

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding interim managers bedrijfsvoering

Aanbestedende dienst:	ROC van Amsterdam, ROC van Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (gezamenlijk te noemen ROCvAF)
Opgesteld door:	ROCvAF en InkoopMeesters
Datum:	19 juni 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding inhuur interim managers bedrijfsvoering van het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland en VoVa (verder te noemen ROCvAF). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Amsterdam

Het ROC van Amsterdam (www.rocva.nl) is tot stand gekomen als gevolg van een fusie van in totaal negen (voorheen 48) verschillende onderwijsorganisaties in de regio Groot-Amsterdam. Inmiddels heeft het ROC van Amsterdam meer dan 27.000 studenten binnen een grote verscheidenheid aan doelgroepen verdeeld over 30 locaties in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum.

Het ROC van Amsterdam verzorgt verschillende vormen van onderwijs zoals:

- MBO
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

ROC van Flevoland

Het ROC van Flevoland (www.roclevoland.nl) is tot stand gekomen door het samenvoegen van scholen in de regio Flevoland. Inmiddels heeft ROC Flevoland ca. 5.000 studenten verdeeld over drie locaties in Almere en Lelystad.

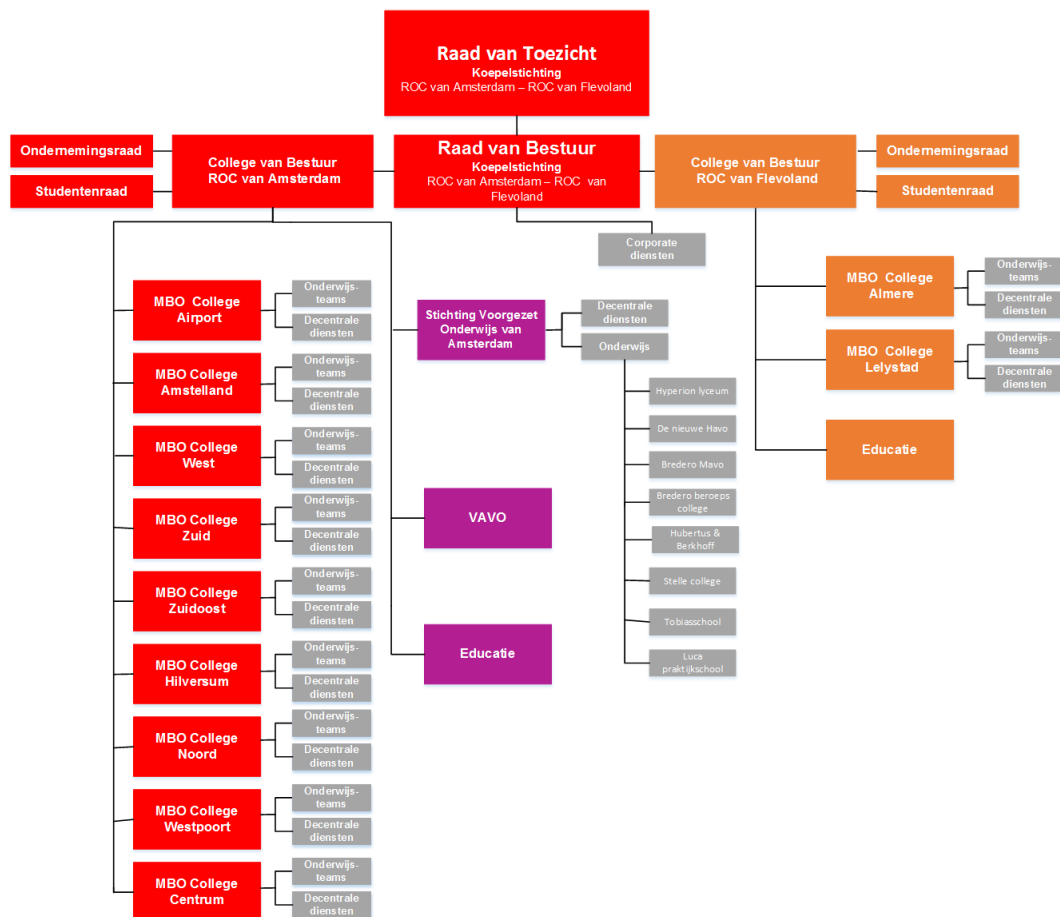
Het ROC van Flevoland beschikt over vele vormen van opleidingen zoals:

- Middelbare Beroepsopleidingen
- Volwassenenonderwijs

Organisatie van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende Dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdeling is zeer divers en kan per bedrijfsonderdeel en per locatie verschillen.

In **figuur 1** treft u een weergave van de structuur van Aanbestedende Dienst.



De basis van de organisatie wordt gevormd door de onderwijsteams. De corporate diensten zijn Facilitair bedrijf, HRM, ICT, Financiën, Onderwijsinformatie en PR, Communicatie & Marketing. De decentrale diensten van de MBO Colleges en het VOvA zijn: DOI/Studentenzaken, HRM/P&O, Financiële administratie, Roosterzaken, Meldpunt/receptie/telefonie, Facilitaire Organisatie en Directie/ staf en beleidsmedewerkers

Figuur 1: Organogram Aanbestedende Dienst

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het detacheren van interim managers bedrijfsvoering;
- Het rechtmatig contracteren van ZZP specialisten zodat zij kunnen worden ingezet ten behoeve van opdrachtgever.

Interim managers bedrijfsvoering zijn tijdelijk leidinggevenden in de bedrijfsvoering rondom het onderwijs. Het niveau varieert van teammanager tot directeur.

De medewerkers van de huidige contractpartijen blijven, ook na ingangsdatum van de via deze aanbesteding te sluiten overeenkomst ingezet worden tot het moment dat hun huidige opdracht afloopt en niet meer verlengd wordt.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in specialisten op basis van inhuur om het mogelijk te maken de doelstellingen van opdrachtgever te realiseren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, gebaseerd op ervaringen in het verleden, circa € 500.000 inclusief BTW per jaar. Aan dat bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

Ervaring met het, naar tevredenheid van opdrachtgever, op detacheringsbasis (niet onder een cao voor uitzendkrachten) inzetten van tenminste 2 interim managers bedrijfsvoering binnen één kalenderjaar ten behoeve van één opdrachtgever in het MBO met tenminste 8000 studenten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met 5 leveranciers, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2020. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 oktober 2024.

Met twee inschrijvers, de nummers 6 en 7 in de rangschikking bij aanbesteding, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid, maar niet de verplichting, in de volgorde van de rangschikking, leveranciers met een wachtkamerovereenkomst toe te laten tot de leveranciers die meedingen in de minicompetitie.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Er wordt een overeenkomst gesloten met 5 leveranciers. De bij aanbesteding als beste gerangschikte leverancier contracteert aanvullend door opdrachtgever aangewezen ZZP'ers rechtmatig. Als blijkt dat het niet mogelijk is een door opdrachtgever aangewezen ZZP'er als zodanig rechtmatig te contracteren wordt de ZZP'er door opdrachtnemer een dienstverband voor de duur van de opdracht van opdrachtgever aangeboden. Indien de ZZP'er niet bereid is om in dat geval in loondienst te worden ingezet krijgt hij de opdracht van opdrachtgever niet.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. ROC Algemene Inkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2019 (RAIVD-219)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- De mate waarin op aanvragen tijdig een kandidaat wordt aangeboden die voldoet aan alle gestelde eisen, in tenminste 60% van alle aanvragen over de meetperiode (zes maanden).
- De mate waarin het administratieve proces rondom een aanvraag, de aanbieding, de contractering, de facturatie en de afhandeling bij einde opdracht verloopt zoals door opdrachtnemer beschreven in het antwoord op de relevante vraag, in tenminste 95% van alle handelingen conform het antwoord van opdrachtnemer.
- Juistheid van facturen, 100% van de facturen zijn correct en voorzien van een tweezijdig (specialist en inhurend manager) getekende of digitaal geaccordeerde urenstaat.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn één of meer KPI's in een meetperiode (half jaar) niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het plan binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven tot welke resultaten het leidt en wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer één of meer van de beschreven resultaten niet binnen de opgegeven termijn gerealiseerd zijn mag opdrachtgever maximaal € 2.000 factureren aan Opdrachtnemer. Wanneer door een opdrachtnemer op twee opeenvolgende uitvragen door opdrachtgever geen geschikte kandidaten worden voorgesteld kan opdrachtgever besluiten 2 volgende uitvragen niet met de betreffende opdrachtnemer te delen. Wanneer door een Opdrachtnemer twee keer of vaker achter elkaar de KPI's niet realiseert heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst met Opdrachtnemer onmiddellijk te beëindigen.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het ROCvAF wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Groot	Niet-openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	19-06-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-06-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	03-07-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-07-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	10-07-2020
Sluiting inschrijftermijn	20-08-2020, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	14-09-2020
Afloop standstill periode	05-10-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2020

