

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Het Onderwijslogistieke Project (HOP)

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Graafschap College

Projectgroep Onderwijslogistiek

12-09-2022

Definitief

Voorwoord

Dit document beschrijft de strategie voor de aanbesteding voor het Onderwijslogistieke Project (HOP) van het Graafschap College. In deze strategie worden alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen voorgelegd en gemotiveerd. Deze aanbestedingsstrategie wordt ter goedkeuring voorgelegd aan beslissingsbevoegde personen. Na goedkeuring dient de strategie als input voor het opstellen van aanbestedingsstukken.

In deze strategie wordt zowel de inhoud als het proces van de aanbesteding beschreven. De opgenomen keuzes en motiveringen zijn deels ingegeven door de verplichtingen die volgen uit Richtlijn 2014/24/EU en uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Achtergrond van de opdracht	5
1.3	Aan te besteden opdracht.....	6
1.3.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.3.2	Relatie met bestaande projecten	8
1.3.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.3.4	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.3.5	Samenvoeging van opdrachten	8
1.3.6	Verdeling in percelen.....	8
1.3.7	Te sluiten overeenkomst	8
1.3.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.3.9	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Nadere typering van de procedure	10
2.4	Gunningscriterium.....	10
2.5	Planning	10
2.6	Contactpersoon	11
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.8	Vragen	11
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.10	Voorbehoud.....	12
2.11	Inschrijfkosten	12
2.12	Vertrouwelijkheid	12
2.13	Vormvereisten	12
2.13.1	Taal	12
2.13.2	Indeling van inschrijving	12
2.13.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.14	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.15	Gestanddoening	13
2.16	Klachten	13
2.17	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15

3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs.....	20
4.4	Interview.....	20
4.5	Varianten	21
5	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordelingskader kwaliteit.....	22
5.5	Beoordelingskader prijs.....	23
5.6	Rangschikking	23
6	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

Dit hoofdstuk bevat de definiëring en de omvang van de opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of, en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of, en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Achtergrond van de opdracht

Het Onderwijslogistieke Project is een initiatief om de visie van het Graafschap College rondom Hybride, Innovatief en gepersonaliseerd (HIP) onderwijs een toekomstbestendig onderwijslogistiek fundament te geven. Met de ontwikkeling naar flexibel, gepersonaliseerd onderwijs, heeft de organisatie geconstateerd dat de processen rond onderwijslogistiek niet optimaal functioneren.

Het Onderwijslogistieke Project (HOP) richt zich op het stroomlijnen van de processen rond onderwijsplanning en het scheppen van de nodige voorwaarden om HIP onderwijs mogelijk te maken en verder uit te bouwen. Hiermee streeft het project naar een stevige onderwijslogistieke basis waarin de wensen van onderwijsontwikkelaars, docenten en studenten optimaal samenkomen. Er wordt gezocht naar een goede balans tussen de mogelijkheden van de systemen en processen en de

eigenheid van de betrokken stakeholders. Waarbij steeds gelet wordt op studeerbaarheid, doceerbaarheid, organiseerbaarheid en betaalbaarheid van het (HIP) onderwijs.

Zie voor aanvullende informatie: de Bijlage Informatie Project Onderwijslogistiek.

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het opstellen van een gedegen analyse van de huidige en de gewenste situatie voor het Graafschap College, met daarbij een advies over de optimale situatie om onderstaande doelstelling te bereiken en vervolgens dit advies te implementeren.

Binnen scope is:

Processen

- Planning docentinzet, in relatie tot de roostering
- Jaarcyclus
- Roostering, van zowel lessen als andere activiteiten (projecten etc.), zowel per periode als meerjarenplanning
- Proces van Roosterpublicatie en ontwikkeling van persoonlijk rooster
- Toetsrooster- proces
- Aanwezigheidsregistratie in relatie tot roostering
- Contacturen, in relatie tot de roostering

Systemen

- Magister, onderwijs beschrijving in relatie tot de roostering
- Xedule, vastleggen roostervakken en roostering

Besturing

- Kader i.r.t. roostering
- Kaders onderwijsontwikkeling i.r.t. roostering

Dit project richt zich ook op het proces van onderwijsplanning, dat onderdeel is van een groter geheel aan onderwijslogistieke processen die onderling raakvlakken en afhankelijkheden kennen. Denk bijvoorbeeld aan de curriculumontwikkeling en de processen van inschrijven. In principe maken deze geen onderdeel uit van dit project, maar kan het voorkomen dat processen (en projecten) elkaar raken en dat er ondersteuning of samenwerking gezocht wordt.

