

## Commercieel vertrouwelijk



### Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Voor een opdracht tot vervulling van de interim-functie van voorzitter voor het college van bestuur voor  
IEZO (Stichting Islamitische Educatie Zuid Oost Nederland)

Projectnummer 17837

|                 |   |                                                                     |
|-----------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| Status          | : | Definitief                                                          |
| Uitgevoerd door | : | Het NIC, Pim van den Berg, Bas van de Berg                          |
| In opdracht van | : | IEZO (Stichting Islamitische Educatie Zuid Oost Nederland), Helmond |
| Datum           | : | 11-04-2024                                                          |

## INHOUDSOPGAVE

|                  |                                                                               |           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>        | <b>Inleiding</b>                                                              |           |
| 1.1              | Algemeen                                                                      | 3         |
| 1.2              | Beschrijving van de aanbestedende dienst                                      | 3         |
| 1.3              | Beschrijving en doel van de aanbesteding                                      | 4         |
| 1.3.1.           | Huidige situatie                                                              |           |
| 1.3.2.           | Gewenste situatie, onderwerp en beschrijving van de overeenkomst              |           |
| 1.3.2.1.         | Keuze procedure                                                               |           |
| 1.3.2.2.         | Indeling in percelen                                                          |           |
| 1.4              | Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling            | 8         |
| 1.4.1.           | Contractpartij                                                                | 8         |
| 1.4.2.           | Rol van Het NIC                                                               | 8         |
| 1.4.3.           | Klachtenafhandeling                                                           | 9         |
| 1.5              | Planning                                                                      | 10        |
| <b>2.</b>        | <b>Inschrijvingsprocedure</b>                                                 |           |
| 2.1              | Inlichtingen                                                                  | 11        |
| 2.2              | Wijze van aanbieden inschrijving                                              | 12        |
| 2.3              | Voorwaarden                                                                   | 12        |
| <b>3.</b>        | <b>Eisen aan de onderneming</b>                                               |           |
| 3.1              | Uitsluiting en geschiktheid                                                   | 13        |
| 3.2              | Geschiktheidseisen                                                            | 14        |
| 3.2.1.           | Financiële en economische draagkracht:                                        | 14        |
| 3.2.2.           | Technische- en beroepsbekwaamheid                                             | 15        |
| 3.2.3.           | Beroepsbevoegdheid                                                            | 16        |
| <b>4.</b>        | <b>Eisen, bijzondere voorwaarden en overzicht bijlage</b>                     |           |
| 4.1              | Eisen                                                                         | 17        |
| 4.2              | Overige gegevens en bijlagen                                                  | 18        |
| <b>5.</b>        | <b>Beoordelings- en gunningsprocedure</b>                                     |           |
| 5.1              | Beoordelingsprocedure                                                         | 19        |
| 5.1.1.           | Voldoen aan de gestelde eisen                                                 | 19        |
| 5.1.2.           | Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.                            | 19        |
| 5.1.3.           | Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit                             | 21        |
| 5.1.4.           | Toelichting op het subgunningscriterium prijs                                 | 24        |
| 5.2              | Gunningprocedure                                                              | 25        |
| <b>BIJLAGE 1</b> | <b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS</b> | <b>26</b> |
|                  | Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument                            | 26        |
|                  | Bijlage 1.B Referentieopdracht                                                | 27        |
| <b>BIJLAGE 2</b> | <b>VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING</b>                                        | <b>29</b> |
| <b>BIJLAGE 3</b> | <b>PRIJZENBLAD</b>                                                            | <b>30</b> |
| <b>BIJLAGE 4</b> | <b>LIJST VAN EISEN</b>                                                        | <b>31</b> |
| <b>BIJLAGE 5</b> | <b>CONTRACTUELE BEPALINGEN</b>                                                | <b>32</b> |
|                  | Bijlage 5.A Concept overeenkomst                                              | 32        |
|                  | Bijlage 5.B Voorwaarden                                                       | 32        |
| <b>BIJLAGE 6</b> | <b>BELEIDSSTUKKEN</b>                                                         | <b>33</b> |

