



openbaar basisonderwijs leeuwarden

Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Inhuur personeel*

Stichting Proloog Primair Openbaar Onderwijs  
Leeuwarden

Opdrachtgever: Stichting Proloog Primair Openbaar Onderwijs Leeuwarden  
Publicatiedatum: 15 februari 2021  
Besteknummer: 2020-IN1100  
Procedure: Europees

alpha   
adviesbureau

# Inhoudsopgave

\_Toc63949880

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....	6
1.2.1. Doelstelling.....	6
1.2.2. Opdracht.....	6
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	7
1.3. PROCEDURE .....	8
1.4. PERCELEN .....	8
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....	8
<b>2. De Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>9</b>
2.1. AANBESTEDEN .....	9
2.2. PLANNING.....	9
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN .....	9
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING .....	10
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	11
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....	11
2.7. OPSTART .....	12
<b>3. Beoordeling Inschrijving</b> .....	<b>13</b>
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....	13
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	13
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	13
3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	15
3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie.....	15
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	15
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	16
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	16
3.6.1. Prijzen .....	16
3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	17
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN .....	17
<b>4. Kwalitatieve criteria</b> .....	<b>19</b>
4.1. CASUS .....	19
Casus 1 (max 4000 woorden) .....	19
Casus 2 (maximaal 1500 woorden).....	21
<b>PERCEEL 3: Payroll</b> .....	22
Casus 1: Goed Werkgeverschap (1500 woorden).....	22
Casus 2: Servicelevel (750 woorden) .....	23
4.2. BEOORDELING .....	23
4.3. PRESENTATIE .....	24

4.4. BEOORDELING PRESENTATIE .....	24
<b>5. Overeenkomst .....</b>	<b>26</b>
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	26
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	26
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	26
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....	26
<b>6. Uw inschrijving .....</b>	<b>27</b>
6.1. ONHERROEPELIJK .....	27
6.2. INSCHRIJFBILJET .....	27
6.3. BESTEK .....	27
6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	27
6.5. VOORBEHOUD .....	28
6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....	28
6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	28
6.8. PRIJSSTELLINGEN.....	28
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....	28
6.10. CONTRACTMANAGEMENT .....	28
6.11. COMMUNICATIE.....	28

## Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Proloog Primair Openbaar Onderwijs Leeuwarden. In dit document wordt gesproken over Opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of Proloog.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Diensten worden in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

### Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

### Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

### Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

### Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor Proloog. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

## 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

---

“Op de 23 openbare basisscholen van Proloog in Leeuwarden, Techum, Goutum, Wergea, Warten, Grou, Irnsum, Reduzum en Lekkum krijgen kinderen alle ruimte om zich te ontwikkelen. Om te worden wie zij zijn. Want daar gaat het om: jezelf zijn, je talenten ontwikkelen, kennis en vaardigheden opdoen, plezier maken en gelukkig zijn. Wij willen dat onze leerlingen goed onderwijs krijgen én een fijne basisschooltijd hebben. En daar zetten onze leraren zich optimaal voor in. Zo wordt elke leerling wie het is.”

Voor meer informatie, verwijzen wij u naar de website: <https://www.proloog.nl/>

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

---

### 1.2.1. Doelstelling

---

Doelstelling van deze aanbesteding is om raamovereenkomsten te sluiten met geschikte opdrachtnemers die kunnen voorzien in de inhuurbehoefte van flexkrachten vallend onder:

- Onderwijzend Personeel (OP)
  - Ondersteunend Onderwijzend Personeel (OOP)
  - Managementpersoneel en Directiepersoneel (DIR).
- door middel van uitzenden, detacheren, ZZP of payroll.

Proloog is op zoek naar een leverancier voor payroll. Daarnaast is zij op zoek naar betrouwbare leveranciers die haar, indien het niet lukt om zelf geschikte kandidaten te vinden, helpen bij het vinden van de juiste kandidaten die worden ingezet op basis van uitzenden/detacheren of ZZP.

Daarnaast wenst zij leveranciers te selecteren die haar ontzorgen wat betreft tijdelijk personeel. Zij zoekt een partij die proactief handelt en adviseert en Proloog informeert over de (nieuwe) geldende wet- en regelgeving.

### 1.2.2. Opdracht

---

*Binnen de opdracht valt:*

*De inhuurbehoefte van:*

- Onderwijzend Personeel (OP)
  - Ondersteunend Onderwijzend Personeel (OOP)
  - Managementpersoneel en Directiepersoneel (DIR).
- door middel van uitzenden, detacheren, ZZP of payroll.

*Dit betreft personeel wat niet in loondienst is van het Primair Onderwijs.*

Het betreft een raamovereenkomst voor de duur van zes vaste jaren. Normaal gesproken duurt een raamovereenkomst maximaal vier jaar, echter wenst Opdrachtgever een partnership aan te gaan

met Opdrachtnemer, waarbij Opdrachtnemer kennis heeft van de organisatie en weet welk personeel wel/niet passend is bij Opdrachtgever. Omdat dit een wederzijdse investering vergt, is Opdrachtgever van mening dat de raamovereenkomst voor langere tijd dan de reguliere vier jaar kan worden aangegaan.

De opdracht is in percelen verdeeld (zie voor nadere uitwerking paragraaf 1.4). Daarbij sluit Opdrachtgever voor perceel 1 en 2 een overeenkomst met twee Opdrachtnemers. Beide Opdrachtnemers ontvangen een eventuele uitvraag tegelijkertijd. Voor perceel 3 zoekt Opdrachtgever één Opdrachtnemer.

Er geldt geen afnameverplichting in deze raamovereenkomst. Afname is afhankelijk van het benodigde personeel tijdens de looptijd van de raamovereenkomst. Uiteraard is het zo dat wanneer er behoefte ontstaat aan de inhuur van OP, OOP of Management- en Directiepersoneel waarbij Proloog gebruik wenst te maken van payroll of van uitzenden/detachering/ZZP, dat de opdracht bij de gecontracteerde Opdrachtnemer(s) wordt uitgezet en zij dienstverlening gaan leveren volgens de gestelde voorwaarden/eisen in de betreffende functie en het Bestek behorende bij deze aanbesteding.

### 1.2.3. Achtergrondinformatie

Proloog beschikt over een eigen P&O afdeling, die in principe zelf vacatures probeert in te vullen met geschikte kandidaten. Bij het vinden van een geschikte kandidaat, wordt deze óf op de eigen loonlijst gezet, óf op payroll gezet.

Momenteel huurt Proloog leerkrachten en onderwijsassistenten in via Randstad op payrollbasis. Proloog heeft er onlangs voor gekozen om meer personeel in dienst te nemen, waardoor er vanaf heden minder uitgaven zijn aan inhuur. De begroting voor inzet van OP en OOP op payrollbasis is €264.600,- voor de komende kalenderjaren.

Mocht er uit eigen werving en selectie geen geschikte kandidaat naar voren komen, dan schakelt Proloog een detachingsbureau in voor een kandidaat op basis van uitzenden/detacheren of ZZP, waarbij de voorkeur gaat naar uitzenden of detacheren.

In onderstaande tabel wordt weergegeven wat de verwachting is van inzet van de te vergeven raamovereenkomst:

	Payroll	Detacheren
<b>Soort personeel</b>	OP en OOP	OP, OOP en Management & Directie
<b>Uitgaven (per jaar)</b>	de verwachting is dat hier jaarlijks zo'n €264.600,- aan uitgegeven zal worden.	De verwachting omtrent detachering is lastig aan te geven. Dit omdat hier uitsluitend gebruik van wordt gemaakt als Proloog zelf geen geschikte kandidaten vindt. Afgelopen jaren zijn er 2 à 3 medewerkers werkzaam geweest bij Proloog op detachingsbasis.

Proloog verzorgt, met betrekking tot payroll, zelf de begeleiding van startende leerkrachten. Zij heeft hiervoor zelf personeel in dienst. Deze begeleiding zal ook door Proloog gedaan worden in het geval er payroll medewerkers ingezet worden.

### 1.3. Procedure

---

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op:

[www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

### 1.4. Percelen

---

Deze opdracht is verdeeld in drie percelen, te weten:

- Perceel 1: Onderwijzend Personeel (OP) en Onderwijsondersteunend Personeel (OOP) op basis van uitzenden, detacheren of ZZP.
- Perceel 2: Management & Directie personeel op basis van uitzenden, detacheren of ZZP.
- Perceel 3: Payroll

U kunt op alle percelen inschrijven, dit is echter geen verplichting. Een Inschrijver kan alle percelen winnen.

### 1.5. Technische – Operationele specificaties

---

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Gegadigde bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van geschikte kandidaten en goede bijbehorende dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Uw dienstverlening dient minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hierover vragen te stellen in de Nota van Inlichtingen.

## 2. De Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
15 februari 2021	Publicatie op TenderNed
25 februari 2021	Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
8 maart 2021	Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
15 maart 2021	Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen
22 maart 2021	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
6 april 2021, 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
6 april 2021, na 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
15 april 2021	Uitnodiging voor Presentatie
22 april 2021	Presentatie
11 mei 2021	Voorlopige gunning
1 juni 2021	Definitieve gunning
1 augustus 2021	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

### 2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Gegadigde wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Gegadigde dient deze

onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Gegadigde te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

### **Individuele vraag**

Wanneer een Gegadigde een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een “*individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang*” betreft. Daarmee verzoekt Gegadigde de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Gegadigde motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Gegadigde hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Gegadigde heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen accepteren.

### **2.4. Indienen inschrijving**

---

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([lwestra@alpha-adviesbureau.nl](mailto:lwestra@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal worden opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2. Ook wordt hier eventuele overige

belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

## 2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

---

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommekeer, in ieder geval voor het uiterste moment voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Gegadigde/Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Gegadigde wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Gegadigde verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Gegadigde dient in dit geval uiterlijk vijf dagen voor de deadline voor het indienen van offertes actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de Overeenkomst, tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Oprachtnemer.

## 2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

---

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en gaat vervolgens over tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de

vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komen er nieuwe winnaars uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

## 2.7. Opstart

---

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

## 3. Beoordeling Inschrijving

### 3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.4 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.4 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, wordt het uittreksel uit het handelsregister gebruikt. Daarom dient u deze toe te voegen aan uw Inschrijving.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

### 3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Hieraan moet u voldoen. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

#### Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na voorlopige gunning: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

<sup>2</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

## Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na voorlopige gunning: Verklaring referent.

### *3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning*

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

### *3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie*

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende inschrijvingen geverifieerd moeten worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende dienst besluiten dat deze inschrijving alsnog afvalt. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd een verificatiegesprek voeren. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek voeren.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

## 3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

### **Beste prijs-kwaliteitverhouding**

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximale score
<b>PRIJS</b>	40%	400
Laagste totaalprijs over één jaar (CEL E23 van het inschrijfbiljet Perceel1; CEL E20 van het inschrijfbiljet Perceel 2; CEL E17 van het inschrijfbiljet Perceel 3)	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
Hoogste score Casus	40%	400
Hoogste score Presentatie	20%	200

### 3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: medewerker P&O, schooldirecteur, senior beleidsmedewerker P&O en Directeur bedrijfsvoering. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen/bureaumarges. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Na het bereiken van consensus m.b.t. de Casus, zal Alpha Adviesbureau de vergelijking invullen en komt er een top drie leveranciers uit. Deze drie leveranciers ontvangen een uitnodiging voor het geven van de presentatie. Ook bij de presentatie zijn drie van de vier genoemde personen uit de beoordelingscommissie aanwezig; zij beoordelen de presentatie.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

### 3.6. Berekeningsmethodiek

#### 3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'oranje' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

### 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximale score
<b>PRIJS</b>	40%	400
Laagste totaalprijs	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
Hoogste score Casus	60%	600

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **punten** en **score**. De **punten** worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde **punten** worden omgezet naar een **score**.

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met een score van 400. De score van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende Laagste Totaalprijs per jaar wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Laagste prijs		400
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

#### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een score te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een aantal punten (zoals aangegeven in paragraaf 4.3). Deze punten worden bij elkaar opgeteld. Vervolgens krijgt de Inschrijver met het hoogste aantal punten de maximale score (in dit geval 600 punten). Alle andere Inschrijvers krijgen een score naar rato. Hiermee is de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit relatief.

### 3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen/bureaumarges bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen/bureaumarges hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>3</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>4</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst de lage prijs/bureaumarges wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

---

<sup>3</sup> 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs/bureaumarges of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

4 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

## 4. Kwalitatieve criteria

### 4.1. Casus

---

Om de kwaliteit van uw organisatie en uw dienstverlening te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Gegadigde in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient de Casus in Word te beantwoorden. Per Casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

**LET OP:** U dient de Casus één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

**Voor perceel 1 en 2 gelden dezelfde Casus, u kunt zelf de keuze maken of u voor beide percelen 1 casus inlevert, of, indien u inschrijft op beide percelen, of u de Casus per perceel uitwerkt, waarbij de Casus voor perceel 1 is toegespitst op Onderwijs Ondersteunend Personeel en Onderwijzend Personeel en voor perceel 2 op Management- en Directiepersoneel.**

