

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Onderwijzend personeel

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Onderwijsgroep Tilburg

Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters

15 april 2021

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijzend personeel van Onderwijsgroep Tilburg. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Onderwijsgroep Tilburg verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Onder deze stichting vallen ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen en de vmbo-scholen: Campus013, VAVO, Schakelcollege Tilburg en deels het Reeshof College. NCVB Bedrijfsopleidingen verzorgt landelijk erkende beroepsopleidingen (mbo) binnen het bedrijfsleven.

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl> en naar

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl/OGT/Pers/jaarverslag>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep voorzien in gekwalificeerd onderwijzend personeel als uitzendkracht of op detacheringsbasis voor het (bekostigd) onderwijs van Onderwijsgroep Tilburg. Dit kan zijn op uitzendbasis of op detacheringsbasis.

Binnen deze overeenkomst zal met name onderwijzend personeel (docenten, instructeurs en onderwijsassistentes) worden afgeroepen waar het gaat over zowel de (korte) vervanging als de reguliere plaatsen van:

- Docenten voor het Voortgezet onderwijs
- Docenten voor de algemene MBO vakken als Nederlands, Engelse taal en Rekenen
- Docenten voor de MBO beroeps specifieke vakken (niet ZZP)
- Docenten voor het Entree onderwijs
- NT2 docenten
- Docenten voor de Zomerschool

Deze opdracht is in deze aanbesteding verdeeld in 2 percelen. Binnen perceel 1 wordt de aanvraag ingevuld door inhuurkrachten binnen de uitzend cao. Binnen perceel 2 is sprake van inhuur op detacheringsbasis. Waarbij de aanvraag eerst in perceel 1 wordt uitgezet. Indien de aanvraag niet binnen de gestelde termijn in perceel 1 kan worden ingevuld, zal de aanvraag ook in perceel 2 worden uitgezet. bij Opdrachtnemer die buiten de uitzend cao, op detacheringsbasis inhuurkrachten levert.

Voor de inzet van docenten als ZZP'er is een andere overeenkomst gesloten. Hetzelfde geldt voor de inzet van surveillanten. Die inhuur valt derhalve buiten de scope van de onderhavige opdracht. Dit geldt ook voor de inhuur van onderwijzend personeel voor NCVB Bedrijfsopleidingen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is het voorzien in de behoefte van inhuur onderwijzend personeel. Daarnaast zijn de aan te besteden contracten bestemd om de strategische personeelsplanning van Onderwijsgroep Tilburg uit te voeren door middel van snelle beschikbaarheid van gekwalificeerd onderwijzend personeel dat naar tevredenheid van de inhurende leidinggevende presteert bij elke uitvraag.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is afgelopen jaren divers geweest. In 2019 is de omvang van de opdracht ruim €700.000,- inclusief btw geweest maar in 2020 €500.000,- inclusief btw. De daling in de omvang is te wijten aan de COVID-19 pandemie (waardoor minder lesuren zijn gegeven en minder behoefte was aan het inhuren van onderwijzend personeel) en de interne mobiliteit (vacatures werden intern opgevuld). Deze omvang is sterk afhankelijk van de interne organisatie en bezetting. Aan de in dit artikel genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

Perceel 1 (onderwijzend personeel – uitzenden):

1. Ervaring met het inzetten van VO docenten, instructeurs én onderwijsassistentes voor inzet in zowel het VMBO, HAVO en VWO op uitzendbasis met een omvang van tenminste 10 personen per jaar;
2. Ervaring met het inzetten van MBO docenten, instructeurs én onderwijsassistentes voor inzet in MBO niveau 1 t/m 4 op uitzendbasis met een omvang van tenminste 10 personen per jaar.

Perceel 2 (onderwijzend personeel – detacheren):

1. Ervaring met het inzetten van VO docenten, instructeurs én onderwijsassistentes voor inzet in zowel het VMBO, HAVO en VWO op detacheringsbasis, met een omvang van tenminste 10 personen per jaar;
2. Ervaring met het inzetten van MBO docenten, instructeurs én onderwijsassistentes voor inzet in MBO niveau 1 t/m 4 op detacheringsbasis, met een omvang van tenminste 10 personen per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het voorzien in onderwijzend personeel ten behoeve van diverse scholen van Onderwijsgroep Tilburg. De reden daarvoor is het bundelen van volume en het beperken van het aantal leveranciers voor Onderwijsgroep Tilburg. Door volume te bundelen wordt gestreefd naar een partnership tussen Onderwijsgroep Tilburg en de toekomstige leverancier(s). Omdat geen eisen worden gesteld aan de omvang van de onderneming, de kerncompetenties ook door kleinere partijen kunnen worden ingevuld en de opdracht is verdeeld in 2 percelen is de opdracht toegankelijk voor ondernemingen in het midden- en kleinbedrijf.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

1. Perceel 1 ziet op onderwijzend personeel op uitzendbasis waarvoor de uitzend cao van toepassing is;
2. Perceel 2 ziet op onderwijzend personeel op detacheringsbasis tegen een vast tarief per schaal en trede.

