

Status: FINAAL  
Datum: 6 oktober 2021

# Aanbestedingsleidraad

## Europese Aanbesteding volgens de Openbare procedure voor het uitvoeren van het programma GWGB en het project GWGB+ ten behoeve van PO-Raad

### Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
1.1	Leeswijzer .....	3
<b>2</b>	<b>De Opdracht.....</b>	<b>4</b>
2.1	Wat zoeken wij.....	4
2.2	Over de PO-Raad .....	4
2.3	Achtergrond programma GWGB en project GWGB+.....	4
2.4	Wat houdt de Opdracht in.....	5
2.5	Werkzaamheden Adviseurs GWGB, NPO en GWGB+.....	5
2.6	Aantal te contracteren organisaties.....	10
2.7	Soort overeenkomst.....	10
2.8	Duur overeenkomst.....	10
2.9	Percelen.....	11
2.10	Waarde Raamovereenkomst.....	11
<b>3</b>	<b>Hoe selecteert en gunt de PO-Raad de juiste onderneming.....</b>	<b>12</b>
3.1	Procedure.....	12
3.2	Platform TenderNed.....	12
3.3	Uitgangspunten, Geschiktheid en Gunningcriteria .....	12
3.4	Uitsluitingsgronden .....	13
3.5	Geschiktheidseisen.....	13
3.6	Uitvoeringseisen .....	14
3.7	Gunningcriteria.....	14
3.8	Gunningcriterium Prijs.....	14
3.9	Gunningcriterium Kwaliteit.....	14
3.10	Beoordeling .....	16
<b>4</b>	<b>Procedure en planning.....</b>	<b>19</b>
4.1	Planning .....	19
4.2	Wilt u meedoen?.....	20
4.3	Toepasselijke regelgeving.....	20
4.4	Voorbehouden .....	20
4.5	Rechtsbescherming .....	20
4.6	Overige voorwaarden.....	20
4.7	Meer informatie.....	21
<b>5</b>	<b>Indienen van de Inschrijvingen .....</b>	<b>23</b>
5.1	Voorschriften bij de Inschrijving (vormvereisten) .....	23
<b>6</b>	<b>Verdeling opdrachten na gunning .....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlagen.....</b>		<b>26</b>
Bijlage 1.	Begrippenlijst .....	27
Bijlage 2.	Checklist inschrijving .....	29
Bijlage 3.	Eigen Verklaring.....	30
Bijlage 4.	Format gunningcriterium 1 .....	31
Bijlage 5.	Analyse of uitwerking verbetertraject (maximaal 40 punten).....	32
Bijlage 6.	Algemene voorwaarden PO-Raad.....	33
Bijlage 7.	Concept – Raamovereenkomst.....	34

# 1 Inleiding

De Vereniging PO-Raad (hierna PO-Raad) voert voor het ministerie OCW (hierna OCW) het programma 'Goed Worden en Goed Blijven' (hierna GWGB) uit en ondersteunt daarmee enerzijds scholen die van de inspectie de beoordeling 'onvoldoende' of 'zeer zwak' hebben gekregen en anderzijds schoolbesturen met een onvoldoende op een van de standaarden van de kwaliteitsgebieden kwaliteitszorg & ambitie of financieel beheer. Het programma wordt gefinancierd met subsidiemiddelen van OCW.

Het ministerie van OCW heeft de PO-Raad gevraagd om naast de bestaande activiteiten het aanbod te verbreden voor scholen die mogelijke kwaliteitsrisico's hebben en daarmee een vergroot risico lopen om onvoldoende of zeer zwak te worden beoordeeld door de Inspectie van het onderwijs. Dit project heeft de naam Goed Worden en Goed Blijven + (hierna GWGB+) gekregen.

Om het programma uit te voeren heeft de PO-Raad de afgelopen jaren Adviseurs ingezet. Deze Adviseurs werden onafhankelijk van elkaar gecontracteerd. Nu de looptijd van het programma verlengd wordt komt de totale waarde van de Opdracht boven de drempelwaarde en dient de selectie van de contracteren ondernemingen die Adviseurs aanbieden aanbesteed te worden.

