

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding NCVB Bedrijfsopleidingen Examinering

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Onderwijsgroep Tilburg

Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters

15 maart 2023

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Examinering ten behoeve van NCVB Bedrijfsopleidingen (onderdeel van Onderwijsgroep Tilburg, hierna te noemen: OGT). 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.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
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	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie, ontstaan in 1996. Onze onderwijsgroep is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs in Brabant.

Wij verzorgen onderwijs vanuit 2 vmbo-scholen, 17 mbo-scholen en 4 scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering, Schakelcollege en Entree-opleidingen). Met ruim 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 13.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs krijgen.

Meer informatie kunt u vinden op: www.onderwijsgroep Tilburg.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het ontzorgen van examinering voor de mbo studenten van NCVB Bedrijfsopleidingen. Hier onder valt ten minste:

- Het organiseren en afnemen van de Centrale Examens;
- Het organiseren en afnemen van Instellingsexamens rekenen van de nieuwe Coöorporatie Examens mbo;
- Het vormgeven, digitaliseren, organiseren en afnemen van Instellingsexamens Schrijven;
- Het vormgeven, digitaliseren, organiseren en afnemen van de Theorietoetsen;
- Het organiseren en afnemen van de ESS examens.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

NCVB Bedrijfsopleidingen is op zoek naar een strategisch partner waarmee zij beoogt een meerjarige samenwerking aan te gaan. De partner handelt conform actuele wet- en regelgeving en gedraagt zich professioneel. Belangrijke waarden in een meerjarige samenwerking voor NCVB Bedrijfsopleidingen zijn landelijke dekking, voldoende capaciteit, snelle doorlooptijden, vertrouwen, hoge kwaliteit, ontzorging en flexibiliteit.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

In 2022 was de totale omvang van de afname voor examinering circa €450.000,- inclusief btw. Er worden jaarlijks tussen de 3.000 en 4.000 examens afgenomen (inclusief herkansingen).

Er worden zeven types examens afgenomen in de huidige situatie:

- Centraal Examen Nederlands – Lezen & Luisteren – 90 minuten (2F) of 135 minuten (3F);
- Centraal Examen Engels A2, B1 en B2 – Lezen & Luisteren – 90 minuten;
- Centraal Examen Rekenen - 90 minuten (2F) of 90 minuten (3F) (t/m cohort 2021);
- Instellingsexamen Rekenen: Rekenen niveau 2 en 3; 120 minuten, Rekenen niveau 4 – 150 minuten (vanaf cohort 2022);
- Instellingsexamens Nederlands + Engels schrijven generiek – 120 minuten;
- Theorie examens Retail + Logistiek – 45 minuten;
- Theorie examen CBL keuzedelen (Borrelshop, Assortimentskennis) – 45 minuten.

Tijdens het schooljaar 2023-2024 verwacht NCVB Bedrijfsopleidingen 3.000 – 4.000 examens af te nemen. Dit aantal is afhankelijk van onder andere het aantal herkansingen en wet- en regelgeving. De (maximale) omvang van de opdracht wordt geschat op €2.000.000 inclusief btw voor de komende vier jaar en is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan deze opgave kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring in het afnemen van CE's, vakexamens en de Coöperatie mbo rekenexamens voor mbo instellingen met ten minste 1.500 studenten.
- Ervaring in de administratieve afhandeling van CE's, Vakexamens en de Coöperatie mbo rekenexamens voor mbo instellingen met ten minste 1.500 studenten.
- Het operationeel hebben van een landelijke dekkingsgraad met vaste examineringslocaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de verschillende vakken, examenmomenten en examenlocaties in één opdracht gecombineerd. De reden daarvoor is dat NCVB Bedrijfsopleidingen de volledige organisatie van examens bij één organisatie wil beleggen. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien geen eisen worden gesteld aan de omvang van de onderneming en de kerncompetenties ook door kleinere partijen kunnen worden ingevuld.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van 4 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De reden daarvoor is dat NCVB Bedrijfsopleidingen een partnerschap wil aangaan met de leverancier maar bij ontevredenheid of bij gewijzigde wet- en regelgeving ook opnieuw de markt kan toetsen. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 juni 2027 of indien de opgegeven omvang (€2.000.000) eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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 (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van OnderwijsgroepTilburg
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

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

- 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 beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - de deadlines m.b.t inboeken van de deelnemer zijn behaald.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8.0.

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 de rapportcijfers van de evaluatieperiode(s). 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 na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Wanneer Opdrachtnemer het verbeterplan niet aanlevert of Opdrachtgever het verbeterplan niet accepteert, Opdrachtnemer het verbeterplan niet uitvoert of niet juist opvolgt, mag Opdrachtgever maximaal € 5.000 per niet behaalde KPI factureren aan Opdrachtnemer bij de beoordeling van de dienstverlening die twee maal per jaar plaatsvindt.

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 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 Onderwijsgroep Tilburg wordt een Openbare Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat examendiensten een zogenaamde Bijlage XIV dienst zijn en de waarde van de opdracht de Europese aanbestedingsgrens overschrijdt. De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

Alle 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	15-03-2023
Publicatie op TenderNed	17-03-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-03-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-04-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	18-04-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	25-04-2023
Sluiting inschrijftermijn	09-05-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	25-05-2023
Laatste dag standstill periode	16-06-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2023
Implementatieperiode	Uiterlijk tot 01-09-2023
Uiterlijke datum livegang	01-09-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. 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.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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 per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van 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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 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.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Examenreglement mbo 2022-2023

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 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties 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 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 het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer is op de hoogte van de meeste recente relevante wet- en regelgeving en handelt conform deze wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer conformeert zich aan de planning van het college voor Toetsing en Examen (CvTE) en verzorgt de examens in vooraf vastgestelde periodes.
3. De planning voldoet aan de gestelde (inspectie) eisen.
4. Het plannen van examens geschiedt op basis van door NCVB Bedrijfsopleidingen bepaalde momenten en locaties.
5. Alle examens worden digitaal afgenomen.
6. Opdrachtnemer biedt flexibiliteit met betrekking tot afnemen van examens voor deelnemers die het examen inhalen of herkansen, bij verlengde examentijd of in andere uitzonderlijke situaties.
7. Opdrachtnemer beschikt over een ServiceDesk met voldoende personeel om examenkandidaten de benodigde service te bieden.
8. Opdrachtnemer is dagelijks bereikbaar voor kandidaten/studenten en personeel van Opdrachtgever.
9. Opdrachtnemer plant/reserveert zelfstandig examenmomenten voor groepen en individuen binnen de planning van de examenorganisatie.
10. Het moet zowel praktisch als systeemtechnisch mogelijk zijn om groepen in bulk te plannen/boeken door middel van deelnemerslijsten of een API.
11. Opdrachtnemer heeft de kennis en capaciteit om de gewenste planning te verwerken in de boekings- en toetsomgevingen.
12. Opdrachtnemer is flexibel in het doorvoeren van wijzigingen of ad-hoc werkzaamheden.
13. Opdrachtnemer dient op zijn laatst per 1-9-2023 examens af te kunnen nemen (livegang). Eerdere livegang is gewenst.

Taken van Opdrachtnemer

14. Het digitaal en beveiligd registreren van prestaties, het invullen en volgen van het protocol en het opmaken van het proces-verbaal.
15. Het leveren van voldoende afnamecapaciteit om de examens van NCVB Bedrijfsopleidingen te organiseren en uit te voeren.

Software

16. De examens worden afgenomen middels het computerexamensysteem dat door het CvTE via NCVB Bedrijfsopleidingen ter beschikking wordt gesteld (nu: Facet, Examentester, Remindo Toetsing en/of Remindo Booking).
17. Opdrachtnemer beschikt over beveiligde examenboekingssoftware ten behoeve van het plannen, organiseren en registreren van studenten en examenadministratie (logboek, Procesverbaal, etc.).

18. Opdrachtnemer beschikt over boekingssoftware die gekoppeld kan worden aan Remindotoets ten behoeve van de theorietoetsen, rekenexamens en schrijfexamens
19. De examens dienen in een beveiligde omgeving te worden afgenomen middels een inlog vanuit Opdrachtnemer.
20. Opdrachtnemer gebruikt software die aantoonbaar voldoet aan de normen van de ISO 27001, informatiebeveiliging.