Buiten scope is:

- Toelating en inschrijving van student
- Beschrijving en vastlegging van onderwijs in Magister
- Deelnemersregistratie
- Andere systemen dan Magister (studentenadministratie), Xedule (roosteren en plannen), MyX/inschrijving studenten
- Vervanging (aanbesteding en implementatie van) Magister
- Doorvoeren van reorganisatie c.q. grote personele veranderingen (wel advies)
- Onderwijsontwikkelp proces (wel onderdelen met raakvlakken/invloed op roosterproces)

Problemen in deze processen of bepaalde wijze van werken kunnen effect hebben op het algehele onderwijslogistieke proces. Ook problemen in de processen voorafgaand aan onderwijslogistiek (zoals toelating en inschrijving) kunnen haar weerslag hebben op het onderwijslogistieke proces. Daarmee is er een directe relatie tussen deze processen. Er wordt echter gekozen om de bovenstaande processen buiten scope van dit project te houden, omdat ze verder afstaan van het algehele onderwijslogistieke proces en de scope te groot zou worden. Onderdelen van de

bovenstaande lijst kunnen wel worden meegenomen in de logistieke kaders voor het ontwikkelen van onderwijsontwikkeling en de realisatie ervan.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

Het Onderwijslogistieke Project wil de voorwaarden scheppen voor het duurzaam opleveren van uitstekende onderwijsroosters van HIP onderwijs. Hierbij wordt gezocht naar de juiste balans tussen gebruiker en organisatie, waarbij zowel student als docent tevreden zijn en de organisatie zowel haalbaar als betaalbaar is.

De hoofddoelstelling is om de onderwijsontwikkeling binnen de visie van HIP beter te faciliteren en te borgen binnen het Graafschap College met een stevig logistiek fundament die passend is voor de veranderlijke onderwijsvormen. Dit project wil een effectief platform inrichten die bekende en nog onbekende onderwijslogistieke problemen oplost.

De hoofddoelstelling om een onderwijslogistiek fundament te creëren, wordt bereikt door te werken aan een aantal subdoelen die verder dienen te worden uitgewerkt:

- Het vastleggen en uitwerken van processen die de basis vormen van onderwijslogistiek,
- Het scheppen van duidelijkheid rondom de organisatiestructuur en het sturingsmodel rondom onderwijslogistiek,
- Het zodanig inrichten en koppelen van (bestaande) systemen, dat het de veranderingen in het HIP onderwijs beter faciliteert,
- Komen tot betere sturingsinformatie over onderwijslogistieke processen en (daarmee) KPI's op inzet van mensen, middelen, kwaliteit onderwijs en huisvesting.

Er wordt gewerkt vanuit een **gezamenlijke en gedragen beeld op onderwijslogistiek**, waarin heldere kaders en randvoorwaarden worden gesteld die richting geven aan flexibeler onderwijs en persoonlijke leertrajecten. Zo kunnen vanaf het begin van de ontwikkeling van nieuw onderwijs, onderwijslogistieke randvoorwaarden en principes worden meegenomen, waarbij optimaal gebruik gemaakt kan worden van de systemen en applicaties binnen het Graafschap College.

Processen zijn geëxpliciteerd, ingericht en bekend bij de gebruikers binnen de onderwijslogistieke keten. Er wordt meer samenhang en flexibiliteit in het plan- en roosterproces gebracht, waardoor de beschikbare middelen beter worden ingezet en er makkelijker ingespeeld kan worden op externe veranderingen. Goede en betrouwbare data zijn hierbij essentieel en door heldere deadlines weet iedereen wanneer wat moet worden aangeleverd en welke acties worden uitgevoerd.

Systemen ondersteunen de processen en de mensen die binnen die processen de werkzaamheden uitvoeren. De organisatiestructuur en -cultuur ondersteunen de visie op onderwijslogistiek en helpen de actoren die dagelijks werken binnen dit domein. Er is duidelijkheid over waar de regie op het proces van onderwijsplanning belegd is.

Hieronder staan enkele leidende principes van het Graafschap College. Hoewel deze nog niet formeel zijn vastgesteld geeft het wel goed beeld van de richting waar het Graafschap College heen beweegt. De onderstaande vier principes springen in het oog omdat ze een duidelijke relatie hebben met hetgeen dit project wil bewerkstelligen:

- Onderwijs voor de student kan team -, sector - of organisatie overstijgend zijn.
- Studenten, medewerkers en het werkveld kunnen digitaal optimaal met elkaar samenwerken.
- De organisatie van het onderwijs is door middel van afspraken geharmoniseerd/gestandaardiseerd ('één GC').