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt ROCvAF
Emailadres	aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept wachtkamerovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene voorwaarden
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag is tenminste € 3.000.000 per aanspraak en tenminste € 5.000.000 per jaar of gedeelte van een jaar waarin opdrachtnemer is gecontracteerd.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat bewerkstelligt dat processen beheersbaar zijn en continu worden verbeterd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor de in dit document genoemde bedragen.
- Een kopie van een ISO9001 certificaat of vergelijkbaar, waarmee wordt aangetoond dat processen beheerst worden en continu worden verbeterd.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

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

Aanvragen van capaciteit

1. In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld:
 - Aanvragende afdeling;
 - Functie;
 - Taken en opdrachtformulering;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie conform inschaling Opdrachtgever;
 - Startdatum;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week).

Opdrachten met een geschatte waarde van minder dan € 25.000 worden bij twee gecontracteerde opdrachtnemers uitgezet. Opdrachten met een geschatte waarde vanaf € 25.000 worden bij alle gecontracteerde opdrachtnemers uitgezet.

Aanbieden van capaciteit

2. Opdrachtgever ontvangt binnen 2 werkdagen (16 werkuren) maximaal 2 cv's van geschikte kandidaten. Een cv mag maximaal 3 pagina's A4 omvatten.
3. Leverancier stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.
4. Leverancier zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Leverancier zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Leverancier. Leverancier zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.
5. Leveranciers stellen alleen kandidaten voor die beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op de inzet bij Opdrachtgever (screeningsprofiel onderwijs). De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Opdrachtgever wordt aangevraagd.
6. Leverancier houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever dienst. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

Minicompetitie

7. Aangeboden kandidaten worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de kandidaat past bij de organisatie van opdrachtgever;
- De beschikbaarheid;
- De mate waarin de kandidaat past binnen het uitgevraagde profiel;

Kandidaten die zijn aangeboden bij een uitvraag worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De opdracht die volgt op een uitvraag wordt gegund aan de opdrachtnemer met de beste kandidaat. Opdrachtgever is niet verplicht op basis van ieder uitvraag een opdracht te gunnen.

8. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van Opdrachtgever. Tegelijk met aanvaarding van een kandidaat worden andere kandidaten gemotiveerd afgewezen. Na aanvaarding van een kandidaat wordt een bezwaartermijn aangehouden van twee werkdagen. Na het verstrijken van die twee werkdagen hebben afgewezen leverancier hun recht om bezwaar te maken verwerkt.
9. Het is mogelijk dat aanbestedende dienst kandidaten aanlevert die vervolgens via de bij aanbesteding als beste gerangschikte leverancier worden ingezet, waarbij de minicompetitie wordt overgeslagen.
10. Kandidaten die binnen de via deze aanbesteding te sluiten raamovereenkomst zijn ingezet kunnen hun inzet continueren na expiratie van de raamovereenkomst onder de voorwaarden die in de raamovereenkomst of de bijlagen daarvan zijn vastgelegd.