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de opdracht tot vervulling van de interim-functie van voorzitter voor het college van bestuur voor IEZO (Stichting Islamitische Educatie Zuid Oost Nederland), hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 17837.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

IEZO sticht, beheert en faciliteert scholen van klasse voor kinderen van 0 tot 18 jaar, wiens ouders bewust kiezen voor de denominatie van de scholen. Deze ouders en kinderen onderschrijven en respecteren de grondslag en de doelstelling van deze scholen. IEZO-scholen zijn Nederlandse scholen op islamitische grondslag. De volgende begrippen hebben de aandacht. Ze vloeien voort uit beginselen van onze Nederlandse samenleving. Een greep uit een aantal van deze beginselen, die de aandacht van de stichting hebben:

- Vrijheidsbeginsel: vrijheid, vrijheid van geweten, autonomie, privacy en lichamelijke integriteit.
- Gelijkheidsbeginsel: gelijkwaardigheid, menswaardigheid, diversiteit, verdraagzaamheid en rechtvaardigheid.
- Solidariteitsbeginsel: participatie, verantwoordelijkheid, empathie, integriteit en duurzaamheid.

De grondslag van de stichting is gebaseerd op de Islam, met als bron de Koran en de Soenah. Daar vindt men een mensbeeld in wat gestoeld is op onder meer de volgende deugden:

- Godsbesef
- Verdraagzaamheid
- Rechtvaardigheid
- Eerlijkheid

IEZO heeft momenteel drie islamitische basisscholen in het zuiden van het land. Deze scholen zijn gevestigd te Eindhoven, Venlo en Roermond. Tariq Ibnou Ziyad (Eindhoven) opgericht in 1988 is een sterk groeiende islamitische basisschool in Woensel-Zuid en telt 420 leerlingen. Al Andalous (Venlo) is opgericht in 2014 en is een islamitische basisschool in de wijk Venlo-Zuid en telt 80 leerlingen. Alhambraa (Roermond) is opgericht in 2019 en is een islamitische basisschool in de wijk Hoogvonderen en telt 110 leerlingen.

IEZO en zijn scholen staan met twee benen in de Nederlandse samenleving. De leerlingen hebben zeer verschillende achtergronden. Bij IEZO vindt men kinderen van tweede en derde generatie gastarbeiders, kinderen van vluchtelingen en statushouders, die nog maar kort in Nederland zijn en kinderen van expats uit moslimlanden die hier werken in de kennisindustrie van Brainport.

IEZO zorgt voor eenduidige en heldere besluitvormingsprocessen. Hierbij is IEZO duidelijk in wie de sturende partij is. De juiste mensen in de juiste rol nemen op het juiste moment deel aan het besluitvormingsproces. Het bestuur van IEZO ontwikkelt daartoe richtinggevend, inspirerende en verbindende beleidskaders die gelden voor elk onderdeel van IEZO. Die kaders bieden duiding en ruimte aan elke school hoe te groeien en te bloeien. Ze bevorderen, dat elke school wordt herkend als een IEZO-school. De GMR en de MR-en leveren hiertoe een essentiële bijdrage. Voor nadere toelichting wordt verwezen naar de beleidsstukken Bijlage 6.A. Statuten en Bijlage 6.B Missie & visie.

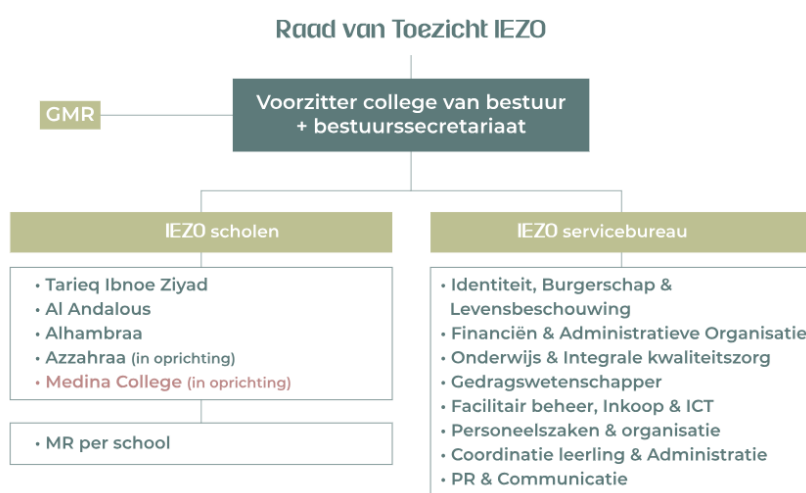
### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst voor de vervulling van de interim-functie van voorzitter college van bestuur van de stichting IEZO, die gedurende de uitvoering verantwoordelijk is voor de aansturing van IEZO. Het college van bestuur is werkgever voor al het personeel en is verantwoordelijk voor het strategisch beleid van de stichting en voor de beleidsontwikkeling op de scholen.