#### *Casus 1 (max 4000 woorden)*

---

##### **Inleiding**

Proloog heeft behoefte aan leveranciers die beschikken over voldoende gekwalificeerde, geschikte inhuurkrachten om (onvoorziene) omstandigheden zoals tussentijdse vacatures of projecten op te vangen. Daarom vindt Proloog het belangrijk dat de leveranciers een effectieve en efficiënte selectieprocedure uitvoert en wil er daarbij uiteraard zeker van zijn dat er tijdig geschikte kandidaten worden aangeleverd.

##### **Geschiktheid Opdrachtnemer**

- Welke kennis/ervaring is binnen uw organisatie aanwezig m.b.t. de inzet van Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel in het Primair Onderwijs en welke voordelen levert dit op voor Proloog? (voor perceel 2 gaat dit om Management- en Directiepersoneel)
- Welke garanties geeft u Proloog m.b.t. het tijdig ontvangen van geschikte kandidaten, rekening houdend met minimaal het Programma van Eisen? Indien uw snelheid van aanleveren van kandidaten sneller is dan gesteld in het Programma van Eisen, dient u dat hier ook aan te geven.

- Hoe is uw werkwijze bij het vinden/aantrekken, aannemen en behouden van arbeidskrachten? Neem hierin ook mee het ontwikkelen, binden en boeien van arbeidskrachten.

### **Implementatie, aanvraag en samenwerking**

- Op welke wijze gaat u de Raamovereenkomst implementeren? Welke inspanningen verwacht u hierbij van Proloog?
- U ontvangt een aanvraag van Proloog: welke stappen worden gezet om geschikte kandidaten aan te leveren? Hoe neemt u hierin het individuele karakter van de onderwijslocatie mee? En welke rol/werkzaamheden/informatie/betrokkenheid verwacht u hierbij van Proloog?
- Indien u geen geschikte kandidaat kunt leveren, of deze geschikte kandidaat niet tijdig kunt leveren; welke maatregelen neemt u dan?

### **Communicatie**

- Hoe organiseert u de communicatie met Proloog, rekening houdend met gestelde eisen en wensen in het bestek? Ga hierbij tenminste in op:
  - Beantwoorden van vragen
  - Proactieve communicatie
- Hoe organiseert u de communicatie met uw medewerkers die bij Proloog worden ingezet? Dus na de selectieprocedure?

### **Administratie**

- Proloog wenst een partnership aan te gaan met Opdrachtnemer; zodat z.s.m. wordt voldaan aan de inhuurbehoefte van Onderwijzend Personeel. Echter wil Proloog hier zo weinig mogelijk administratieve lasten van hebben, maar er wel voor zorgen dat de arbeidskrachten die worden ingezet een goede werkgever hebben. Dat wil zeggen: begeleiding, ontwikkeling, tijdige en juiste uitbetaling (ook reiskosten), duidelijkheid over arbeidscontract, etc. Wat mag Proloog hierin van u als Opdrachtnemer verwachten?

### **KPI's**

- U dient een drietal KPI's af te geven in het verlengde van bovenstaande vragen/uitwerking. Deze dienen als onderwerp te hebben:
  - toetsing geschiktheid, bevoegdheid, etc kandidaat
  - ondersteuning arbeidskracht en manager/teamleider
  - handelingswijze bij niet functioneren arbeidskracht

U geeft de KPI, de norm die u hieraan hangt, de methodiek om deze KPI te meten, de frequentie van het meten, de invulwaarden en de consequentie bij het niet behalen van uw KPI. Zie onderstaand voorbeeld (dit voorbeeld heeft niets te maken met inhuur, maar geeft wel aan hoe dit ingevuld dient te worden).

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

### Casus 2 (maximaal 1500 woorden)

#### Inleiding

De inzet van gekwalificeerd en geschikt personeel is essentieel voor Proloog. Het primaire proces van Proloog dient te allen tijde door te kunnen gaan; er dient te worden lesgegeven door een gekwalificeerde en geschikte medewerker, welke over de kwaliteiten en competenties beschikt die mogen worden verwacht om goed te functioneren. Onder gekwalificeerd verstaat Proloog o.a. beschikkend over de juiste diploma's, relevante werkervaring en passend bij de identiteit van Proloog.

#### Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Op welke wijze toetst u de geschiktheid, diploma's, werkervaring en bevoegdheid van kandidaten, en hoe beoordeelt u de kwaliteit van de arbeidskrachten die bij Proloog worden ingezet?
- Hoe gaat u uw arbeidskracht en de teamleider of manager ondersteunen bij de opstart en gedurende de looptijd van de inhuurperiode?
- Indien een arbeidskracht niet naar behoren functioneert: hoe gaat u dan handelen?

#### KPI's

- U dient een drietal KPI's af te geven in het verlengde van bovenstaande vragen/uitwerking. Deze dienen als onderwerp te hebben:

- beschikbaarheid geschikte arbeidskrachten
- communicatie
- administratie

U geeft de KPI, de norm die u hieraan hangt, de methodiek om deze KPI te meten, de frequentie van het meten, de invulwaarden en de consequentie bij het niet behalen van uw KPI. Zie onderstaand voorbeeld (dit voorbeeld heeft niets te maken met inhuur, maar geeft wel aan hoe dit ingevuld dient te worden).

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

## PERCEEL 3: Payroll

### Casus 1: Goed Werkgeverschap (1500 woorden)

#### Inleiding:

Proloog vindt het belangrijk dat Payrollmedewerkers tevreden zijn over de dienstverlening van Opdrachtnemer en dat zij Opdrachtnemer ervaren als 'goed werkgever'. Daarnaast heeft Proloog zelf mensen in dienst die startende leerkrachten begeleiden. Dit geldt ook voor payrollmedewerkers: de begeleiding van deze medewerkers doet Proloog zelf, daarin hoeft het payrollbedrijf niet te ondersteunen. Echter is een goede samenwerking/afstemming tussen Proloog en de payroll leverancier wel belangrijk. Om die reden wenst Proloog antwoord te krijgen op onderstaande vragen.

#### Wij vragen van u:

- Hoe pakt Opdrachtnemer het hele proces rondom Payroll aan, waarin op een prettige, correcte en adequate manier aandacht wordt besteed aan de payrollmedewerker?
- Op welke wijze wordt een payrollmedewerker begeleid/geholpen, ingaand voor een plaatsing, tijdens een plaatsing en wanneer doorplaatsing gewenst is in de geschetste situatie bij Proloog, dus wanneer begeleiding op locatie plaatsvindt door een medewerker van Proloog? Hoe ziet Opdrachtnemer deze samenwerking met Proloog voor zich?
- Over welke onderwerpen en met welke frequentie communiceert Opdrachtnemer met de payrollmedewerker?
- Op welke wijze communiceert Opdrachtnemer met Proloog over het aantal contracten (WAB)? En over wijzigingen in wet- en regelgeving (bijv. WAB/CAO)?

#### KPI's

- U dient een drietal KPI's af te geven in het verlengde van bovenstaande vragen/uitwerking. Deze dienen als onderwerp te hebben:
  - Aandacht voor payrollmedewerker
  - Samenwerking met Proloog
  - Communicatie met Proloog

U geeft de KPI, de norm die u hieraan hangt, de methodiek om deze KPI te meten, de frequentie van het meten, de invulwaarden en de consequentie bij het niet behalen van uw KPI. Zie onderstaand voorbeeld (dit voorbeeld heeft niets te maken met inhuur, maar geeft wel aan hoe dit ingevuld dient te worden).

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: * Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: * Voldaan/niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: * Financiële tegemoetkoming * Compensatie in diensten

## Casus 2: Servicelevel (750 woorden)

### Inleiding:

Proloog wenst een Opdrachtnemer te contracteren die zich kan verplaatsen in Proloog. Dat wil zeggen: de inrichting van de dienst Payroll dient goed geregeld te zijn, met zo weinig mogelijk inspanning van Proloog. Denk aan gebruiksvriendelijke systemen, maar ook aan ontzorging bij bijvoorbeeld langdurig ziekte van een payrollmedewerker. Proloog wenst antwoord te krijgen op onderstaande vragen:

### Wij vragen van u:

- Wat mag Proloog verwachten wat betreft het servicelevel van de dienstverlening? Waarin ontzorgt Opdrachtnemer Proloog en is Opdrachtnemer onderscheidend ten opzichte van concurrenten? (Uiteraard dient uw dienstverlening minimaal te voldoen aan de gestelde wensen en eisen in het bestek). Ga hierbij in op het systeem dat u gebruikt en wat hiervan de voordelen zijn voor Proloog.
- Daarnaast wil Proloog graag weten hoe u omgaat met een langdurig zieke payrollmedewerker: welke dienstverlening mag Proloog verwachten, welke dienstverlening mag de betreffende payrollmedewerker verwachten en hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle betrokkenen tijdig en juist geïnformeerd worden?

### KPI's

- U dient een tweetal KPI's af te geven in het verlengde van bovenstaande vragen/uitwerking. Deze dienen als onderwerp te hebben:
  - Servicelevel
  - Ontzorging Proloog

U geeft de KPI, de norm die u hieraan hangt, de methodiek om deze KPI te meten, de frequentie van het meten, de invulwaarden en de consequentie bij het niet behalen van uw KPI. Zie onderstaand voorbeeld (dit voorbeeld heeft niets te maken met inhuur, maar geeft wel aan hoe dit ingevuld dient te worden).

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: * Eenmalig * 1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: * Voldaan/niet voldaan * Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: * Financiële tegemoetkoming * Compensatie in diensten

## 4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke

		wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Voor de totale Casus kunnen maximaal 20 punten worden verdiend, dus per casus maximaal 10 punten, maal twee casus per perceel.

**LET OP:** Er wordt onderscheid gemaakt tussen **punten** en **score**. De **punten** worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde **punten** worden omgezet naar een **score**.

#### 4.3. Presentatie

Nadat de prijzen en casus zijn beoordeeld nodigen wij **alle partijen uit die, op basis van de tussenuitslag nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning**, voor het verzorgen van een presentatie.

De presentatie wordt als volgt ingericht:

1. Voorstelronde en toelichting proces n.a.v. de casus om te toetsen of Inschrijver kan leveren wat gevraagd/beloofd wordt;
2. Open vragen die aanbestedende dienst heeft (en aan iedere partij stelt).
3. Verdiepingsvragen vanuit ingediende casus.

Tijdens de presentatie zijn namens Inschrijver de volgende personen aanwezig:

- De vaste contactpersoon vanuit Opdrachtnemer voor Proloog
- Degene die op tactisch/strategisch niveau met Proloog communiceert tijdens de looptijd van de opdracht

De presentatie vindt plaats op 22 april 2021. De voorkeur gaat uit naar fysieke afspraak. Of dit daadwerkelijk mogelijk is, wordt in de uitnodiging voor de presentatie aangegeven. Een alternatief zou via Microsoft Teams kunnen zijn.

#### 4.4. Beoordeling presentatie

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.

8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Deze scores worden per onderdeel gegeven. Voor de totale presentatie kunnen maximaal 30 punten worden verdiend, dus per onderdeel maximaal 10 punten, maal drie onderdelen.

**LET OP:** Er wordt onderscheid gemaakt tussen **punten** en **score**. De **punten** worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde **punten** worden omgezet naar een **score**.

## 5. Overeenkomst

### 5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

---

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de overeenkomst. Deze worden uiterlijk bij publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen bijgevoegd als bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

### 5.2. Conceptovereenkomst

---

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring (bijlage E) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

### 5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

---

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

### 5.4. De definitieve overeenkomst

---

De definitieve overeenkomst wordt na voorlopige gunning opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

## 6. Uw inschrijving

### 6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

### 6.2. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen. Indien van toepassing, geeft u hierin ook akkoord op het verstrekte Programma van Eisen.

U dient bij alle tabbladen de oranje velden in te vullen. Wanneer er een Programma van Eisen is toegevoegd, dient u een vinkje te zetten in de hokjes achter de eisen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

### 6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C1: Concept raamovereenkomst;

Bijlage C2: Programma van Eisen Perceel 1&2

Bijlage C3: Programma van Eisen Perceel 3

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Proloog (wordt later toegevoegd).

### 6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
<b>Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn</b>	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
<b>Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
<b>Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)</b>	PDF	Eisen – technische bekwaamheid
<b>Ingevuld inschrijfbiljet</b>	Excel	Gunningscriteria – Prijs
<b>Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten</b>	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
<b>Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)</b>	PDF	Gunningscriteria – Prijs

## 6.5. Voorbehoud

---

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

## 6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

---

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

## 6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

---

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

## 6.8. Prijsstellingen

---

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

## 6.9. Klachten over de procedure

---

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>5</sup>.

## 6.10. Contractmanagement

---

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit wordt op maat ingevuld met betreffende Opdrachtnemers.

## 6.11. Communicatie

---

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Gegadigden niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>