Inschrijvers kunnen inschrijven op beide percelen. Een inschrijver kan maximaal 1 perceel gegund krijgen. Indien inschrijver op beide percelen de hoogste totaalscore haalt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding zal deze inschrijver perceel 1 gegund krijgen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot één raamovereenkomst per perceel. De reden daarvoor is dat het in te huren volume nog niet te voorspellen is. De raamovereenkomsten hebben een looptijd van maximaal vier jaar en gaan in op 1 september 2021. De raamovereenkomsten hebben een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor opdrachtgever. Van rechtswege eindigen de overeenkomsten in ieder geval op 31 augustus 2025.

Met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens; Opdrachtnemer is medeverantwoordelijke en geen verwerker. Opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan de wet- en regelgeving, zoals, doch niet uitsluitend, de AVG.

In de bijlagen is een conceptraamovereenkomst opgenomen gebaseerd op het model inhuur flexibele arbeidskrachten ARVODI 2018 – mei 2018. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Perceel 1 KPI's

- Reactietijd normaal:
 - Binnen 3 werkdagen (24 werkuren) twee cv's van geschikte per direct beschikbare kandidaten. 80%
- Reactietijd spoed:
 - Binnen 8 werkuren een cv's van een geschikte per direct beschikbare kandidaat. 100%
- Aanbod cv's:
 - Aanbieden van cv's die voldoen aan de kwalificaties. 100%
- Geslaagde plaatsing:

- Slagingspercentage van cv naar inzet. 90%
- Tevredenheid aanvrager:
 - Een tevredenheid van de aanvrager van minimaal een 7, waarvan 50% een 7,5 of hoger.

Perceel 2 KPI's

- Reactietijd normaal:
 - Binnen 2 werkdagen (16 werkuren) twee cv's van geschikte per direct beschikbare kandidaten. 100%
- Reactietijd spoed:
 - Binnen 8 werkuren een cv van een geschikte per direct beschikbare kandidaat. 100%
- Aanbod cv's:
 - Aanbieden van cv's die voldoen aan de kwalificaties. 100%
- Geslaagde plaatsing:
 - Slagingspercentage van CV naar inzet. 90%
- Tevredenheid aanvrager:
 - Een tevredenheid van de aanvrager van minimaal een 7, waarvan 50% een 7,5 of hoger.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Onderwijsgroep Tilburg heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Onderwijsgroep Tilburg wordt een Europese procedure gestart.

De reden daarvoor is de overschrijding van het drempelbedrag.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	15-04-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	23-04-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	03-05-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	10-05-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	17-05-2021
Sluiting inschrijftermijn	27-05-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	10-06-2021
Afloop standstill periode	01-07-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Eveline Smeur
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptraamovereenkomst(en) inhuur flexibele arbeidskrachten ARVODI 2018 – mei 2018
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

3. Arvodi - 2018
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis en €2.000.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geborgd systeem dat het gestelde met betrekking tot de inlenersaansprakelijkheid in acht neemt.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat zij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een beschrijving van het geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van aanbestedende dienst beperkt en boetes door de inzet van mensen die niet gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten voorkomt. Het beschikken over een dergelijk systeem kan in ieder geval worden aangetoond middels een NEN 4400-1 of NEN 4400-2 certificaat en een bewijs van opname in het Stichting Normering Arbeid (SNA) register.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Aanvragen van capaciteit

1. Opdrachtgever dient zijn aanvraag in bij Opdrachtnemer via een nader af te spreken werkwijze passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever.
2. In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld:
 - Aanvragende school/kostenplaats;
 - Functie;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie (schaal);
 - Reguliere plaatsing of vervanging
 - Startdatum;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week en eventueel tijden per week (bijvoorbeeld gedurende kantooruren of avonduren).
3. Aanvragen betreffen alle mogelijke inhuur van onderwijzend personeel zoals benoemd in paragraaf 2.2. dat conform de vereisten uit de WEB en WVO bevoegd is.

Aanbieden van capaciteit

4. Bij de vraag om capaciteit ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer uit perceel 1 binnen 3 werkdagen (24 werkuren) minimaal twee cv's (voorzien van gecontroleerde referenties) met daarbij een referentiecheck van geschikte en beschikbare kandidaten van Opdrachtnemer voor een inzet van minimaal 16 weken. Voor een kortere inzet levert Opdrachtnemer minimaal één cv (voorzien van gecontroleerde referenties) van een geschikte en beschikbare kandidaat op. In geval van spoed (wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt Opdrachtgever binnen 8 werkuren een cv van een geschikte en beschikbare kandidaat.
5. Vragen om capaciteit worden eerst aan de Opdrachtnemer die capaciteit aanbiedt in een uitzendconstructie (perceel 1) aangeboden. Als de vraag bij de Opdrachtnemer in perceel 1 niet binnen 24 werkuren tot een aanbod van twee geschikte kandidaten leidt, wordt de vraag aan de Opdrachtnemer in perceel 2 gecommuniceerd. De Opdrachtnemer die capaciteit aanbiedt in een uitzendconstructie heeft daarmee gedurende 24 werkuren (9.00 en 17.00 uur op werkdagen) het exclusieve recht om capaciteit aan te bieden.
6. Aanvragen blijven ook na de 24 werkuren waarin de Opdrachtnemer in perceel 1 exclusief kandidaten kunnen aanbieden, open staan voor de Opdrachtnemer in perceel 1.

7. Indien de vraag niet binnen 24 werkuren kan worden ingevuld door de Opdrachtnemer in perceel 1, krijgt de Opdrachtnemer in perceel 2 de vraag doorgespeeld en de kans om een naar oordeel van Opdrachtgever geschikte en voldoende gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
8. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen. In het geval van docenten geldt dat alle aangeboden docenten bevoegd dienen te zijn voor ofwel het MBO onderwijs, ofwel VO, afhankelijk van de uitvraag. In de functie eisen wordt tevens aangegeven op welk niveau een docent zal worden ingezet. Alle aangeboden docenten dienen aantoonbaar te beschikken over de gevraagde vaardigheden en ervaring bij inzet op het opgegeven niveau.
9. Op het moment dat de Opdrachtnemers capaciteit hebben aangeboden worden de aangeboden cv's beoordeeld door de Opdrachtgever. Indien er geschikte kandidaten worden aangeboden worden gesprekken gepland en worden, als ook uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door Opdrachtgever onderbouwde afwijzing. Aangeboden kandidaten worden in onderlinge vergelijking beoordeeld.
10. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs, en de overige documenten, beoordelen op echtheid.
11. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs / Educatie. De VOG mag maximaal zes maanden oud zijn. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.
12. Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

Eis specifiek voor perceel 1 (Uitzenden):

13. Opdrachtnemer oefent een makelaarsfunctie uit: wanneer Opdrachtnemer niet uit eigen bestand kan leveren wordt er bij andere partijen gezocht naar een geschikte kandidaat, tegen het reguliere tarief. De genoemde termijnen van 24 werkuren en 8 werkuren gelden ook in dit geval.

Inzet van kandidaten

14. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen.
15. Het is mogelijk dat Opdrachtgever kandidaten aanlevert die vervolgens via Opdrachtnemer worden ingezet.
16. Na akkoord van aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een orderbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat tenminste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en de overige vergoedingen.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

17. Opdrachtgever kan ingezette flexibele krachten, na een inzet van tenminste 750 uur naar aanleiding van één aanvraag, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.

Beëindigen van inzet

18. Opdrachtgever hanteert een proeftijd van één week. Wanneer de flexibele kracht in deze eerste week niet bevalt, naar oordeel van Opdrachtgever, wordt een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, worden uitsluitend de ingezette uren in rekening gebracht.
19. Voor flexibele kracht wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is. Eventuele transitievergoedingen zijn opgenomen in het tarief.
20. Indien een ingezette flexibele kracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

21. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische / tactische verantwoordelijkheden, met een vaste vervanger. Daarnaast wordt een vaste operationele contactpersoon met een vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met de interne inhuurdesk of met de HR adviseurs van Opdrachtgever.
22. Bij vervanging van een vaste contactpersoon draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
23. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon van Opdrachtgever.
24. Per kwartaal vindt een evaluatiegesprek plaats over de voortgang van de samenwerking en dienstverlening tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
25. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen 10 werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

Wetgeving

26. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.

27. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
28. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
29. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

30. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
31. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
32. Reiskosten voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel uitgekeerd aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent en/of daar een inhouding op doet.
33. De facturatie van aanvragen van Opdrachtgever worden verwerkt in het bestelsysteem van Opdrachtgever, op dit moment ProQuero. Opdrachtnemer draagt zorg voor een koppeling. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces middels het bestelproces en -systeem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit hier met zijn processen geheel en kosteloos op aan.
34. Opdrachtnemer factureert in perceel 1 per week per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.
35. Opdrachtnemer factureert in perceel 2 per maand. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

Management informatie

36. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- De school / kostenplaats;
- Aanvrager;
- Normale aanvraag of spoed aanvraag;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Naam kandidaat;

- Type inzet (flexibele kracht, gedetacheerd);
 - Bron kandidaat (geworven door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever);
 - Functie;
 - Geplande uren per week;
 - Gewerkte uren;
 - Tarief per uur;
 - De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
37. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
38. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
39. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen.
40. Eens per kwartaal wordt ook een voortgangsgesprek gepland met de inlenende scholen binnen Opdrachtgever in die betreffende periode. In dit gesprek wordt onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

Prijzen

41. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de lesgegeven uren door de flexibele arbeidskracht, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen.
42. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is bouwen ABU of ABP pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever.
43. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer hebben recht op bijzondere uitkeringen conform cao. Deze worden separaat gefactureerd wanneer deze nog niet in het tarief bij aangaan van overeenkomst zijn opgenomen.
44. De tarieven dienen marktconform te zijn. Dit dient Opdrachtnemer dit door middel van een kostenonderbouwing transparant te maken.
45. Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten en verhoging van werkgeverslasten als gevolg van CAO-wijzigingen kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Voor beide percelen gelden dezelfde vraagstellingen.

Vraag 1:

Op welke wijze wordt de behoefte aan flexibele capaciteit, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door inschrijver. Geef daarbij ook aan wat de tijdsbesteding van Onderwijsgroep Tilburg is in dit proces;
- hoe inschrijver het proces van selectie heeft ingericht (onder andere de intake, gebruik van tools, testen, de referentiecheck) en welke rol inschrijver hierin neemt;
- hoe inschrijver gedurende de inzet de ingezette medewerkers begeleidt;
- op welke wijze inschrijver gedurende de inzet de kwaliteit van de ingezette medewerker monitort en begeleidt;

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een Opdrachtnemer welke zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever en daarnaast de kwaliteit van de in te zetten / ingezette medewerkers monitort en borgt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Vraag 2:

Hoe gaat Opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel kan inzetten bij Opdrachtgever?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld, maar dat dit niet ten koste gaat van het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever;
- op welke wijze inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid van die flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies;
- Hoe inschrijver inspeelt op ontwikkelingen met betrekking tot bijv. de hybride docent;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van opdrachtnemer beschikbaar zijn.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een samenwerking met een betrouwbare partner die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie, kan waarborgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Vraag 3:

Hoe zorgt Opdrachtnemer dat de gestelde KPI's behaald worden, gedurende de overeenkomst zij blijven voldoen aan de gestelde eisen en zorgt voor tevredenheid bij Onderwijsgroep Tilburg?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Inschrijver dient minimaal de gestelde KPI's uit te werken waaronder (maar net uitsluitend) meting, monitoring, borging en evaluatie.
- Inschrijver kan hierbij ook extra (maximaal twee) KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen: de KPI, de doelstelling van de KPI, de streefwaarde, de wijze van meten en aantonen en de beheersmaatregelen.
- Op welke wijze inschrijver borgt gedurende de overeenkomst te voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden uit deze aanbesteding en hoe Onderwijsgroep Tilburg hiervan op de hoogte wordt gehouden;
- Op welke wijze de algehele tevredenheid binnen Onderwijsgroep Tilburg meet, op een goed niveau houdt (en wat dit niveau dan is) en behoudt.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een Opdrachtnemer die deskundig is, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Perceel 1

Voor perceel 1 worden omrekenfactoren uitgevraagd. De in te vullen percentages leiden tot een omrekenfactor.

Indien Onderwijsgroep Tilburg eerder een flexibele kracht wil overnemen, geldt een afkoopsom. Inschrijver dient hiervoor een tarief in op het prijzenblad.

Toelichting fases:

Fase A: van 0 tot 78 gewerkte weken, in deze fase heeft Onderwijsgroep Tilburg naar de medewerker maximale flexibiliteit door het inzetten van het uitzendbeding of een onbeperkt aantal contracten.

Na 26 gewerkte weken gaat de medewerker automatisch pensioen opbouwen.

Fase B: de 4 jaar na fase A. Hierin kan men de medewerker 6 keer een overeenkomst voor bepaalde tijd aanbieden met een maximale totale duur van 4 jaar.

Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

Perceel 2

Voor detacheren worden uurtarieven uitgevraagd per schaal. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd. Er dient een tarief in gevuld te worden in de gele cel. De overige prijzen worden afgeleid van dat tarief.

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

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Bij de evaluatie aan het einde van het kalenderjaar wordt opnieuw onderbouwd en besproken welke vakgebieden schaars zijn.

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer).

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

Conform artikel 4.1 sub 13 worden eventueel nadere afspraken omtrent specifieke loonsomfactoren vastgelegd in de Dienstspecifieke Afspraken

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Het totale tarief in het prijzenblad wordt beoordeeld om de score voor het criterium Prijs vast te stellen.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een

herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

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

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

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

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.