De voorzitter van het college van bestuur verricht werkzaamheden voor opdrachtgever gedurende 40 uur per week. De omvang van deze opdracht is gebaseerd op een wekelijkse inzet van 40 uur. De maximaal toegestane uurtarieven zijn vastgesteld in overeenstemming met de Wet Normering Topinkomens (WNT), specifiek de norm voor het kalenderjaar 2024, die €138.000 per jaar bedraagt exclusief btw. Deze norm is afgeleid van bezoldigingsklasse A, waarin de stichting IEZO valt, gebaseerd op een totaal van 1.659 uren per jaar. Het maximale bedrag voor inschrijving bedraagt daarom €138.000 per jaar exclusief btw.

### 1.3.1. Huidige situatie

De Stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur in de persoon van één (1) voorzitter. Het college van bestuur wordt ondersteund door een bestuurssecretariaat in de vorm van één (1) persoon. Het college van bestuur is gehouden aan de Code Goed Bestuur. Het college van bestuur legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De raad van toezicht (RvT) speelt een belangrijke rol binnen de stichting. De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuurlijke beleid van de school en heeft als taak om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen. De raad van toezicht fungeert als een onafhankelijk orgaan dat de belangen van de organisatie en haar stakeholders behartigt. De raad van toezicht bestaat uit drie leden. De taken van de raad van toezicht omvatten onder andere het toezicht houden op de algemene gang van zaken binnen de school, het controleren van de naleving van wet- en regelgeving, en het evalueren van het functioneren van het bestuur. Daarnaast is de raad van toezicht verantwoordelijk voor het benoemen en beoordelen van bestuursleden, en kan zij adviseren en ondersteunen bij strategische besluitvorming.



Figuur 1.3.1. Organogram stichting IEZO

### 1.3.2. Gewenste situatie, onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

#### Duur overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst te sluiten, ingaande op 1 juli 2024. De duur van deze overeenkomst is twee (2) jaar. Na deze periode kan Opdrachtgever de overeenkomst telkens met een jaar verlengen. Als Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt stelt hij Opdrachtnemer zes maanden voor het einde van de lopende contractperiode op de hoogte. Opdrachtnemer is niet verplicht akkoord te gaan met deze verlenging of met de duur van de verlenging.

#### Profiel voorzitter college van bestuur

Gezocht wordt een interim-voorzitter voor het college van bestuur met een sterke focus op organisatieontwikkeling en het versterken van de professionele cultuur. Deze persoon heeft bestuurlijke ervaring en kennis van het primair onderwijs. Het is belangrijk dat de kandidaat de statuten onderschrijft, strategisch kan denken en zich richt op zowel interne samenwerking als externe verbinding met de omgeving van de individuele scholen en de organisatie als geheel. De ideale kandidaat neemt een coachende rol aan ten opzichte van de schoolleiders, met een sterke focus op ontwikkeling. Het is essentieel dat de missie van IEZO van binnenuit wordt onderschreven en dat de kandidaat gedreven is om deze verder te brengen.

De voorzitter van het college van bestuur van IEZO draagt de eindverantwoordelijkheid voor het bestuur van IEZO. Vanuit deze positie levert deze persoon een bijdrage aan de missie van IEZO om vanuit de identiteit samen vorm te geven aan het best mogelijke primair onderwijs dat zowel de islam als de Nederlandse maatschappij dient.

De voorzitter college van bestuur is een natuurlijke bruggenbouwer met een sterke focus op samenwerking. Deze persoon legt de nadruk op kwaliteit en streeft naar concrete resultaten. Bovendien heeft de voorzitter college van bestuur een heldere visie op Islamitisch onderwijs en weet deze op een inspirerende manier over te brengen binnen de stichting. Door ervaring en toegankelijkheid is deze persoon goed op de hoogte van wat er speelt binnen de scholen. Voorzitter college van bestuur is vooruitstrevend in onderwijsinnovatie, durft buiten de gebaande paden te denken en weet externe ontwikkelingen te integreren binnen de onderwijsgroep.

Voorzitter college van bestuur heeft een sterke focus op het organiseren van samenhang en verbinding tussen de scholen, zodat schoolleiders optimaal kunnen functioneren, samenwerken en actief kunnen netwerken. Deze persoon bevordert een cultuur die past bij een lerende en professionele schoolorganisatie en is in staat de juiste randvoorwaarden te creëren. Het sturen op doelstellingen en het voeren van een heldere en open dialoog, zowel intern als extern, over verantwoording, resultaten en kwaliteit zijn van groot belang.

Als leidinggevende is het belangrijk dat deze persoon empathisch en tegelijkertijd zakelijk is. De voorzitter college van bestuur biedt vertrouwen aan de medewerkers, maar verwacht wel dat deze medewerkers binnen de gestelde kaders topprestaties leveren.

Voorwaarde voor de benoeming van de voorzitter college van bestuur is het onderschrijven van grondslag en doelstelling van de stichting, zoals omschreven in artikel 2 van de statuten (Bijlage 6.B) en voorts moeten de leden van het college van bestuur belijdend moslim zijn volgens de Koran en Soenah (zoals vermeld in de statuten artikel 4.4). Voor de overige voorwaarden wordt verwezen naar artikel 4 lid 6 van de statuten.

#### Kennis en vaardigheden voorzitter college van bestuur

- Een academisch denk- en werkniveau.
- Aantoonbare ervaring in integrale leidinggevende posities binnen het islamitisch onderwijs.
- Leidinggevende ervaring in organisaties van vergelijkbare omvang en complexiteit.
- Uitstekend boegbeeld voor het Islamitisch basisonderwijs.
- Strategisch denkvermogen.
- Gericht op ontwikkeling.
- Grondige kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs en politiek-bestuurlijke processen, met een aantoonbare affiniteit met het primair onderwijs.

#### Competenties voorzitter college van bestuur

- Competenties in het omgaan met alle belanghebbenden binnen en buiten het onderwijsveld.
- Bereidheid en capaciteit tot collegiale samenwerking.
- Leiderschap dat inspireert en coacht.
- Open en toegankelijke communicatiestijl.
- Bekwaamheid in het bieden van ruimte aan medewerkers voor groei en het behouden van verantwoordelijkheid binnen vastgestelde kaders.
- Stimuleert samenwerking en kennisdeling, zowel onder schoolleiders als overige medewerkers.
- Bevordert professionalisering binnen de organisatie door medewerkers aan te spreken op hun verantwoordelijkheden.
- Onderhoudt en breidt het externe netwerk uit door contact te onderhouden met gemeenten, andere schoolbesturen, samenwerkingsverbanden, enzovoort.

##### *1.3.2.1. Keuze procedure*

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- het aantal te verwachten inschrijvers ligt onder het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure;
- het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst;
- Vanwege de complexiteit van opdracht verwacht opdrachtgever een gering aantal inschrijvers.

##### *1.3.2.2. Indeling in percelen*

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- de samenhang van werkzaamheden zijn niet te ontleden in verschillende onderdelen;
- voor aanbestedende dienst is het wenselijk om één (1) contractpartij te contracteren in verband met complexiteit van de opdracht.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is door aanbestedende dienst marktonderzoek gedaan naar het aantal en type organisaties dat desbetreffende dienstverlening kan leveren. Op basis van deze analyse is duidelijk geworden dat het in desbetreffende markt gangbaar is om soortgelijke dienstverlening in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daarvoor wordt buitengesloten.