Een aanbesteding dient volgens een bij wet vastgestelde procedure te verlopen en kent veel veelal juridische begrippen. De PO-Raad realiseert zich dat veel ondernemingen mogelijk geen of weinig ervaring hebben met het inschrijven op aanbestedingen. Daarom probeert zij in dit document zo helder mogelijk taalgebruik te hanteren en duidelijk uit te leggen wat de Opdracht inhoudt, waarom zij bepaalde documenten opvraagt en op welke wijze de Inschrijving aangeleverd dient te worden. De voor deze aanbesteding geldende begrippen vindt u terug in de begrippenlijst in Bijlage 1. In de leeswijzer nemen we u mee in de volgorde van het document.

## 1.1 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt achtergrondinformatie gegeven over de PO-Raad als organisatie, het programma waar deze aanbesteding op van toepassing is, de looptijd van de Opdracht en het soort overeenkomst wat gesloten wordt. In hoofdstuk 3 is alle informatie te vinden om mee te kunnen doen met deze aanbesteding, wat er moet worden aangeleverd en op welke wijze uw Inschrijving wordt beoordeeld. Hoofdstuk 4 geeft meer informatie over de procedure, de planning en de voorwaarden en hoofdstuk 5 beschrijft de vormvereisten. Het laatste hoofdstuk 6 beschrijft de wijze waarop de Opdrachten na gunning onder gecontracteerde ondernemingen en de door hun aangeboden Adviseurs worden verdeeld. De in dit document beschreven bijlagen worden tevens als apart Word document meegestuurd om te gebruiken voor de Inschrijving.

## 2 De Opdracht

### 2.1 Wat zoeken wij

De PO-Raad is op zoek naar een pool van Adviseurs die de in paragraaf 2.4 en 2.5 beschreven werkzaamheden kunnen uitvoeren. Op deze Europese aanbesteding schrijven 'ondernemers' in, en het contract wordt aangegaan met 'ondernemers'. Dit kunnen bijvoorbeeld zelfstandig adviseurs, eenmanszaken, of bv's zijn. Deze ondernemer biedt één of meerdere Adviseurs aan voor een Adviseurpool: zichzelf of zijn medewerker(s). Deze pool zal bestaan uit maximaal 100 Adviseurs. Een ondernemer mag meerdere Adviseurs aanbieden. De PO-Raad stelt hieraan echter een maximum van 5 Adviseurs aan (zie ook paragraaf 2.6).

### 2.2 Over de PO-Raad

De PO-Raad is de sectororganisatie voor het primair onderwijs (PO). De vereniging behartigt de gemeenschappelijke belangen van de schoolbesturen in het basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs.

Via bezoeken, netwerkbijeenkomsten en de Algemene Ledenvergadering zijn leden betrokken bij de standpuntbepaling van de PO-Raad. De PO-Raad is inmiddels een gezaghebbende belangenbehartiger. Daarnaast is de PO-Raad aanjager van innovatieve projecten en kennisdeling voor het behoud en de verbetering van kwaliteit van het basisonderwijs en speciaal onderwijs.

#### 2.2.1 Visie en missie

Ieder kind is uniek, heeft zijn eigen talenten en verdient gelijke kansen om die te ontplooiën. Op school doet het hiervoor de benodigde kennis en vaardigheden op en leert het over zichzelf in relatie tot de wereld om zich heen. Zo kan het later met de beste bagage meedoen in de maatschappij. Alle kinderen verdienen goed onderwijs, nu en in de toekomst. Het is de taak van de school om leerlingen te helpen zich optimaal te ontwikkelen. Dat vraagt om steengoede leraren die dag in dag uit met passie onderwijs geven en die zichzelf continu blijven ontwikkelen. Dat vraagt om bevlogen schoolleiders die met hun schoolteams en ouders het onderwijs naar hun eigen visie kunnen organiseren. En het vraagt om scholen en schoolbesturen die samenwerken met al die partijen die rondom het kind staan. Want samen kom je verder.

Schoolbesturen streven met hun scholen naar het beste onderwijs. Iedere dag weer zetten zij zich in om dit te faciliteren. Dat is hun opdracht. Zij leren van elkaar en blijven innoveren. De PO-Raad stimuleert en ondersteunt de sector hierbij en laat de stem van het primair onderwijs in het hele land horen. Dit vertalen we in de volgende missie: Wij werken samen aan goed onderwijs voor alle kinderen.

