

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor uitvoering van de inhuur van personeel
ten behoeve van
Stichting Purmerendse ScholenGroep en Stichting Atlas College
Projectnummer P7591/MPINHUUR

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC
In opdracht van : Stichting Purmerendse ScholenGroep en Stichting Atlas College
Datum : 9 februari 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	7
1.1	Algemeen	7
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	7
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	9
1.3.1	Huidige situatie	9
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	10
1.3.3	Doelstellingen van de aanbesteding	10
1.3.4	Scope	13
1.3.5	Wijze van aanbesteding	17
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	17
1.4.1	Contractpartij	17
1.4.2	Rol van Het NIC.....	18
1.4.3	Klachtenafhandeling.....	18
1.5	Planning.....	19
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	20
2.1	Inlichtingen.....	20
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	20
2.3	Voorwaarden.....	21
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	22
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	22
3.2	Geschiktheideisen	22
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	22
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	23
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	24
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	25
4.1	Eisen en wensen.....	25
4.2	Overige gegevens en bijlagen.....	25
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	27
5.1	Beoordelingsprocedure.....	27
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	27
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	27
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	30
5.2	Gunningprocedure	31
	BIJLAGE 1.A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	32
	BIJLAGE 1.B REFERENTIEOPDRACHT	32

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	32
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	32
BIJLAGE 4.A PROGRAMMA VAN EISEN.....	32
BIJLAGE 5.A CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	32
BIJLAGE 5.B VOORWAARDEN	32
BIJLAGE 5.C CONCEPT NADERE OVEREENKOMST (IN HET KADER VAN DE RAAMOVEREENKOMST).....	32
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	32
BIJLAGE 7 LIJST MET MEEST VOORKOMENDE FUNCTIES	32

Definities

Indien er een woord met hoofdletter is geschreven maar deze niet in onderstaande lijst is opgenomen, staat de definitie hiervan in de Aanbestedingswet 2012.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Purmerendse ScholenGroep en Stichting Atlas College.
Aanbestedingsdocumenten	Het Beschrijvend Document inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Detacheren	Detacheren Met 'detacheren' wordt bedoeld dat de Gedetacheerden voor (on)bepaalde tijd in dienst worden genomen door de Opdrachtnemer en krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten. 'Detacheren' onderscheidt zich van 'Uitzenden' omdat er geen Uitzendbeding van toepassing is.
Gedetacheerde	Een natuurlijke persoon die een Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer of een Toeleverancier van Opdrachtnemer en die krachtens een Nadere overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke gedetacheerde.
Gunningcriteria	De kwalitatieve criteria die door de Aanbestedende dienst aan de opdracht worden gesteld en waarop de Inschrijver punten kan scoren.
Inhuuraanvraag	Een aanvraag van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot het in werking zetten van een Inhuurtraject voor een bepaalde functie.
Inhuurtraject	Het op basis van een Inhuuraanvraag in werking te zetten traject voor het selecteren van een Matchende kandidaat.
Inlener	Stichting Purmerendse ScholenGroep en/of Stichting Atlas College.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver ingediende offerte op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Matchende kandidaat	Kandidaten die voldoen aan de objectieve selectiecriteria die de opdrachtgever heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: opleidingsniveau, aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, aantal referenties, specifieke kenniseisen en beschikbaarheid voor de beoogde periode van de opdracht.

Nadere Overeenkomst	De als bijlage bij dit Beschrijvend document gevoegde concept Nadere Overeenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen.
Omrekenfactor	De factor uitgedrukt in een percentage, waarin de noodzakelijke toeslagen voor Opdrachtnemer zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Stichting Purmerendse ScholenGroep en/of Stichting Atlas College.
Opdrachtnemer	De dienstverlener(s) aan wie door de Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Opslag	De afdracht per gewerkt uur aan de Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De eisen die door de Aanbestedende dienst aan de opdracht worden gesteld.
Raamovereenkomst	De als bijlage bij dit Beschrijvend Document gevoegde concept raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Social Return	De verplichting van Opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemen.
Uitzenden	Met 'Uitzenden' wordt bedoeld dat de Uitzendkrachten door de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst Werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. 'Uitzenden' onderscheidt zich van 'Detacheren' omdat er een Uitzendbeding van toepassing is.
Uitzendkracht	Een natuurlijke persoon die een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer of een Toeleverancier van Opdrachtnemer en die krachtens een Nadere overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke Uitzendkracht.
Uurloon	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die is gebaseerd op het loonverhoudingsvoorschrift krachtens artikel 8 WAADI en/of de beloning die voortvloeit uit de van toepassing zijnde cao, en die Opdrachtnemer aan de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers per gewerkt uur verschuldigd is.

Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Gedetacheerde/ZZP'er gewerkt uur verschuldigd is, bestaande uit het Uurloon + Opslag. Of in het geval van een Uitzendkracht bestaande uit het Uurloon + (Uurloon x omrekenfactor).
Voorkeurskandidaat	Een kandidaat die de Aanbestedende dienst heeft voorgedragen. Voorkeurskandidaten kunnen Gedetacheerden, Uitzendkrachten of ZZP'ers zijn.
Werkzaamheden	De door één of meer 1) Gedetacheerden of Uitzendkrachten te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, dan wel 2) ZZP'ers te verrichten werkzaamheden onder eigen regie en verantwoordelijkheid, die zijn omschreven in een Nadere Overeenkomst, dan wel de daarvan onderdeel uitmakende Inhuuraanvraag en/of Offerte.
ZZP	Een zelfstandig ondernemer, waaronder begrepen een directeur-groootaandeelhouder, die Werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap en die in het kader van een Opdracht door Opdrachtnemer middels een modelovereenkomst voor tussenkomst wordt gecontracteerd om vervolgens onder aanwijzingsbevoegdheid van Opdrachtgever de Werkzaamheden zoals omschreven in de modelovereenkomst zelfstandig, en onder eigen regie en verantwoordelijkheid, voor Opdrachtgever uit te voeren.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor uitvoering van de Inhuur (tijdelijk) personeel ten behoeve van de Purmerendse ScholenGroep & het Atlas College, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk P7591/MPINHUUR.

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 als bijlage 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).

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

De Stichting Purmerendse ScholenGroep voert het bestuur en beheer over de Purmerendse ScholenGroep (PSG), een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. De Purmerendse ScholenGroep wordt geleid door een voorzitter College van Bestuur, die wordt ondersteund door een stafbureau. De Purmerendse ScholenGroep heeft zes scholen. Elke school wordt geleid door een schoolleider:

- Jan van Egmond Lyceum, school voor havo, atheneum en gymnasium;
- Scholengemeenschap Nelson Mandela, school voor openbaar en Dalton-onderwijs vmbo, mavo en gemengde leerweg;

- Scholengemeenschap Gerrit Rietveld, school voor beroepsgericht vmbo basis, kader en gemengde leerweg;
- Da Vinci College, school voor interconfessioneel havo, atheneum, tweetalig havo/atheneum;
- Scholengemeenschap Antoni Gaudí, school voor interconfessioneel vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap WJ Bladergroen, school voor praktijkonderwijs, vmbo-lwoo en internationale schakelklas.

Naast deze zes scholen heeft de Purmerendse ScholenGroep een “Bestuursbureau”, waarin de directie, de onderwijs ondersteunende diensten en staf zijn opgenomen: Financiën, ICT, Facilitair Bedrijf, Personeel & Organisatie, Communicatie en Informatie management. De Purmerendse ScholenGroep is op verschillende locaties in Purmerend gehuisvest.

Het aantal leerlingen op de Purmerendse ScholenGroep is in totaal ca. 4280. Het aantal medewerkers is in total ca. 530.

De Stichting Atlas College voert het bestuur en beheer over het Atlas College, een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. Het Atlas College bestaat uit vijf middelbare scholen. Elke locatie wordt geleid door een locatiedirecteur. Het College van Bestuur en de locaties worden ondersteund door het Atlas Service Centrum in Hoorn, Edam en Medemblik. Het Atlas College heeft vijf scholen:

- Openbare Scholengemeenschap West-Friesland, school voor mavo, havo en vwo;
- Copernicus Scholengemeenschap, school voor mavo, havo en vwo;
- Scholengemeenschap Newton, school voor vmbo, mavo en gemengd schooladvies;
- Scholengemeenschap De Dijk, school voor vmbo, mavo, havo en vwo;
- Scholengemeenschap De Triade, school voor vmbo, mavo en gemengde leerweg.