Locaties

21. De examenlocaties bieden landelijke dekking. Opdrachtnemer biedt minimaal acht locaties aan.
22. De aangeboden examenlocaties bieden een capaciteit van 16 tot 20 examenplekken ten behoeve van gelijktijdige groepsexaminering .
23. De examenlocaties beschikken over vaste examenwerkplekken met tussenschotten en vaste pc's met minimaal 21 inch scherm.
24. Alle examenlocaties zijn, naar oordeel van NCVB Bedrijfsopleidingen en examenkandidaten, goed bereikbaar met het openbaar vervoer.
25. Alle examenlocaties beschikken over, naar oordeel van examenkandidaten, voldoende parkeergelegenheid.
26. Alle examenlocaties zijn voorzien van noodzakelijke facilitaire voorzieningen; verkrijgen van koffie/thee, toiletten aanwezig, afzonderlijke ontvangst/wachtruimte.
27. Alle deelnemers hebben op de examenlocatie beschikking over woordenboeken en voorzieningen zoals examenpc's, schrijfgerei, kladpapier, koptelefoons. Voor de woordenboeken volstaat de capaciteit van circa 10 woordenboeken per 20 afnameplaatsen.
28. Alle examenlocaties voldoen aan de Arbowetgeving en de gestelde eisen / geldende richtlijnen door CvTE/onderwijsinspectie.
29. Locaties zijn toegankelijk voor deelnemers in een rolstoel.
30. NCVB Bedrijfsopleidingen behoudt zich het recht om naar haar oordeel niet deugdelijke locaties af te keuren.
31. Inschrijver draagt zorg dat examenlocaties voldoende capaciteit hebben voor het aantal examenkandidaten, inclusief 10% overcapaciteit.

Afname examens

32. Examens worden afgenomen volgens het examenprotocol en de richtlijnen van het CvTE, zoals vastgesteld in de Regeling van het College voor examens 27 juni 2022, nummer CvE-22.00899, houdende vaststelling van het examenprotocol centrale examinering in het mbo (Regeling examenprotocol centrale examinering mbo).
33. De examens worden afgenomen door fysieke competente (geschoold en periodiek getrainde) surveillanten en er is ten minste één surveillant per 20 deelnemers tijdens de afname in de examenruimte aanwezig.
34. Examenpersoneel beschikt over BHV.
35. Examenpersoneel dient herkenbaar te zijn op de examenlocatie.
36. Examenpersoneel dient een geldig VOG (profiel Onderwijs) te kunnen overleggen.
37. Afname van de examens geschiedt op basis van de gestelde eisen door inspectie/CvTE.
38. Opdrachtnemer moet mee kunnen in de ondersteuningsbehoefte (aangepaste examinering van de student).
39. Opdrachtnemer kan op het verzoek van NCVB Bedrijfsopleidingen examinaflegging verlengen voor kandidaten met onder andere Dyslexie en slechtziendheid.

Verwerken en delen van examenresultaten

40. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor digitaal registreren van de examendata en de dataretour. Opdrachtgever levert examendata aan middels Excel.

41. Examenresultaten moeten in een pdf bestand, per student, met het proces verbaal door Opdrachtgever uit het systeem gehaald kunnen worden.

Facturatie

42. Facturen dienen aangeleverd te worden op basis van het aantal afgenomen examens onder vermelding van lesgroepscode. Voor de niet reguliere afnamen volstaat de vermelding naar respectievelijk: evc / herkansers en inhalers / uitlopers.
43. Facturatie gebeurt uitsluitend op basis van een contractnummernummer van Opdrachtgever. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer vermeld op de factuur. Deze factuur wordt verzonden aan financieelbeheer@onderwijsgroep Tilburg.nl.
44. Facturen zijn naar oordeel van Opdrachtgever voldoende transparant en bij elke factuur dient een detailspecificatie opgenomen te zijn met de geleverde producten en diensten.
45. Prijzen worden inclusief btw gefactureerd. Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen, ongeacht de omvang van de bestelling.

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 of verwijzingen 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. Proces

Hoe gaat Inschrijver, na gunning, bijdragen aan het proces van examinering binnen NCVB Bedrijfsopleidingen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht, waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door Opdrachtnemer;
- hoe Opdrachtnemer Opdrachtgever ontlast bij de administratieve afhandeling van bijvoorbeeld de boekingen;
- hoe Opdrachtnemer kan bijdragen aan de onderwijskwaliteit;
- hoe Opdrachtnemer vorm geeft aan de veiligheid van de examinering in het kader van bijvoorbeeld gedrag rondom data en de locatie en
- hoe Opdrachtnemer omgaat met flexibiliteit in de samenwerking.