### 2.3 Achtergrond programma GWGB en project GWGB+

De PO-Raad voert voor het ministerie OCW (hierna OCW) het programma Goed worden en goed blijven (hierna GWGB) uit. Het programma ondersteunt enerzijds scholen in het Primair onderwijs die van de inspectie de beoordeling 'onvoldoende' of 'zeer zwak' hebben gekregen en anderzijds schoolbesturen die van de inspectie een herstelopdracht hebben gekregen, omdat zij onvoldoende scoorden op een of meer kwaliteitsstandaarden. Recent is het programma uitgebreid met de ondersteuning van scholen die problemen hebben met de uitvoering van het Nationaal Programma Onderwijs.

Het ministerie van OCW heeft de PO-Raad gevraagd om naast de bestaande activiteiten het aanbod te verbreden naar scholen die mogelijke kwaliteitsrisico's hebben en daarmee een vergroot risico lopen om

onvoldoende of zeer zwak te worden beoordeeld door de Inspectie van het onderwijs. Dit project heeft de naam Goed Worden en Goed Blijven + (hierna GWGB+) gekregen. Beide worden gefinancierd met subsidiemiddelen van OCW.

## 2.4 Wat houdt de Opdracht in

Voor de uitvoering van zowel het programma als het project maakt de PO-Raad gebruik van een Adviseurpool. Afhankelijk van, de problematiek, de school en de fase van de ondersteuning zet de PO-Raad Adviseurs uit deze pool in. Deze Adviseurs worden in de rol van analist, vliegenier of school- of bestuursondersteuner ingezet. De werkzaamheden van Adviseurs worden in de volgende paragraaf verder uitgewerkt.

## 2.5 Werkzaamheden Adviseurs GWGB, NPO en GWGB+

De nader weg te zetten Opdrachten bestaan uit de verschillende werkzaamheden, per onderdeel beschreven.