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

### 1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

| Adviesbureau            | Het NIC          |                    |                                     |
|-------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| <i>Procesbegeleider</i> | Pim van den Berg | <i>Functie</i>     | Inkoopconsultant                    |
| <i>Telefoonnummer</i>   | 06 31 76 64 06   | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |
| <i>Plaatsvervanger</i>  | Bas van de Berg  | <i>Functie</i>     | Inkoopconsultant                    |
| <i>Telefoonnummer</i>   | 06 81 68 70 08   | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |

| TenderNed             | Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform* |                  |                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>Contactpersoon</i> | Servicedesk van TenderNed                              |                  |                                                                        |
| <i>Telefoonnummer</i> | 0800 8363 376                                          | <i>Mailadres</i> | <a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a> |

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtenafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: [info@iezo.nl](mailto:info@iezo.nl) met in de onderwerpregel de vermelding: [‘klacht aanbesteding interim-functie voorzitter college van bestuur 17837’](#).

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

*Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

### 11.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 april 2024                          | Verzending aankondiging<br>Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform                                                                                                                        |
| <i>23 april 14:00 uur</i>              | <i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>                                                                                                                                             |
| 30 april 2024                          | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen                                                                                                                                                                                         |
| <i>24 mei Sluitingsdatum 14:00 uur</i> | <i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>                                                                                                                                                                                                          |
| Week 22                                | Evaluatie inschrijvingen                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 juni 2024                            | Interview inschrijvers                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 juni 2024                            | Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing                                                                                                                                                                                   |
| 8 juni tot en met 27 juni 2024         | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. |
| 28 juni 2024                           | Streefdatum definitieve gunning                                                                                                                                                                                                               |
| 1 juli 2024                            | Beoogde ingangsdatum overeenkomst                                                                                                                                                                                                             |

## 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via de vraag en antwoord module op TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze ook via de vraag en antwoord module op TenderNed. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding, pers of andere publiciteitsmedia. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van IEZO leden van de beoordelingscommissie of het bestuur waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bijlage 1</b> | Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)<br><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i><br>Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)<br><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i> |
| <b>Bijlage 2</b> | Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)<br><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>                                                                                                                                  |
| <b>Bijlage 3</b> | Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad<br><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>                                                                                                                                                         |
| <b>Bijlage 4</b> | Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria<br><i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>                                                                                                                            |

### 2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### 3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

## 3.2 Geschiktheidseisen

### 3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen bedrijfsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

### 3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het integraal besturen van een onderwijsstichting met meerdere scholen;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het werken binnen een Islamitische onderwijsstichting;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met bestuurlijk leiderschap.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één (1) referentie. Er mogen dus maximaal drie (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties ingediend worden.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- **Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.**

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

### *3.2.3. Beroepsbevoegdheid*

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### 4. EISEN, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

##### 4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Bij het opstellen van de conceptovereenkomst is ervan uitgegaan dat de overeenkomst wordt gesloten met de persoon die de interim functie gaat vervullen. Als de economisch meest voordelige inschrijving wordt ingediend door een onderneming die een medewerker wil inzetten voor de uitvoering van deze interim functie is een andere overeenkomst nodig. Het concept van die overeenkomst kan desgevraagd al beschikbaar worden gesteld bij de eerste nota van inlichtingen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

**De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.**

#### 4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed Anders aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B ARVODI-2018;

Bijlage 6.A Statuten IEZO;

Bijlage 6.B Missie & Visie IEZO;

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, is de gegunde partij.

#### 5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de dienst volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### 5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. **De eerder in dit document vermelde WNT-norm van €138.000 per jaar, wat neerkomt op €276.000 voor de initiële contractperiode van twee (2) jaar, fungeert eveneens als de maximale inschrijfprijs voor inschrijvingen. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname.**

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit twee (2) beoordelaars, business controller en de voorzitter van de raad van toezicht. Wanneer door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs (inschrijfprijs contractperiode 2 jaar) zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:  
Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

**Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

| Criteria met betrekking tot kwaliteit                   |                                    | Maximale waarde in € |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| K1.                                                     | Motivatiefbrief + Curriculum Vitae | € 100.000,-          |
| K2.                                                     | Interview                          | € 90.000,-           |
| <i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i> |                                    | € 190.000,-          |

**Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

| Prijs                                         | Geboden prijs |
|-----------------------------------------------|---------------|
| P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i> | €             |

### 5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

#### **K1: Motivatiebrief + Curriculum Vitae**

Inschrijver, in de hoedanigheid van de beoogde interim-voorzitter college van bestuur, wordt verzocht een motivatiebrief te schrijven die de opdrachtgever overtuigt van de expertise, ervaring en geschiktheid van deze persoon. In deze motivatiebrief dient de inschrijver aan te tonen dat hij of zij beschikt over de benodigde competenties (zoals beschreven in paragraaf 1.3.2) en affiniteit, op een verifieerbare wijze, en hoe deze persoon kan bijdragen aan de ontwikkeling en continuïteit van stichting IEZO.

Naast de motivatiebrief moet de inschrijver ook de kennis, expertise en relevante ervaring die wordt gevraagd voor de interim-functie van de voorzitter college van bestuur beknopt aantonen in een curriculum vitae (CV), dat maximaal 2 pagina's A4 beslaat. Als de inschrijver meer dan twee (2) pagina's A4 indient, zal opdrachtgever alleen pagina 1 en 2 beoordelen.

Het beoordelingsteam zal de waardering voor dit gunningscriterium vaststellen aan de hand van de volgende criteria:

- Volledigheid, waarbij ten minste de eerder beschreven informatie uitgewerkt is.
- De mate waarin de uitwerking specifiek, realistisch en effectief is.
- De mate waarin de uitwerking onderbouwd is en aansluit bij de behoeften van de opdrachtgever.
- De beschrijving moet vertrouwen wekken dat de inschrijver in staat is om de opdracht succesvol uit te voeren.

De motivatiebrief mag maximaal twee (2) pagina's A4-formaat beslaan (exclusief twee (2) pagina's A4-formaat CV). Als de inschrijver meer dan twee (2) pagina's A4 indient, zal opdrachtgever alleen pagina 1 en 2 beoordelen.

## K2: Interview

**Let op! Uitsluitend inschrijvers die voldoen aan onderstaande criteria worden uitgenodigd voor het interview:**

- Inschrijver voldoet aan en stemt in met alle eisen in het beschrijvende document;
- Inschrijver heeft geen 'onvoldoende' gescoord op criterium K1 Motivatie en Curriculum Vitae;
- Inschrijver heeft geen prijs aangeboden boven het drempelbedrag;
- Inschrijver heeft, gelet op de plaats van zijn inschrijving in de rangorde van inschrijvingen, kans om met zijn inschrijving de aanbesteding te winnen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als het interview als 'uitstekend' wordt beoordeeld. Met andere woorden, als een inschrijver geen kans meer heeft om de aanbesteding te winnen, wordt hij of zij NIET uitgenodigd voor het interview.
- Het interview duurt maximaal 45 minuten en betreft een gesprek tussen inschrijver (beoogd interim-voorzitter college van bestuur) en het beoordelingsteam. De kandidaat wordt integraal beoordeeld op basis van een uitgebreid vraaggesprek gerelateerd aan de opdracht en de uit te voeren werkzaamheden.

**Wat betreft het interview geldt het volgende:**

- Het interview vindt plaats op de geplande datum zoals aangegeven in de planning. Kandidaten wordt verzocht deze datum vrij te houden in hun agenda;
- Het interview vindt plaats op het servicebureau van IEZO gevestigd op de Engelseweg 129A te Helmond;
- De inschrijver ontvangt een uitnodiging voor het interview via TenderNed als deze na de beoordeling aan alle bovengenoemde criteria voldoet;
- Het interview wordt gehouden met de kandidaat die daadwerkelijk de opdracht zal uitvoeren. Tijdens het interview zal de professional zelf de werkwijze en bijdrage aan de opdracht toelichten.