De scholen van het Atlas College bieden aan circa 4550 leerlingen onderwijs op havo-, vmbo-, mavo- en vwo-niveau. Het Atlas College heeft circa 540 medewerkers. Het Atlas College op verschillende locaties in Hoorn, Edam en Medemblik gehuisvest.

De Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College hebben, samen met het Tabor College, een gezamenlijke ambitie om de leerling, nu en in de toekomst, te kunnen blijven voorzien van een breed, dekkend onderwijsaanbod van hoge kwaliteit en een zo volledig mogelijk keuzepalet aan schooltypes, onderwijsvormen en maatwerk. In dat kader onderzoeken zij de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking.

Voor meer informatie over de Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College verwijzen wij u naar de volgende websites:

- www.psg.nl
- www.atlascollege.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst te komen tot een structurele, rechtmatige en doelmatige oplossing ten aanzien van de inhuur van personeel. Om deze reden is de Aanbestedende dienst voornemens een raamovereenkomst te sluiten met drie leveranciers ten behoeve van het inhuren van personeel. In de huidige situatie wordt de inhuur van personeel middels losse en op zichzelf staande onderhandse procedures in de markt gezet. In deze werkwijze wordt eenduidigheid, beheersbaarheid en controle gemist. Daarnaast neemt deze werkwijze een grote administratieve last met zich mee, voor zowel de markt en/of kandidaten alsook voor de interne organisatie. Dit tezamen bevestigt de behoefte én noodzaak voor het breed in de markt zetten van één raamovereenkomst met drie leveranciers voor de inhuur van personeel voor de Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College.

1.3.1 Huidige situatie

Zoals reeds benoemd in paragraaf 1.3 wordt momenteel de inhuur van personeel middels losse en op zichzelf staande onderhandse procedures in de markt gezet. De totale omvang van de inhuur van de Purmerendse ScholenGroep was in 2019 circa € 950.000,- (excl. btw) en van het Atlas College circa € 290.000,- (excl. btw). De verdeling tussen uitzendkrachten, detachering en payroll is in de tabellen hieronder weergegeven, evenals de verdeling tussen onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel.

Stichting Purmerendse ScholenGroep	
Totaal	€ 950.000,-
Uitzendkrachten	€ 800.000,-
Detachering/Payroll	€ 150.000,-
- <i>Onderwijzend personeel</i>	€ 710.000,-
- <i>Onderwijs ondersteunend personeel</i>	€ 240.000,-
Stichting Atlas College	
Totaal	€ 290.000,-
Uitzendkrachten	€ 100.000,-
Detachering/Payroll	€ 190.000,-
- <i>Onderwijzend personeel</i>	€ 245.000,-
- <i>Onderwijs ondersteunend personeel</i>	€ 45.000,-

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst wenst drie Opdrachtnemers te contracteren voor de volledige uitbesteding van de inhuur. Dit betreft alle inhuur (met uitzondering van de gemaakte voorbehouden, zie paragraaf 1.3.4, scope) van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers, waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, minimale inspanning van de Aanbestedende dienst, transparantie en kostenbeheersing voorop staan. Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat deze de Aanbestedende dienst zo veel mogelijk ontzorgen en volledig binnen geldende wet- en regelgeving vrijwaart van risico's op het gebied van inhuur van personeel.

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst aan te gaan met drie opdrachtnemers voor een initiële periode van twee jaar. Er zal één raamovereenkomst worden afgesloten voor beide scholengemeenschappen. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is augustus 2021. Na afloop van deze initiële contractperiode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de raamovereenkomst te verlengen met tweemaal een periode van één jaar (2+1+1 jaar). Indien de Aanbestedende dienst de raamovereenkomst niet wenst te verlengen communiceert de Aanbestedende dienst uiterlijk drie maanden voor het einde van een periodieke einddatum naar de opdrachtnemer(s) dat de raamovereenkomst niet wordt verlengd. Op de raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Purmerendse ScholenGroep van toepassing.

De geraamde opdrachtwaarde per jaar is ongeveer € 1.250.000,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale waarde voor de dienstverlening voor de gehele raamovereenkomst inclusief optionele verlengingen bedraagt € 5.000.000,- exclusief BTW. Indien dit genoemde bedrag eerder wordt bereikt dan de beoogde maximale looptijd inclusief verlengingen, zal de raamovereenkomst geen effect meer sorteren en zal een nieuwe aanbesteding worden doorlopen.

De afname van de afgelopen jaren vormt expliciet geen afnamegarantie voor de aankomende jaren. U kunt aan deze omvang dan ook geen rechten ontleen. Daarbij komen de veranderende omstandigheden van Covid-19. Het is op dit moment nog onduidelijk welke gevolgen dit zal hebben voor de organisaties van de Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College en daarmee voor de omvang van het in te huren personeel.

1.3.3 Doelstellingen van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst meer 'grip krijgen' op het proces van inhuur van (tijdelijk) personeel en daarbij specifiek de volgende doelstellingen realiseren:

1. Optimalisering inhuur(proces)

De Opdrachtnemers wordt uitdrukkelijk gevraagd het proces voor de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers voor de Aanbestedende dienst waar mogelijk te standaardiseren en te optimaliseren. Hierbij wordt onder meer, doch niet uitsluitend, gedacht aan:

- A. Ontwerp en implementatie van een uniform inhuurproces voor de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers.
- B. Maximaal ontzorgen van de afdelingen P&O, waarbij het uitgangspunt is dat er van de Aanbestedende dienst een minimale inspanning gevraagd wordt om tot een succesvolle inhuuropdracht te komen.
- C. Goed ingericht contractmanagement: De afdelingen P&O worden periodiek, proactief en op basis van actuele managementinformatie, waaronder KPI's, geïnformeerd door de Opdrachtnemers over alle aspecten van de geleverde dienstverlening en de inzet van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers gedurende de achterliggende periode, waarbij er ook proactief verbeteringen worden voorgesteld ten behoeve van de komende periode. De lengte van de periode waarover wordt gerapporteerd wordt in overleg met P&O bepaald. De inhoud van de rapportage (o.a. KPI's) wordt na gunning gezamenlijk opgesteld.
- D. Periodieke beschikbaarheid van actuele en volledige managementinformatie voor de Aanbestedende dienst zodat transparantie, structuur en overzicht in het proces van inhuur mogelijk is. Deze informatie moet minimaal inzicht geven in kosten, aantallen inhuur en looptijden van inhuurovereenkomsten.
- E. Periodieke evaluatie van de dienstverlening door het houden van klanttevredenheidsonderzoeken. De vorm en frequentie wordt bepaald in overleg met de Aanbestedende dienst.
- F. Het adviseren van de Aanbestedende dienst over de inkoopvolwassenheid, waarbij het continu verbeteren en het afstemmen van het inhuurproces het doel is. Aspecten die hierbij van belang zijn, zijn onder andere: ontwikkelingen in de markt, beleidswijzigingen en veranderende wet- en regelgeving.

2. Rechtmatigheid

De Aanbestedende dienst dient rechtmatig in te huren, conform de vigerende aanbestedingswet- en regelgeving. De geboden dienstverlening moet hieraan voldoen. Van de medewerkers van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij goed op de hoogte zijn van de huidige wet- en regelgeving met betrekking tot inhuur van medewerkers, de nieuwe ontwikkelingen op dit gebied volgen en de Aanbestedende dienst hier proactief over informeren en adviseren. Van de medewerkers van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij in staat zijn om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te behandelen en risico's te elimineren of, als dat niet kan, te reduceren.

3. Doelmatigheid (transparantie, structuur en overzicht in de totaalkosten van inhuur)

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat een volledige, actuele en tijdige administratie wordt gevoerd ten aanzien van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers waarbij onder andere, doch niet uitsluitend, gedacht wordt aan:

- A. Borging van de verantwoordingsverplichting van de Aanbestedende dienst richting Rijksoverheid, fiscus en accountant.
- B. Borging van het voorkomen van onvoorziene gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet Normering Topinkomens (WNT). Deze opsomming is niet limitatief. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemers zich houden aan alle vigerende wet- en regelgeving.
- C. Borging dat het inhuurdossier op de dag van de aanvang van de Werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.
- D. Een sluitende administratie die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de raamovereenkomst door de Opdrachtnemers beschikbaar wordt gesteld aan de Aanbestedende dienst. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.

4. Doorlooptijd

De Aanbestedende dienst wil dat minimaal 95% van de aanvragen binnen een termijn van 48 uur is geselecteerd met één of meerdere matchende kandida(a)t(en), binnen het vooraf overeengekomen maximum uurtarief. Onder geselecteerd wordt verstaan dat de matchende kandida(a)t(en) beschikbaar is/zijn voor een selectiegesprek. De Aanbestedende dienst beslist of er een selectiegesprek met de matchende kandidaat dient plaats te vinden. Matchende kandidaten zijn kandidaten die voldoen aan de objectieve selectiecriteria die de Opdrachtgever per inhuuraanvraag heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: opleidingsniveau, competenties, vaardigheden, aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, aantal referenties, specifieke kennis-eisen, beschikbaarheid voor de beoogde periode van de opdracht.

5. Risicoanalyse (arbeidsrechtelijk en fiscaal)

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de Opdrachtnemers de Aanbestedende dienst binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving maximaal vrijwaart voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's

die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving. Daarnaast moet de Aanbestedende dienst indien van toepassing worden geïnformeerd over eventuele restrisico's per opdracht/geval. Hier worden risico's waar Opdrachtnemer op basis van wet- en regelgeving Opdrachtgever niet voor kan vrijwaren onder verstaan.

6. Kostenbesparing

De Aanbestedende dienst heeft tot doel het huidige kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers te verlagen door het contracteren van drie partijen die gezamenlijk een integrale dienstverlening leveren.

7. Continuïteit

De beschikbaarheid van de juiste Gedetacheerde, Uitzendkracht of ZZP'er is voor de Aanbestedende dienst van groot belang. Zij worden veelal ingezet in het primaire proces van de Aanbestedende dienst. Dit betekent dat deze kandidaten daarom moeten beschikken over specifieke kennis en kunde. Daarnaast wordt het door de Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College belangrijk gevonden dat de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers goed 'passen' bij de organisatie. Belangrijk is dan ook dat de Opdrachtnemers een goede match kunnen maken op basis van zowel (softe) harde als zachte criteria.

8. Goed werkgeverschap, Opdrachtgeverschap en Opdrachtnemerschap

Te denken valt onder andere aan:

- A. Een 'bewezen positie' in de inhuurmarkt binnen het onderwijs voor Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers;
- B. Tijdige betaling van de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers;
- C. Afdragen van premies en belastingen;
- D. Fair play met betrekking tot de inzet van - en samenwerking met – (lokale) onderaannemers en ZZP'ers.

1.3.4 Scope

De scope van de aanbesteding betreft de inhuur van onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel. Bij de gevraagde dienstverlening staan rechtmatigheid, doelmatigheid, transparantie en kostenbeheersing centraal. De te leveren dienstverlening heeft betrekking op het volledige inhuurproces zoals beschreven bij de doelstellingen in sectie 1.3.3 van dit beschrijvend document.

Met inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers wordt in zijn algemeenheid bedoeld, het ter beschikking stellen van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers aan de Aanbestedende dienst. Het betreft altijd een tijdelijke invulling van personele capaciteit, zoals onder andere vervanging bij ziekte of de inzet van specifieke kennis en/of vaardigheden.

De inhuur kan plaats vinden op basis van een uitzend-, detachering- of ZZP-constructie. In deze paragraaf wordt het gewenste eindresultaat van deze aanbesteding beschreven aan de hand van de volgende punten:

1. Functies
2. Inhuurproces
3. Informatievoorziening
4. Accountmanagement en contractmanagement
5. Kosten
6. Voorbehouden

1: Functies

De bijlage met de meest voorkomende functies bij de Aanbestedende dienst is terug te vinden als bijlage 7. De gevraagde dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft voornamelijk - maar niet uitsluitend - betrekking op deze functies. Functiegroepen die buiten de scope vallen zijn als volgt:

- A. Directiefuncties
- B. Adviesdiensten op basis van een resultaatverplichting

Opdrachtnemers zorgen voor geschikte Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers die ingezet kunnen worden op de in de bijlage genoemde functiegebieden. De Aanbestedende dienst heeft op enkele functiegebieden posities die kritisch zijn voor de continuïteit van de organisatie. Een voorbeeld hiervan is een onderwijzend personeel. Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij deze urgente functies in kaart brengen en hiervoor een netwerk opstellen. Doelstelling is dat de Opdrachtnemers vanuit het netwerk snel kunnen handelen om een geschikte kandidaat ter beschikking te stellen.