- Elk proces heeft een eigenaar. De proces eigenaar is verantwoordelijk voor het proces en de applicaties die het proces ondersteunen.

1.3.2 Relatie met bestaande projecten

Binnen het Graafschap College zijn er bestaande projecten en initiatieven die raken aan dit project. Digitale Transformatie, waarbinnen gewerkt wordt aan het opzetten van een gedegen ICT-structuur die onderwijsvernieuwing ondersteunt en waarbij docenten en studenten een platform krijgen voor kennisdeling, heeft onderwijslogistiek als een belangrijk thema opgenomen in het meerjarenplan.

1.3.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: maximaal 350.000 euro inclusief BTW op jaarbasis. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.4 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het uitvoeren van een project onderwijslogistiek (analyse, adviseringen implementatie) voor een organisatie in het MBO of HBO. Het gehele project dient een waarde te hebben van minimaal € 300.000 incl. btw.
- Ervaring met het op detacheringsbasis of op projectbasis (niet onder een cao voor uitzendkrachten) inzetten van tenminste 2 specialisten onderwijslogistiek binnen één kalenderjaar ten behoeve van één opdrachtgever voor een inzet van minimaal € 20.000 incl. btw per specialist.

1.3.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van geen samenvoeging van opdrachten.

1.3.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.3.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst van opdracht voor de looptijd tot en met realisatie van de opdracht, beoogde duur is twee jaren. Na het eerste jaar kan Opdrachtgever de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van twee maanden.

In de bijlagen is deze 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.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.8 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.

1.3.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal eens per kwartaal 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

- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de deskundigheid van de in te zetten projectleider/adviseurs;
 - de beschikbaarheid van de in te zetten projectleider/adviseurs;
 - het niveau van het advies van de in te zetten projectleider/adviseurs;
 - de kritische houding van de in te zetten projectleider/adviseurs;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie.
- Overige KPI's worden toegevoegd na gunning van de opdracht op basis van het antwoord op open vraag 2.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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 staat welke procedure gevolgd wordt bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het inkoopbeleid van het Graafschap College.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde de Europese drempel overstijgt.

2.3 Nadere typering van de procedure

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	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Gemiddeld	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Hoog	Niet-openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Gemiddeld aantal aanbieders	Openbare procedure

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

2.4 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.

2.5 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	09-09-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-09-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	05-10-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-10-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14-10-2022
Sluiting inschrijftermijn	26-10-2022 23:59 uur
Interviews	Week 46
Publiceren gunningsbeslissing	25-11-2022

Laatste dag standstill periode	16-12-2022
Ingangsdatum overeenkomst	20-12-2022

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

2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
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.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.8 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.

2.9 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. 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.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.11 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.12 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.

2.13 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.13.1 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.

2.13.2 Indeling van inschrijving

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

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

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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.13.3 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.

2.14 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.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.16 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.17 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

3. Conceptovereenkomst
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

5. Algemene voorwaarden
6. Prijzenblad
7. Verwerkersovereenkomst
8. Bijlage – Informatie Project Onderwijslogistiek

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan vier jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en / of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Het project

1. Opdrachtnemer voert de gehele opdracht uit zoals beschreven in hoofdstuk 2 (en de bijlage). Opdrachtnemer adviseert proactief bij het optimaliseren van deze opdracht.

Adviseurs

2. Er wordt door Opdrachtnemer een projectleider aangesteld die het gehele project leidt en het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt daarbij een vaste vervanger ter beschikking. Opdrachtnemer borgt dat kennis wordt overgedragen onderling zodat Opdrachtgever en de doorlooptijd van het project hier geen hinder van ondervinden.
3. In onderling overleg wordt bepaald wat de geschikte verhouding tussen op locatie werken en op afstand werken is tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, inschrijver dient in het antwoord op open vraag 1 toe te lichten wat hiervoor zijn voorgestelde werkwijze is. De projectleider is bereid om regelmatig op locatie van Opdrachtgever aanwezig te zijn om de opdracht uit te voeren.
4. De projectleider heeft aantoonbare ervaring met soortgelijke onderwijslogistieke projecten bij onderwijsorganisatie(s).
5. Op verzoek van Opdrachtgever kan een de door Opdrachtnemer ingezette vaste adviseur worden vervangen. Dit gebeurt binnen twee weken na aanvraag opdrachtgever. In dit geval draagt Opdrachtnemer zorg voor volledige en juiste overdracht van informatie aan de nieuwe contactpersoon. Er zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden aan het vervangen van een adviseur.
6. Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
7. Opdrachtnemer borgt voldoende capaciteit, ook in de schoolvakanties.