## **Beoordeling:**

Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De houding en persoonlijke toelichting op kennis, vaardigheden en eigenschappen van de voorzitter college van bestuur. Dit omvat onder meer communicatieve vaardigheden (overtuigingskracht en inlevingsvermogen) en de interactie met de opdrachtgever. Met andere woorden, de mate waarin van de kandidaat wordt verwacht dat deze persoon kan functioneren binnen de organisatie van de opdrachtgever.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs* zoals vermeld op *Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

| Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Maximale waarde                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Zeer deskundig</b><br>De beantwoording op het beoordelingscriterium is volledig, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is uitstekend (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Er worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde aspecten benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van opdracht. Opdrachtgever is van mening dat voorgestelde kandidaat van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde beoordelingsaspecten, zeer deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.                                                                      | 100% van de maximaal te behalen waarde |
| <b>Deskundig</b><br>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat voorgestelde van kandidaat van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Enige beoordelingsaspecten worden minder goed beoordeeld, waardoor geen maximale score kan worden toegekend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 90% van de maximaal te behalen waarde  |
| <b>Voldoende deskundig</b><br>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit grotendeels aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is nog voldoende (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat voorgestelde kandidaat van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, voldoende deskundig en ervaren is. Echter meerdere beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld, waardoor geen 90% score kan worden toegekend.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 50% van de maximaal te behalen waarde  |
| <b>Beperkt deskundig</b><br>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is nauwelijks (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat voorgestelde kandidaat van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, beperkt deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Een substantieel deel van de beoordelingsaspecten wordt als minder goed beoordeeld, waardoor geen 50% score kan worden toegekend.                                                                                                                                                                                                                                                   | 20% van de maximaal te behalen waarde  |
| <b>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</b><br>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is onvoldoende (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat voorgestelde kandidaat van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten ondeskundig en niet ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan één of meer van de genoemde aspecten. Aangezien (nagenoeg) alle beoordelingsaspecten als onvoldoende worden beoordeeld kan geen 20% score worden toegekend. Indien de beoordeling 'ondeskundig' wordt toegekend, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. | 0% van de maximaal te behalen waarde   |

#### 5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Het uurtarief dient gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

**Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.**

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers dienen (per item/ eenheid) een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

Uurtarief staat vast voor één (1) jaar. Het uurtarief kan na dit jaar jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met én na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van het uurtarief is conform de procentuele stijging van de Wet Normering Topinkomens (WNT), bezoldigingsklasse A. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen conform indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

## 5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

### Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

### Bijlage 1.B Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**).

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

**Opmerking:** De aanbestedende dienst en/of Het NIC behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

| Gegevens opdrachtgever |                                   |  |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| 1)                     | Naam opdrachtgever                |  |
|                        | Adres                             |  |
|                        | Postcode en plaatsnaam            |  |
| 2)                     | Naam contactpersoon opdrachtgever |  |
|                        | Functie contactpersoon            |  |
|                        | Telefoonnummer contactpersoon     |  |
|                        | E-mailadres contactpersoon        |  |

| Projectgegevens |                               |                            |
|-----------------|-------------------------------|----------------------------|
| 3)              | Projectduur                   |                            |
|                 | Datum start project           |                            |
|                 | Datum eind project            |                            |
| 4)              | Omvang van de gehele opdracht | €                          |
|                 | Totale omvang per jaar        | €                          |
| 5)              | Aard van opdracht             |                            |
| 6)              | Betreft kerncompetentie 1?    | Ja/nee<br>Toelichting:.... |
|                 | Betreft kerncompetentie 2?    | Ja/nee<br>Toelichting:.... |
|                 | Betreft kerncompetentie X?    | Ja/nee<br>Toelichting:.... |

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie, of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

## Inschrijver

|                 |  |
|-----------------|--|
| Naam            |  |
| Functie         |  |
| Onderneming     |  |
| Handtekening    |  |
| Plaats en datum |  |

## BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 5.A Concept overeenkomst, bijlage 5.B Voorwaarden van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

### Inschrijver

|                 |  |
|-----------------|--|
| Naam            |  |
| Functie         |  |
| Onderneming     |  |
| Handtekening    |  |
| Plaats en datum |  |

### BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie Excel spreadsheet opgenomen als aparte bijlage



## BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

### Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen

### Bijlage 5.B Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018 )

Als separate bijlage opgenomen

## BIJLAGE 6 Beleidsstukken

### Bijlage 6.A Statuten IEZO

Als separate bijlage opgenomen

### Bijlage 6.B Missie & Visie IEZO

Als separate bijlage opgenomen