2: Inhuurproces

Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij, waar mogelijk, het volledige inhuurproces voor de Aanbestedende dienst uitvoeren. Daarbij worden tenminste de volgende deelprocessen onderkend:

- Faciliteren bij werving en selectie van inhuurkandidaten (onder andere het adviseren over en opstellen van een functieprofiel en het zoeken in de markt naar geschikte kandidaten);
- Contracteren van ZZP-ers en geschikte inhuurkandidaten;
- Afhandeling van het administratieve proces o.a. urenverantwoording, facturatie en betaling;
- Het sluiten van een overeenkomst met de Gedetacheerde, Uitzendkracht of (de niet al gecontracteerde) ZZP'er;
- Gegevensverwerking - conform BIO en AVG/UAVG - zodat er continu sprake is van actuele en juiste data waarover de Opdrachtgever, indien gewenst, geïnformeerd kan worden;
- Tussentijdse en einde-evaluatie van het individuele inhuurproces.

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat het inhuurproces continu gemeten en geoptimaliseerd wordt en ondersteund wordt met goede managementinformatie (kengetallen). Daarnaast dient het inhuurproces zo veel mogelijk gestandaardiseerd en geautomatiseerd te verlopen. Hierbij is het belangrijk dat de Opdrachtnemers minimaal één keer per kwartaal aan Aanbestedende dienst rapporteren.

Van belang bij de werving en selectie van kandidaten is dat de Aanbestedende dienst het recht heeft om een 'Voorkeurskandidaat' aan te leveren. Huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst dienen, in overleg, te worden opgenomen in het netwerk van de Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een voorgedragen kandidaat.

3: Informatievoorziening

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar worden gesteld en de Aanbestedende dienst hier proactief over wordt gerapporteerd. Voor de Opdrachtnemers geldt dat per kwartaal en eventueel tussentijds op aanvraag rapportages beschikbaar gesteld worden. De inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt gedurende de implementatiefase verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van de Aanbestedende dienst.

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat juiste en volledige dossiers voor de gehele organisatie worden opgebouwd en beschikbaar gesteld die ook na het aflopen van de raamovereenkomst beschikbaar blijven voor de Aanbestedende dienst.

4: Accountmanagement en contractmanagement

Iedere Opdrachtnemer benoemt één implementatiemanager, één accountmanager en één contractmanager. De implementatiemanager is verantwoordelijk voor het gehele implementatietraject. De accountmanager is verantwoordelijk voor het strategische en tactische niveau van de dienstverlening. Zo voert de accountmanager op basis van managementinformatie evaluaties uit en adviseert proactief aan de accountmanager(s) van de Aanbestedende dienst. De contractmanager is verantwoordelijk voor het operationele niveau van de dienstverlening. Bij meer dan vijf werkdagen afwezigheid dient een vaste, ten minste gelijkwaardige vervanger te worden ingezet.

De Opdrachtnemers zorgen voor een laagdrempelige toegang tot een helpdesk waar P&O terecht kan met vragen en ondersteuning kan krijgen bij de uitvoering van werkzaamheden en vragen rondom het inhuurproces. Deze laagdrempelige toegang is in beginsel vormvrij en kenmerkt zich door korte communicatielijnen, snelle kennisoverdracht en partnership.

5: Kosten

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat ten aanzien van het kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers actief wordt gestuurd op marktconformiteit van de tarieven. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:

- Het voortdurend 'benchmarken' op basis van onafhankelijke benchmark gegevens, van de inhuurtarieven en het stellen en het implementeren van zogenaamde 'maximumtarieven' per functie (directe kosten).
- Als gevolg van een efficiënt inhuurproces het continu verlagen van de inhuurkosten (indirecte kosten).
- Het realiseren van administratieve lastenverlichting voor de Aanbestedende dienst door een efficiënt inhuurproces, bijvoorbeeld één maandfactuur voor alle inhuur (indirecte kosten).
- Het vermijden van een keten van inhuur, waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen (directe kosten).

Voor alle toekomstige inhuur wordt vooraf met de Opdrachtnemers, per Inhuuraanvraag, een maximumtarief afgesproken. Toekomstige Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers worden ingehuurd tegen marktconforme tarieven (het maximumtarief of lager). Het maximumtarief wordt niet overschreden, tenzij de Aanbestedende dienst hier na overleg akkoord op heeft gegeven.

Er wordt gewerkt met een voorgeschreven tariefbijstelling met daarin een kortingspercentage per staffel op het opslagtariet, dit is uitgewerkt in bijlage 3 – Prijzenblad. De staffel geldt per kandidaat en de korting gaat in vanaf het moment dat er naar de volgende staffel wordt gegaan (en dus niet met terugwerkende kracht). De Aanbestedende dienst heeft bij het vaststellen van zowel het maximumtarief als het inhuurtarief het laatste woord.

6: Voorbehouden

- Payrolldienstverlening maakt geen onderdeel uit van de scope;
- Werving en selectie van vaste medewerkers maken geen onderdeel uit van de scope;
- Opdrachten met resultaatverplichting, waarbij er sprake is van een doelstelling of het opleveren van een eindproduct en of -plan dat in de markt wordt gezet, vallen eveneens buiten de scope van deze aanbesteding;
- Het niet kunnen leveren conform gestelde eisen, wensen en behoefte geeft de Aanbestedende dienst het recht om op andere wijze tot selectie van inhuur personeel te komen.

1.3.5 Wijze van aanbesteding

1.3.5.1 Keuze procedure

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

Bij een niet-openbare procedure kunnen geschikte partijen reeds in de selectiefase afvallen, de inschrijflast voor Inschrijver blijft gelijk en de werklast voor de Aanbestedende dienst is veel groter dan bij een openbare procedure. De geschatte waarde van onderhavige toekomstige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor diensten waardoor een Europese aanbesteding noodzakelijk is.

1.3.5.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- De aard van de opdracht leent zich niet om opgedeeld te worden in percelen: onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel zijn met elkaar verweven.
- Een verdeling in percelen leidt voor de Aanbestedende dienst tot een beheerslast die te ingewikkeld en kostbaar wordt.
- Bij de Aanbestedende dienst is er sprake van een daling van de leerlingaantallen. De verwachting is dat deze afname zich ook de komende jaren doorzet. Dit heeft ook directe gevolgen voor de afname van de inhuur van onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel. Met het oog op deze dalende trend is het niet verstandig om meerdere percelen te creëren.

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.

De aanbestedende dienst bestaat uit twee scholengemeenschappen. De afzonderlijke scholengemeenschappen zullen ieder afzonderlijk optreden als contractpartij. Zoals in paragraaf 1.2 beschreven zullen de Purmerendse ScholenGroep en het Atlas College, samen met het Tabor College, in de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking onderzoeken. In het geval dat dit gevolgen zal hebben voor de continuïteit van de dienstverlening, zal de aanbestedende dienst de opdrachtnemer daarover minimaal drie maanden vooraf schriftelijk informeren.

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>	Arnold Looijen	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 51 52 99 72	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Merlijn Pinkster	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 13 52 36	E-mailadres	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>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* 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 definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: dir@psg.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "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.

1.5 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.

9 februari 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>2 maart 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 maart 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>23 maart 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
30 maart 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>13 april 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 15 en week 16	Evaluatie inschrijvingen
11 mei 2021	Interview inschrijver(s)
18 mei 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
Week 21	Verificatiegesprek
18 mei t/m 8 juni 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
8 juni 2021	Definitieve gunning
9 juni – 31 juli 2021	Implementatieperiode
1 augustus 2021	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

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend middels bijlage 6 – Format voor het stellen van vragen via de berichtenmodule op TenderNed worden gesteld. Deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen middels publicatie in de documentenmap op TenderNed.

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 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 aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

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:

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

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing. De NIC Aanbestedingsvoorwaarden 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 uitsluitinggronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheideisen.