Overnemen van ingezette specialisten

11. Opdrachtgever kan ingezette kandidaten na een inzet van tenminste 1500 uur naar aanleiding van één aanvraag zonder kosten voor Opdrachtgever een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.

Beëindigen van inzet van ingezette kandidaten

12. De inzet van specialisten kan tussentijds geschieden met een opzegtermijn van twee weken. Voor de via de bij aanbesteding als beste gerangschikte leverancier ingezette ZZP'ers wordt de opzegtermijn per individuele situatie overeengekomen.
13. Indien een ingezette specialist zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen leveranciers en Opdrachtgever

14. Leverancier zet één vaste contactpersoon in voor Opdrachtgever. De contactpersoon verdiept zich op eigen initiatief in Opdrachtgever, zodanig dat hij of zij in staat is actief mee te denken met Opdrachtgever en in staat is geschikte kandidaten voor Opdrachtgever te selecteren.
15. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van leverancier draagt leverancier zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
16. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand

vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.

17. Per half jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en leverancier op locatie van de aanbestedende dienst.
18. Leverancier stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van Opdrachtgever.
19. Leverancier denkt actief mee met Opdrachtgever. Dat betekent concreet dat Opdrachtgever actief wordt geïnformeerd over ontwikkelingen in de markt voor flexibele inhuur en met ontwikkelingen in het werkveld waarin leverancier actief is.

Wetgeving

20. Leverancier is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt van leverancier. Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor leverancier. Dat geldt ook voor risico's rondom de inzet van ZZP'ers die door opdrachtgever worden aangedragen.
21. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette kandidaten. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
22. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette interim managers bedrijfsvoering bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
23. Leverancier adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

24. Leverancier verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van specialisten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten, indien door Opdrachtgever gewenst, zo veel als gewenst in systemen aangewezen door Opdrachtgever.
25. Leverancier zorgt ervoor dat ziekteverzuim gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Leverancier neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
26. Leverancier factureert per maand achteraf per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een Proquro ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

managementinformatie

27. Leverancier verplicht zich tot het leveren van Management Kwartaal Rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens:
28. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt leverancier een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- Aanvrager;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- Naam kandidaat;
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief per uur;
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.

Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.

29. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
30. Na gunning is het voor Opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te laten doen, zonder meerkosten voor Opdrachtgever.

Prijzen

31. Inschrijvers vullen het prijzenblad in, dat separaat is verstrekt.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

1. Beschikbaarheid capaciteit

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat voor iedere aanvraag tijdig geschikte kandidaten beschikbaar zijn?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u ervoor zorgt dat u kunt beschikken over voldoende capaciteit (kwantitatief en kwalitatief), ook waar het gaat om schaarse specialisten in te zetten. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat voorgestelde kandidaten een afspiegeling zijn van de samenleving. Inschrijvers dienen aan te geven hoe invulling gegeven wordt aan diversiteit binnen het

kandidatenbestand. Beschrijf ook hoe u gaat voorzien in spoedaanvragen. Daarnaast is het belangrijk aan te geven wat opdrachtgever concreet gaat merken van al uw inspanningen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met opdrachtnemers die in staat zijn te voorzien in de gevraagde capaciteit zodat de onderwijs- en ondersteunende processen bij Opdrachtgever optimaal ondersteund worden.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in het voorzien in een pool en het beschikken over capaciteit die niet direct aan de organisatie van inschrijver verbonden is.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. administratief proces

Hoe organiseert inschrijver het administratieve proces rondom de inzet van specialisten organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe aanvragen ontvangen worden, hoe kandidaten worden aangeboden, hoe opdrachten worden gecontracteerd, hoe wordt gefactureerd en hoe opdrachten worden afgerond. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat aan te bieden kandidaten snel voldoen aan de eisen met betrekking tot de VOG. Ook dient u in te gaan op het samenstellen en communiceren van managementrapportages en metingen en meetresultaten op KPI's.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die hun proces zo organiseren dat wordt voldaan aan alle gestelde eisen, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk werk wordt bespaard en waarbij geborgd wordt dat wordt voldaan aan alle wettelijke bepalingen.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in de digitalisering van processen en het inzicht dat medewerkers bij opdrachtgever hebben in de voor hen relevante informatie.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. betrokkenheid bij opdrachtgever

