages in de volgende frequenties: • Rapportages voor adhoc-ondersteuning verstrekt Inschrijver op maandbasis. • Rapportages voor projectondersteuning verstrekt Inschrijver één (1) keer per twee (2) weken of zoals onderling overeengekomen.
P.E. 47.	Bij constatering van foutieve informatie in de rapportages of het vermoeden daarvan levert Inschrijver aanvullend bewijs dan wel corrigeert de foutieve informatie op eerste verzoek per direct en levert een herziene rapportage aan.
Financiële eisen	
P.E. 48.	Inschrijver offreert in Annex III Prijzenblad een uniform uurtarief per type functionaris. Het uurtarief voor werkzaamheden op locatie. Het uurtarief is een all-in uurtarief en derhalve inclusief reis-, verblijf en overige kosten.
P.E. 49.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om adhoc-ondersteuning middels een strippenkaart ureninzet af te nemen. Een strippenkaart is onbeperkt geldig. Het staat Aanbestedende dienst vrij eventuele nog beschikbare uren op de strippenkaart in te zetten voor projectondersteuning.
P.E. 50.	Inschrijver brengt ureninzet van functionarissen voor project- of specialistische ondersteuning in Annex III Prijzenblad achteraf per maand in rekening. Inzet van uren voor ad hoc ondersteuning worden op maandbasis ten laste van de strippenkaart gebracht.
P.E. 51.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Budgetkenmerk of projectkenmerk Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Het afleveradres; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • Verplichtingenummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten gekoppeld aan merk, type, serienummer en diensten; • De datum bestelling en datum van levering; • De daadwerkelijk gemaakte uren per dag, inclusief de naam van de medewerker en het van toepassing zijnde uurtarief. • Subtotaal zonder btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN;

Nr.	Eis
	• Indien van toepassing: Coderingen t.b.v. e-facturering (zie ook P.E. 38).
P.E. 52.	Inschrijver dient alle facturen digitaal in pdf (PDF/A) (doorzoekbaar) te versturen naar financien@ipabo.nl.
P.E. 53.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
P.E. 54.	Inschrijver garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn jegens onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop Inschrijver een door Aanbestedende dienst geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			40		
	Prijswens 1	10,00		40	400,00
Kwaliteit			60		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 5	10,00		10	100,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs gebaseerd op: • Adhoc-ondersteuning: Strippenkaart; • Projectondersteuning: Gemiddelde uurtarief per functionaris. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een opgave van haar capaciteiten ten aanzien van specialistische kennis van en ervaring met onderdelen ICT-landschap van de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient per onderdeel aan te geven of Inschrijver specialistische kennis en ervaring heeft van en met de betreffende onderdelen van de applicaties en toepassing in het onderwijs: M365 • Microsoft 365 binnen het hoger onderwijs = 2,50 punten; • Microsoft 365 niet binnen het hoger onderwijs = 1,00 punt; • Geen ervaring of ervaring met andere oplossing = 0,00 punten. D365 • Dynamics 365 binnen het hoger onderwijs = 2,50 punten; • Dynamics 365 niet binnen het hoger onderwijs = 1,00 punt; • Geen ervaring of ervaring met andere oplossing = 0,00 punten. Azure • Azure binnen het hoger onderwijs = 2,50 punten; • Azure niet binnen het hoger onderwijs = 1,00 punt; • Geen ervaring of ervaring met andere oplossing = 0,00 punten. TimeXtender • TimeXtender binnen het hoger onderwijs = 2,50 punten; • TimeXtender niet binnen het hoger onderwijs = 1,00 punt; • Geen ervaring of ervaring met andere oplossing = 0,00 punten.

Nummer	Wens
	<i>Inschrijver maakt gebruik van Annex XI Invulformulier kwaliteitswens 1 en voorziet alle geel gearceerde velden van een antwoord. De door Inschrijver bevestigde ervaring kan tijdens de verificatiefase door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd en getoetst.</i> Let op: Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex XI Invulformulier kwaliteitswens 1 toe.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die op adequate wijze invulling kan geven aan gewenste adhoc-ondersteuning. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking van minimaal de volgende aspecten: • Wijze waarop Inschrijver beschikbaarheid van functionarissen borgt; • Wijze waarop Inschrijver snel in aanvragen van adhoc-ondersteuning kan voorzien; • Wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst kan voorzien van relevante rapportages en een toelichting op deze rapportages; • Wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan adhoc-ondersteuning en urgente dienstverlening: ○ Op welke wijze borgt Inschrijver de kwaliteit van de werkzaamheden. • Uitwerken onderstaande SLA-elementen omtrent: ○ Incident management; ○ Escalaties.

Nummer	Wens
	<i>Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 3.	Niets is zo in beweging en veranderlijk als ICT. Dit vereist afstemming en een goede samenwerking tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een transparante en efficiënte samenwerking met Inschrijver en een Inschrijver die in staat is passende specialistische functionarissen te leveren voor alle projectondersteuning en alsmede in staat is kennis- en projectexpertise te borgen binnen haar organisatie. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking van minimaal de volgende aspecten: • Wijze waarop Inschrijver snel in aanvragen van projectondersteuning kan voorzien; • Wijze waarop Inschrijver voor het project de in te zetten functionaris(sen) bij Aanbestedende dienst selecteert en mate waarin Aanbestedende dienst invloed heeft op dit selectieproces; • Wijze waarop Inschrijver zorgt dat indien een team van functionarissen wordt ingezet dit team intact blijft gedurende de uitvoering van het project ondanks druk van eventuele projecten bij andere klanten; • Wijze waarop Inschrijver toe ziet op het projectmanagement binnen het project; • Welke levertijd garandeert Inschrijver voor projectondersteuning; • Wijze waarop Inschrijver borgt dat geleverde dienstverlening van zo hoog mogelijke kwaliteit is en voldoet aan de wensen en eisen van Aanbestedende dienst;

Nummer	Wens
	Beschrijving projectaanpak en wijze waarop Inschrijver toe ziet op het projectmanagement en de wijze waarop Inschrijver Agile werken toepast binnen projecten. <i>Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die rekening houdt met ontwikkelingen op de gevraagde Microsoft platformen teneinde invulling te kunnen geven aan actuele en toekomstige vraagstukken en ontwikkeling. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking van minimaal de volgende aspecten: - Wijze waarop Inschrijver de kennis van de Aanbestedende dienst up to date houdt; - Wijze waarop Inschrijver de kennis van het personeel up to date houdt en borgt binnen de organisatie; - Wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst op de hoogte brengt van innovatie op de Microsoft platformen en hoe de Aanbestedende Dienst deze gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan benutten. <i>Maximaal vijf (5) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die rekening houdt met ontwikkelingen op de gevraagde Microsoft platformen en het toepassen daarvan binnen onderwijskundige context. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking van minimaal de volgende aspecten: • Kennis en ervaring van Inschrijver in de onderwijssector/soortgelijke instellingen en de toegevoegde waarde van Inschrijver bij het vertalen van de toepassing van de Microsoft platformen naar onderwijskundige toepassingen; • Wijze waarop Inschrijver zich op gebied van kennis van de Microsoft platformen in relatie tot de onderwijssector en toepassing daarvan onderscheidt van andere marktpartijen. Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens toe:

- Inschrijver X: 10,00 punten
- Inschrijver Y: 8,23 punten
- Inschrijver Z: 6,89 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,23 punten * subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 6,89 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 7

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed