



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Inhuur personeel*

RSG Wolfsbos

Opdrachtgever: RSG Wolfsbos  
Publicatiedatum:  
Besteknummer: 2021-IN1300  
Procedure: Europees

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b> .....  | <b>2</b>  |
| <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 .....                         | 7         |
| 1.2.1. <i>Doelstelling</i> .....  | 7         |
| 1.2.2. <i>Opdracht</i> .....  | 7         |
| 1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i> .....   | 7         |
| 1.3. PROCEDURE .....  | 8         |
| 1.4. PERCELEN .....   | 8         |
| 1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....                                | 8         |
| <b>2. De Aanbestedingsprocedure</b> .....   | <b>10</b> |
| 2.1. AANBESTEDEN .....  | 10        |
| 2.2. PLANNING.....  | 10        |
| 2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN .....  | 10        |
| 2.4. INDIENEN INSCHRIJVING .....  | 11        |
| 2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....                                    | 12        |
| 2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....  | 12        |
| 2.7. OPSTART .....  | 13        |
| <b>3. Beoordeling Inschrijving</b> .....  | <b>14</b> |
| 3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....   | 14        |
| 3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA..... | 14        |
| 3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....   | 14        |
| 3.3.1. <i>Bewijsstukken na voorlopige gunning</i> .....                           | 16        |
| 3.3.2. <i>Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie</i> .....                 | 16        |
| 3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....   | 17        |
| 3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....  | 17        |
| 3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....  | 17        |
| 3.6.1. <i>Prijzen</i> .....   | 17        |
| 3.6.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i> .....                     | 18        |
| 3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN .....           | 18        |
| <b>4. Kwalitatieve criteria</b> .....   | <b>20</b> |
| 4.1. CASUS .....  | 20        |
| <i>Casus 1: Dienstverlening (maximaal 2500 woorden)</i> .....                     | 20        |
| <i>Casus 2: Goed werkgeverschap (max 2000 woorden)</i> .....                      | 22        |
| 4.2. BEOORDELING .....  | 22        |
| <b>5. Overeenkomst</b> .....  | <b>23</b> |
| 5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....   | 25        |
| 5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....   | 25        |
| 5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....                                   | 25        |
| 5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....  | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6. Uw inschrijving .....</b>                                      | <b>26</b> |
| 6.1. ONHERROEPELIJK .....  | 26        |
| 6.2. INSCHRIJFBILJET .....   | 26        |
| 6.3. BESTEK .....  | 26        |
| 6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                                   | 26        |
| 6.5. VOORBEHOUD .....  | 27        |
| 6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....    | 27        |
| 6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING ..... | 27        |
| 6.8. PRIJSSTELLINGEN .....   | 27        |
| 6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                | 27        |
| 6.10. CONTRACTMANAGEMENT .....                                       | 27        |
| 6.11. COMMUNICATIE .....   | 27        |

## 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 Openbaar Voortgezet Onderwijs Hoogeveen, genaamd RSG Wolfsbos. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of RSG Wolfsbos.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt 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.

### Gegadigde:

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 RSG Wolfsbos. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.1 Introductie van de Aanbestedende Dienst

Op RSG Wolfsbos bieden we alle soorten onderwijs aan; praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo en vwo. We zijn een openbare school. Dit houdt in dat onze school toegankelijk is voor alle levensbeschouwingen. Verder is onze school een leer- en ontwikkelingsplaats waar onze leerlingen met voldoende kennis en vaardigheden worden toegerust. We betrekken onze leerlingen actief bij de ontwikkelingen die in de samenleving gaande zijn, om hen in staat te stellen vanuit hun eigen verantwoordelijkheid keuzes te maken. Het is voor ons vanzelfsprekend dat onze leerlingen en onze medewerkers verdraagzaamheid en respect voor opvattingen van de ander tonen. Kernachtig verwoord is onze missie: het aanbieden van aansluitend, toegankelijk en effectief onderwijs om het maximale uit elke leerling te halen. Voor ons geldt, net als voor veel andere scholen, dat de leerling centraal staat.

Om ons te onderscheiden van die andere scholen formuleren we een compact RSG Wolfsbos-werkmotto:

Verbonden in kwaliteit, betrokken met resultaat. Het is de school waar je je vertrouwd voelt, met plezier werkt, leert en verblijft, die je ontwikkeling stimuleert en je motiveert. Het is de school waar je belangstelling voor elkaar hebt, elkaar vertrouwt en die ruimte biedt aan creativiteit.

Daar waar een missie over het bestaansrecht gaat, betreft het bij visie de vraag welke school ons voor ogen staat, wat onze kernwaarden zijn en welke richting wij als school inslaan.

We willen een school zijn waar goed en aantrekkelijk onderwijs wordt verzorgd, de rendementen op orde zijn en de ontwikkeling van leerlingen en personeel wordt gestimuleerd. We vinden het belangrijk dat onze leerlingen goed worden voorbereid op het vervolgonderwijs en hun rol in de maatschappij. Als school staan we midden in die maatschappij en dus zoeken we voortdurend verbinding met partners (ouders, instellingen, bedrijven, andere scholen) om onze doelstellingen te realiseren.

Onze drie kernwaarden die leidend zijn voor ons, zijn: Ontmoeting, Verbinding en Ontwikkeling: OVO. Deze kernwaarden geven aan dat we het aanbieden van aansluitend, toegankelijk en effectief onderwijs op een betrokken en persoonlijke manier doen (ontmoeting), dat we vanuit verbinding reageren en ageren en dat ons schoolklimaat voor iedereen in school op ontwikkeling gericht is.

Voor meer informatie over Aanbestedende dienst verwijzen wij u naar de website:

<https://www.wolfsbos.nl>.

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Leverancier te contracteren voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten.

De subdoelen van de aanbesteding zijn:

- RSG Wolfsbos wil een goed werkgever zijn, ook voor de ingehuurde medewerkers. Zij wil geen onderscheid in arbeidsvoorwaarden tussen de vaste medewerkers en ingehuurde medewerkers. RSG Wolfsbos wil dan ook zaken doen met een partner die ook goed werkgever is en haar medewerkers goed faciliteert en ondersteunt.
- RSG Wolfsbos maakt voornamelijk gebruik van inhuur van flexibele arbeidskrachten in geval van ziekte/zwangerschapsverlof (kortdurend). Er dient derhalve op korte termijn geschakeld te kunnen worden door Leverancier. RSG Wolfsbos wenst goed gekwalificeerd personeel aangeboden te krijgen, dat zowel op papier als functioneel geschikt is voor de betreffende functie(s).

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- *Inhuur flexibele arbeidskrachten Onderwijzend Personeel o.b.v. uitzenden/detacheren*
- *Inhuur flexibele arbeidskrachten Onderwijs Ondersteunend Personeel o.b.v. uitzenden/detacheren*

Buiten de opdracht valt:

- *Inhuur van Management & Directie*
- *Payroll*

Het betreft een raamovereenkomst voor de duur van twee jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het overeenkomst nog twee keer te verlengen met één jaar.

Er worden per perceel met twee Opdrachtnemers overeenkomsten gesloten. Daarbij krijgen beide Opdrachtnemers tegelijk de beschikking over de inhuuraanvraag.

### 1.2.3. Achtergrondinformatie

In de huidige situatie was er een raamovereenkomst voor detachering en een raamovereenkomst voor payroll. RSG Wolfsbos wil voor de komende contractperiode geen gebruik meer maken van payroll en zet een opdracht in de markt die betrekking heeft op uitzenden, detacheren.

Er wordt met name gebruik van gemaakt van detachering in het geval van ziekte of zwangerschapsverlof. Het betreft dus kortdurende inhuur. Daarnaast is het mogelijk dat er via eigen werving & selectie iemand geselecteerd wordt die enig risico met zich mee brengt. Dit personeel zal

dan ook middels detachering werkzaam zijn bij RSG Wolfsbos. In dit geval kan een langdurige inhuur van toepassing zijn.

Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en RSG Wolfsbos verloopt via één contactpersoon van P&O. Zij communiceert met opdrachtnemer over bijvoorbeeld tevredenheid. Het is niet de bedoeling dat opdrachtnemer zelf de klas in loopt om te zien hoe een inleenmedewerker functioneert. Momenteel ervaart RSG Wolfsbos dat er goed personeel geleverd wordt. Zij zijn goed geschoold en passen goed binnen het DNA van de school. Dit komt wellicht doordat er kennis gemaakt wordt met de dienstverlener (dit verloopt gemoedelijk) en de dienstverlener de motivatie heeft om passend personeel te bieden aan RSG Wolfsbos. RSG Wolfsbos is een goede werkgever en schept goede voorwaarden.

Normaliter wordt een vacature eerst uitgezet bij Meesterbaan. Wanneer daar geen goede match uit voort komt, wordt een vacature uitgezet bij een detacheringsbureau. Bij spoed wordt er rechtstreeks geschakeld met het detacheringsbureau.

### 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 in twee percelen verdeeld. Te weten:

Perceel 1: Onderwijzend en Onderwijs Ondersteunend Personeel regulier onderwijs

Perceel 2: Onderwijzend en Onderwijs Ondersteunend Personeel ISK onderwijs

Het staat u vrij om op één of beide percelen in te schrijven, mits u kunt voldoen aan de gestelde eisen. Het is mogelijk dat u beide percelen gegund krijgt.

### 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 de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen 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.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW<sup>1</sup>.

Indien u van mening bent dat uw aanbidding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

---

<sup>1</sup> 1 Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

**a.** door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

**b.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

**c.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

**2** Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

**3** Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

**4** Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

- a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
- b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

## 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   |
|----------------------------|--|
| 22 februari 2021           | Publicatie op TenderNed  |
| 3 maart 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                          |
| 19 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 de Presentatie  |
| 19 april 2021              | Presentatie  |
| 23 april 2021              | Voorlopige gunning   |
| 14 mei 2021                | Definitieve gunning  |
| 1 juni 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 te 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 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 staat. 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 vervolgens over gaat 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 komt er een nieuwe winnaar 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, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

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:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> . |
| Tekenbevoegde, telefoon en email adres | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>3</sup> . |
| BTW nummer of KvK-Nummer               | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.               |
| Indien:<br>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:<br>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:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel A  | Invullen in UEA, deel III C | Na voorlopige gunning:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

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

<sup>3</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

|             |                             |   |
|-------------|-----------------------------|---|
| Onderdeel B | Invullen in UEA, deel III C | Na voorlopige gunning:<br>Uittreksel Kamer van<br>Koophandel (KVK) niet ouder<br>dan 7 dagen.   |
| Onderdeel J | Invullen in UEA, deel III B | Na voorlopige gunning:<br>Verklaring betalingsgedrag<br>nakoming fiscale<br>verplichtingen van de<br>Belastingdienst niet ouder dan<br>6 maanden. |

**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:<br>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 inschrijving geverifieerd moet 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 punten |
|---|------------|-----------------|
| <b>PRIJS</b>  | 40%        | 400             |
| Totaalprijs over één jaar (CEL E20 van het inschrijfbiljet) | 40%        | 400             |
|   |            |                 |
| <b>KWALITEIT</b>  | 60%        | 600             |
| Score Casus   | 40%        | 400             |
| 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 drie personen, welke allen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: twee medewerkers Personeelszaken en één facilitair medewerker. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij 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. 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.

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 'Prijz' 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 punten |
|-----------------------|------------|-----------------|
| <b>PRIJS</b>          | 40%        | 400             |
| Totaalprijs           | 40%        | 400             |
|                       |            |                 |
| <b>KWALITEIT</b>      | 60%        | 600             |
| Score Casus           | 40%        | 400             |
| Score Presentatie     | 20%        | 200             |

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

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

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

| Inschrijver | Totaalprijs |      | Aantal punten |
|-------------|-------------|------|---------------|
| 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 score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Deze scores worden bij elkaar opgeteld. Vervolgens krijgt de Inschrijver met de hoogste score het maximale aantal punten (in dit geval 400 punten). Alle andere Inschrijvers krijgen punten 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 bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen 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>4</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>5</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

---

<sup>4</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 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.

<sup>5</sup> 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, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst 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 alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

#### *Casus 1: Dienstverlening (maximaal 2500 woorden)*

##### **Inleiding**

RSG Wolfsbos heeft behoefte aan leveranciers die beschikken over voldoende gekwalificeerde, geschikte inhuurkrachten om (onvoorziene) omstandigheden zoals ziekte en/of (zwangerschaps)verlof op te vangen. Daarom vindt RSG Wolfsbos het belangrijk dat de leverancier 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 in het Voortgezet Onderwijs en welke voordelen levert dit op voor RSG Wolfsbos?
- Wat is de omvang van uw huidige personeelsbestand/netwerk? En daarbij: welke garanties geeft u RSG Wolfsbos 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 RSG Wolfsbos?
- U ontvangt een aanvraag van RSG Wolfsbos: 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 RSG Wolfsbos?
- 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 RSG Wolfsbos, 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, na de selectieprocedure, met uw medewerkers die bij RSG Wolfsbos worden ingezet?

### Administratie

- RSG Wolfsbos wenst een partnership aan te gaan met Opdrachtnemer; zodat z.s.m. wordt voldaan aan de inhuurbehoefte van Onderwijzend Personeel. Echter wil RSG Wolfsbos 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 RSG Wolfsbos hierin van u als Opdrachtnemer verwachten?

### KPI's

- U dient een drietal KPI's af te geven in het verlengde van bovenstaande vragen/uitwerking. 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:<br>Duurzaamheidsverbetering | Bijvoorbeeld:<br>2<br>duurzaamheidsinitiatieven<br>per jaar doorvoeren | Bijvoorbeeld:<br>Plan van aanpak<br>voor<br>implementatie<br>initiatief | Bijvoorbeeld:<br>*Eenmalig<br>*1/2/3/4<br>keer per jaar<br>* Continu | Bijvoorbeeld:<br>*Voldaan/niet<br>voldaan<br>*Ja/nee<br>* Percentage<br>tussen 0% en<br>100% | Bijvoorbeeld:<br>*Financiële<br>tegemoetkoming<br>*Compensatie in<br>diensten |

## Casus 2: Goed werkgeverschap (max 2000 woorden)

### Inleiding

Zoals beschreven in Hoofdstuk 1 hecht RSG Wolfsbos er veel waarde aan dat, naast het personeel dat in dienst is bij RSG Wolfsbos, ook de flexibele arbeidskrachten zich behandeld voelen alsof zij in dienst zijn bij RSG Wolfsbos. Daarvoor stelt RSG Wolfsbos een aantal eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, maar is ook (niet in mindere mate) de bereidwilligheid van Opdrachtnemer noodzakelijk.

### Wij vragen van u:

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

- Hoe zorgt Opdrachtnemer ervoor dat zij vacatures invult naar tevredenheid van RSG Wolfsbos? Ga hierbij tenminste in op:
  - kwalitatief goed personeel
  - bevoegdheid personeel
  - passend bij DNA RSG Wolfsbos
  - ontzorgen van Opdrachtgever
  - tevredenheid van Opdrachtgever en flexibele arbeidskrachten
  - afspraken nakomen.
- Hoe zorgt u ervoor dat de docent past op het lesniveau en vakgebied waarvoor de vacature is? RSG Wolfsbos wil hier graag terug zien hoe u ervoor zorgt dat de docent op zijn/haar plek zit binnen de beschikbare arbeidsplaats.
- U dient minimaal drie KPI's af te geven. De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren.

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

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score; deze scores worden bij elkaar opgeteld.

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

### 4.3. Presentatie

Nadat de prijzen en casus zijn beoordeeld nodigen wij de vier hoogst scorende **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 RSG Wolfsbos
- Degene die op tactisch/strategisch niveau met RSG Wolfsbos communiceert tijdens de looptijd van de opdracht

De presentatie vindt plaats op 19 april 2021, tussen 9:00 een 12:00 uur. 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 zijn 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 C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage D1: Programma van Eisen;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden RSG Wolfsbos.

### 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>6</sup>.

## 6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management.

## 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

---

<sup>6</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

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.