Informatieverstrekking

8. Opdrachtnemer vergaart zelfstandig de benodigde informatie bij de verschillende afdelingen en personen binnen Opdrachtgever. Opdrachtgever draagt deze personen aan.
9. Opdrachtnemer betreft alle relevante ontwikkelingen van Opdrachtgever en beschrijft de impact en invloed hiervan in het adviesrapport.
10. Opdrachtnemer borgt te allen tijde een volledige overdracht van projectdocumentatie naar Opdrachtgever, of desgewenst naar een andere leverancier.
11. Opleverdocumenten worden op de overeengekomen termijn zoals vermeld in de opdracht opgeleverd.
12. Opdrachtnemer werkt met de systemen en documenten van Opdrachtgever. Onder andere wordt MS Teams gebruikt voor de samenwerking in de documenten en afstemming.

Communicatie

13. Opdrachtnemer plant een vast moment in, eens per twee weken, om Opdrachtgever, in overleg op de gewenste wijze, op de hoogte te houden van de stand van zaken.
14. De projectleider sluit, op verzoek van Opdrachtgever, aan bij andere relevante overlegstructuren binnen de organisatie van Opdrachtgever.
15. Opdrachtnemer bereidt overleggen voor middels een agenda die minstens vijf dagen vooraf wordt toegestuurd aan de genodigden en maakt na afloop van het overleg een verslag. Deze wordt binnen twee weken na het overleg beschikbaar gesteld aan alle genodigden.

Planning

16. De opdracht moet afgerond zijn in 31 december 2024.
17. Einde van elke maand dient Opdrachtnemer te presenteren welke deelresultaten zijn behaald.

Rapportages

18. De projectleider heeft het overzicht van het project en houdt Opdrachtgever proactief en structureel op de hoogte met de status en ontwikkelingen van het project.

Facturatie

19. De bij inschrijving ingediende tarieven zijn maximale tarieven.
20. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
21. Facturering geschiedt achteraf per maand.
22. Op de factuur wordt minimaal opgenomen: een kostenplaats en het projectnummer. Nadere specificatie en frequentie van facturen in overleg te bepalen (na gunning).

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 websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

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. Werkwijze

Wat is de aanpak en werkwijze van inschrijver voor deze opdracht, en hoe wordt gezorgd voor een effectieve ureninzet?

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op:

- een beschrijving van de werkwijze;
- de projectstructuur;
- een globale planning voor het project, inclusief fasering met deelresultaten;
- welke functionarissen van inschrijver in het projectteam betrokken zijn;
- de taken, functie(s), eigenschappen en relevante, actuele ervaring van de personen die worden ingezet voor deze adviesopdracht;
- hoe beschikbaarheid is geborgd;
- op welke wijze wordt aangetoond dat in te zetten uren realistisch zijn en de te zetten uren tot een minimum worden beperkt;

- hoe kwaliteit van de dienstverlening en het behalen van de planning wordt geborgd,
- hoe wordt omgegaan met veranderingen binnen een opdracht en hoe hierop geanticipeerd wordt;
- de verwachte inzet door Opdrachtgever.

Doelstelling: Opdrachtgever wil samenwerken met een opdrachtnemer die aantoonbaar constructief, deskundig en gedegen te werk gaat, flexibel is en een effectieve werkwijze toepast.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden. Het antwoord bestaat daarnaast uit maximaal 2 cv's van ieder maximaal 2 pagina's A4. Een van de cv's is dat van degene die een sleutelrol vervult bij de opdracht en het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever en het andere is van de procesanalist.

2. Communicatie en rapportage

Op welke wijze gaat inschrijver communiceren en rapporteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver gaat communiceren (per doelgroep);
- de frequentie van communicatie;
- welke stakeholders Opdrachtnemer onderscheidt;
- op welke wijze de samenwerking met de verschillende contactpersonen van de opdrachtgever wordt vormgegeven;
- welke KPI's inschrijver zichzelf stelt waaraan Opdrachtgever het contract kan sturen en kan monitoren;
- hoe wordt gerapporteerd over de voortgang, de KPI's en de resultaten.