Doelstelling:

NCVB Bedrijfsopleidingen wil bereiken dat onder haar regie alle activiteiten tijdig en adequaat worden uitgevoerd, waarbij NCVB Bedrijfsopleidingen zoveel mogelijk ontzorgd wordt en de deelnemer voorop staat.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Innovatie

Hoe draagt Opdrachtnemer bij aan innovatie binnen NCVB Bedrijfsopleidingen middels ontwikkelingen in de markt en binnen de organisatie.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe vanuit Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief adviseert over relevantie ontwikkelingen in de markt;
- hoe Opdrachtnemer verbinding houdt en een bijdrage levert aan de werkgroepen binnen NCVB Bedrijfsopleidingen om tijdig te kunnen inspelen op de behoefte en
- hoe Opdrachtnemer meedenkt en meegaat in technische koppelingen bij eventuele uitbreiding van de software.

Doelstelling:

NCVB Bedrijfsopleidingen wil proactief advies over relevante ontwikkelingen in de markt en wenst actieve deelname van Opdrachtnemer aan werkgroepen binnen NCVB Bedrijfsopleidingen die tot doel hebben om het planproces en automatiseringsproces te verbeteren en een pro actieve houding ten aanzien van pilots.

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

3. Storingen

Hoe gaat Opdrachtnemer om met (het voorkomen van) storingen van de benodigde software en hardware op het moment van examinering?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe het proces rondom storingen is ingericht binnen de organisatie van Opdrachtnemer;
- wat wordt gedaan om (ver)storingen tot een minimum te beperken en
- Inschrijver draagt extra KPI's aan die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen:
 - o de KPI,
 - o de doelstelling van de KPI,
 - o de streefwaarde,
 - o de wijze van meten en aantonen en
 - o de beheersmaatregelen.

Doelstelling:

NCVB Bedrijfsopleidingen streeft naar een zo feilloos mogelijke organisatie om de deelnemer professioneel te kunnen bedienen.

Het antwoord is maximaal 3 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 prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Examensoort	Tarief per examen uur, per kandidaat (€)*
Centraal Examen Nederlands – Lezen & Luisteren (90 minuten (2F))	
Centraal Examen Nederlands – Lezen & Luisteren (135 minuten (3F))	
Centraal Examen Engels A2, B1 en B2 – Lezen & Luisteren (90 minuten)	
Centraal Examen Rekenen (90 minuten (2F))	
Centraal Examen Rekenen (90 minuten (3F) (t/m cohort 2021)	
Instellingsexamen Rekenen (niveau 2 en 3) 120 minuten	
Instellingsexamen Rekenen (niveau 4) 150 minuten (t/m cohort 2022)	
Instellingsexamens Nederlands + Engels schrijven generiek (120 minuten)	
Theorie examens Retail + Logistiek (45 minuten)	
Theorie examens CBL keuzedelen (Borrelshop, Assortimentskennis) (45 minuten)	

*inclusief herkansingen

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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.

Prijzen kunnen eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025, maximaal worden geïndexeerd met de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De indexering mag nimmer hoger zijn dan 5%. Indexeringen worden voor december in het voorafgaande jaar aan indexatie schriftelijk kenbaar gemaakt aan OGT via inkoop@onderwijsgroep Tilburg.nl.

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 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.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft 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.

Examensoort	Tarief per examen uur, per kandidaat (€)*	Weging
Centraal Examen Nederlands – Lezen & Luisteren (90 minuten (2F))		900
Centraal Examen Nederlands – Lezen & Luisteren (135 minuten (3F))		1000
Centraal Examen Engels A2, B1 en B2 – Lezen & Luisteren (90 minuten)		1000
Centraal Examen Rekenen (90 minuten (2F))		800
Centraal Examen Rekenen (90 minuten (3F)) (t/m cohort 2021)		1100
Instellingsexamen Rekenen niveau 2 en 3 (120 minuten)		1300
Instellingsexamen Rekenen niveau 4 (150 minuten) (t/m cohort 2022)		800
Instellingsexamens Nederlands + Engels schrijven generiek (120 minuten)		500
Theorie examens Retail + Logistiek (45 minuten)		2500
Theorie examen CBL keuzedelen (Borrelshop, Assortimentskennis) (45 minuten)		150

*inclusief herkansingen

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 35 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 35 - (35 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
35%	65%

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

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(s) 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 Zeeland – West-Brabant. 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 verzend 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.