Hoe gaat inschrijver actief betrokken raken bij opdrachtgever om via die betrokkenheid een betere partner voor opdrachtgever te worden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u betrokken gaat raken bij de organisatie en medewerkers van opdrachtgever, hoe u die betrokkenheid inzet om opdrachtgever te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen en wat opdrachtgever daar op het vakgebied van deze aanbesteding concreet van gaat merken.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die betrokken zijn bij de organisatie en de medewerkers van opdrachtgever en vanuit die betrokkenheid actief bijdraagt aan het realiseren van doelstellingen van opdrachtgever.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in de bijdrage die inschrijver biedt ten aanzien van kennis, best practices, opleidingen en ervaringen voor medewerkers en informatie over relevante ontwikkelingen op het vakgebied van Opdrachtnemer.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Contactpersoon voor opdrachtgever

Welke contactpersoon gaat inschrijver inzetten en op welke manier draagt die contactpersoon bij aan de realisatie van doelstellingen van opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan wat de specifieke kenmerken zijn van de in te zetten contactpersoon voor opdrachtgever, hoe die kenmerken gaan bijdragen aan een goed contact tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en daarmee aan een succesvolle invulling van de aan te besteden opdracht. Geef daarnaast aan hoe u de contactpersoon bindt aan uw organisatie en aan de opdracht van opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die een contactpersoon inzetten die aantoonbaar in staat is de opdracht succesvol in te vullen en daarnaast op het vakgebied van deze aanbesteding van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder ander mogelijk gevonden worden in de kennis en ervaring die de in te zetten contactpersoon kan inzetten ten behoeve van opdrachtgever en de bijzondere persoonlijke eigenschappen die bijdragen aan de realisatie van doelstellingen van opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Matchen van kandidaten

Hoe gaat u kandidaten matchen aan aangevraagde opdrachten en de organisatie van opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de voor opdrachtgever beste kandidaat zoekt bij iedere aanvraag en wat opdrachtgever daar concreet van gaat merken.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die onderbouwd en met oog voor opdrachtgever en de inhoud van iedere opdracht de juiste kandidaat selecteert.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstellingen kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in herhaalde inzet van goede kandidaten en de manier waarop persoonlijke eigenschappen van kandidaten inzichtelijk worden gemaakt om op basis daarvan de juiste match te maken.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Functies waarin door via leveranciers in te zetten specialisten dient te worden voorzien zijn of worden, alvorens een aanvraag wordt gedaan, door opdrachtgever gewogen en ingeschaald. In de bijlagen is een, niet uitputtend, overzicht van functies met bijbehorende eisen en de inschaling opgenomen. Voor elke functieschaal wordt door inschrijvers in het prijzenblad een inhuurtarief opgegeven. Dat tarief is inclusief alle bijkomende kosten maar exclusief BTW.

Het model waarin tarieven uitgevraagd worden ziet er als volgt uit:

schaal	uurtarief ex BTW	Maximaal uurtarief ex BTW
9		70
10		75
11		85
12		95
13		110
14		125

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. De opslag die de bij aanbesteding als best gerangschikte inschrijver wordt gekwalificeerd mag bij berekening van de tarieven voor opdrachtgever betreffende aangewezen ZZP'ers een meerprijs van max. € 3,50 per gewerkt uur exclusief BTW doorbelasten.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds op 1 januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Indexering wordt alleen geëffectueerd na expliciete goedkeuring door opdrachtgever.

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

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst door de manier waarop de vraag wordt beantwoord en/of invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijving}) * \text{maximaal aantal punten voor de prijs (30)}$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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