Doelstelling: Opdrachtgever wil grip en voortgang behouden op het project. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een gedegen aanpak en een kritische houding op zijn eigen dienstverlening en een opbouwende kritische houding van opdrachtgever.

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

3. Inhoud dienstverlening

Wat is de visie van inschrijver op de opdracht? Hoe gaat inschrijver opleveren en wat zijn de deelresultaten en eindresultaat?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de visie van inschrijver op het project,
- hoe de kennis van inschrijver is geborgd en wordt gedeeld met Opdrachtgever
- welke deel- en eindresultaten worden opgeleverd,
- hoe deze resultaten/adviezen worden overgedragen aan Opdrachtgever,
- hoe inschrijver de juiste gesprekken gaat voeren?

Doelstelling: Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve houding en een gedegen aanpak.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde uurtarieven op te geven in het bijgevoegde prijzenblad binnen de gestelde bandbreedte per functie. Alle uitgevraagde uurtarieven zijn inclusief btw.

Tarieven van functies die niet zijn uitgevraagd in het prijzenblad dienen gedurende de duur van de overeenkomst in lijn te worden aangeboden met de ingediende tarieven.

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

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

4.4 Interview

De partijen die, na beoordeling van de open vragen en de prijs, nog in aanmerking kunnen komen voor de hoogst gerangschikte inschrijving, worden uitgenodigd voor een interview (maximaal 15 punten verschillen met de hoogst gerangschikte inschrijving). In het interview wordt naast de verificatie van de open vragen ook de onderstaande twee vraagstukken uitgevraagd over de best practice en een vraagstuk in de vorm van een casus.

Het interview wordt verzorgd door de contactpersonen, die bij het Graafschap College worden ingezet voor de opdracht en waarvan de cv's dus zijn ingediend onder open vraag 1. Het Graafschap College kijkt uit naar een creatieve invulling van het interview. Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Als onderdeel van het interview krijgt Inschrijver de gelegenheid om te starten met een korte presentatie over de inschrijving van maximaal 10 minuten.

Het interview wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.3.1. Voor de vraagstelling Best Practice kan inschrijver maximaal 5 punten behalen, voor de Casus, maximaal 10 punten.

Vraagstelling Best Practice

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zijn werkmethodes en activiteiten evalueert, ontwikkelt en implementeert voor een effectievere werkwijze.

Hoe gaat inschrijver lering en ervaringen vanuit andere projecten toepassen?

Geef ten minste aan:

- wat heeft inschrijver geleerd vanuit andere projecten, zowel projecten waar inschrijver trots op is als vanuit projecten waarin verbeterpunten waren, en in welk opzicht hebben deze best practice overeenkomsten met deze opdracht;
- hoe wordt de best practices toegepast bij Opdrachtgever en
- wat is het effect van deze toepassing voor Opdrachtgever.

Vraagstelling Casus

De adviezen en ontwerpen van Opdrachtnemer dienen aan te sluiten op en ondersteunend te zijn aan de onderwijsvisie HIP. Opdrachtgever wil hiervoor een innovatieve en kritische partner contracteren die creatief en proactief meedenkt met het Graafschap College en helpt in het optimaliseren van de visie en de doelstelling te behalen.

Graafschap College heeft een visie op Onderwijs. Er is nog geen goed omschreven visie op Onderwijslogistiek. Ook de Onderwijslogistieke kaders missen, denk aan wel/niet gestandaardiseerde lestijdentabel of opleiding overstijgende keuzedelen. Daarnaast zijn we gewend aan de traditionele wijze van roosteren op vakken.

- Hoe zouden we de 'opleidingspleinen' moeten inpassen, waar de student zelf kiest wat hij/zij vandaag leert;
- Wat is de visie van inschrijver op onderwijslogistiek;
- hoe zou inschrijver tot een gedragen visie en onderwijslogistieke kaders willen komen en
- hoe zou inschrijver bovengenoemde voorbeelden daarbij inpassen in die visie/kaders?

4.5 Varianten

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

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

5.4 Beoordelingskader kwaliteit

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

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord/interviewonderdeel bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord/interviewonderdeel bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord/interviewonderdeel bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord/interviewonderdeel: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord/interviewonderdeel bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de open vragen 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.

5.5 Beoordelingskader prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;1.5))

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.6 Rangschikking

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

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit	
	Open vragen	Interview
30 %	55 %	15 %

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

6 Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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