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, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen 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 van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat 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 en is afgegeven na 1 juli 2019. Wij maken u er op attent dat gedragsverklaringen aanbesteden die zijn afgegeven voor 1 juli 2019 niet (meer) geldig zijn. 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 Geschiktheideisen

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 de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst 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, ca. driemaal de opdrachtwaarde per jaar, tegen beroepsrisico'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 overheidsopdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1: Ervaring uitzenden en detachering binnen onderwijsorganisatie

Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het uitzenden én detacheren binnen een onderwijsorganisatie met een minimale waarde van € 250.000,- per jaar. Zijnde het volledig uit handen nemen van de inhuur(processen) waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, minimale inspanning van de aanbestedende dienst, transparantie en kostenbeheersing voorop staan.

Kerncompetentie 2: Ervaring gelijktijdige inzet onderwijzend personeel

Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het tegelijk uitzenden en/of detacheren van minimaal vier medewerkers op het gebied van onderwijzend personeel voor praktijkonderwijs, vmbo, havo en vwo (inclusief gymnasium) binnen het voortgezet onderwijs bij een onderwijsinstelling of scholengemeenschap met minimaal 2000 leerlingen.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. 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.

De te overleggen referentie(s) dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures (NEN-4400 certificering, ISO-9001 certificering, ABU/NBBU en registratie in WAADI-register), waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

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- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst 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 kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven 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 aangegeven 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.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

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 aanbestedingsplatform:

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
- Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Programma van eisen;

- Bijlage 4.B Gunningcriteria;
- Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
- Bijlage 5.B Voorwaarden;
- Bijlage 5.C Concept nadere overeenkomst (in het kader van de raamovereenkomst);
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
- Bijlage 7 Lijst met meest voorkomende functies.

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 deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de 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 geschikt bevonden inschrijvingen 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.

Gunning vindt plaats aan de 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.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten 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 van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie deskundige inhoudelijke medewerkers. Indien 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 (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub) criterium.

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

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van een overleg hun waardering bijstellen. Mocht dit niet leiden tot gelijke waarderingen, dan proberen beoordelaars alsnog gezamenlijk tot een beoordeling in consensus te komen. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De gemiddelde beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

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

Gunningcriterium	Maximale punten
K1. Doelstellingen	20 punten
K2. Wet- en regelgeving	5 punten
K3. Implementatieplan	5 punten
K4. KPI's, transparantie en managementinformatie	15 punten
K5. Interview	25 punten
Totaal	70 punten

Bovengenoemde gunningcriteria staan uitgewerkt in bijlage 4.B – Gunningcriteria.

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel worden toegekend:

Beoordeling open vragen	Wijze van scoren
<p>Uitstekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Alle</u> elementen zijn (SMART) beantwoord (en mogelijk meer dan dat) ✓ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem, en/of verwachting overtroffen ✓ Aansprekende beantwoording; verwachting mogelijk overtroffen ✓ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking 	<p>100 % van de maximale score</p>
<p>Goed:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alle elementen zijn (SMART) beantwoord ✓ Sluit (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Goede oplossing voor het geschetste probleem ✓ Aansprekende beantwoording ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking 	<p>70 % van de maximale score</p>
<p>Voldoende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering 	<p>50 % van de maximale score</p>
<p>Onvoldoende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn gebrekkig / niet SMART ✓ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering 	<p>30 % van de maximale score</p>
<p>Slecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet SMART ✓ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Slechte oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering 	<p>0% van de maximale score of bijv. uitsluiting van nadere beoordeling</p>

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

	Prijs	Punten
P1.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i> 	30 punten

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en 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.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- 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.

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.

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 die uiteindelijk wordt beoordeeld.

Voor de puntentoekenning wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

Punten inschrijver = (Prijs laagste inschrijver ÷ Prijs inschrijver) × maximaal aantal punten

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Dienstenprijsindex. Peilmoment: tweede kwartaal 2020. Zie ook:

<https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760ned>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie maanden 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. Deze voorlopige gunningsbeslissing 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.

De 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.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1.A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie TenderNed

BIJLAGE 1.B REFERENTIEOPDRACHT

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 4.A PROGRAMMA VAN EISEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 4.B GUNNINGCRITERIA

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 5.A CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 5.B VOORWAARDEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 5.C CONCEPT NADERE OVEREENKOMST (IN HET KADER VAN DE RAAMOVEREENKOMST)

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 7 LIJST MET MEEST VOORKOMENDE FUNCTIES

Zie separaat opgenomen bijlage