### 2.5.1 GWGB

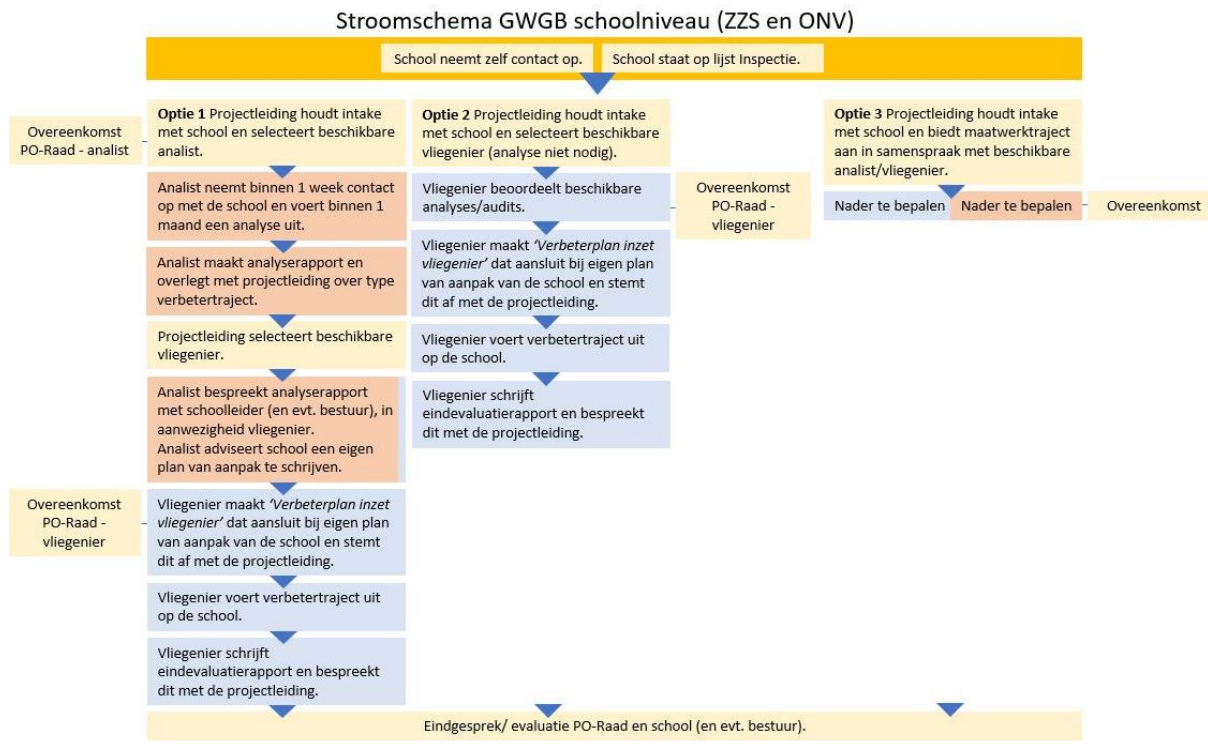
#### Beschrijving werkzaamheden

Voor het programma GWGB onderscheiden we de volgende werkzaamheden:

1. De analyse: na aanmelding van de school moet in een maand tijd een verdiepende analyse gemaakt worden van de problemen op een school. Na een intake door de programmaleiding en de Opdracht aan een Adviseur neemt de Adviseur contact op met de school. Ook de Adviseur houdt een intake/kennismakingsgesprek. Voor de analyse (het in kaart brengen van de huidige situatie van de school, waarbij de context en ontwikkelingscapaciteit nadrukkelijk worden meegenomen) voert de Adviseur gesprekken met de betrokkenen op de school, het bestuur, de ouders en de leerlingen. Daarnaast maakt de Adviseur een evaluatie van de leerling opbrengsten, of beoordeelt de zelfevaluatie opbrengsten van de school. De Adviseur houdt klassenbezoeken. De Adviseur maakt voor het opstellen gebruik van het kader en analyseformat van het programma GWGB. In het rapport worden naast bevindingen aanbevelingen gegeven.
2. De vliegende brigade: na de analyse komt een vliegenier in beeld om de school te ondersteunen bij het verbetertraject. Na de analysefase ondersteunt de vliegenier de school bij het maken van een plan van aanpak. De vliegenier zorgt ervoor dat het plan van aanpak goed aansluit bij de geconstateerde problemen door de inspectie, de herstelopdracht en de bevindingen en aanbevelingen van de analyse. Op basis van het plan van aanpak wordt de ondersteuning door de vliegenier bepaald. Deze kan bestaan uit coaching van individuele leerlingen, training van het hele team, coaching van de intern begeleider, coaching van de directeur etc. De doorlooptijd van deze trajecten is ongeveer een jaar.
3. De bestuursondersteuning: na een negatief oordeel van de inspectie op bestuursniveau, wordt een Adviseur gevraagd om het bestuur te ondersteunen in het verbetertraject. De bestuursondersteuning is een traject op maat. Op basis van de geconstateerde problemen door de inspectie, de herstelopdracht en de ondersteuningsbehoefte van het bestuur wordt een plan gemaakt. Dit kan bestaan uit coaching van de bestuurder of de kwaliteitszorgmedewerker, (trainings)bijeenkomsten met schoolleiders, ondersteunen bij het opstellen van een bestuurlijk kwaliteitszorgsysteem etc. De doorlooptijd van deze trajecten is ongeveer een jaar.

#### Stroomschema

De mogelijke opties in activiteiten voor het programma GWGB zijn hieronder in een stroomschema uiteengezet:



### Aantal, duur en doorlooptijd

De programma-activiteiten, de duur en doorlooptijd zijn voor zowel zeer zwakke scholen als voor onvoldoende scholen beschreven.

### Activiteiten voor zeer zwakke scholen

Activiteit	Korte beschrijving	Duur en doorlooptijd	Aantal trajecten per schooljaar (bij benadering)
Analyses	Bij een (verdiepende) analyse wordt de beoordeling van de school tot zeer zwak geplaatst in de context van de school. Heeft het bestuur en de school voldoende zicht op de onderwijskwaliteit, wat is de impact van verbeteractiviteiten in de afgelopen periode, wat is op dit moment de kwaliteit van het onderwijs op school, beschikken bestuur, schoolleider en team over voldoende Expertise en potentieel voor het verdere ontwikkelingstraject? Welke verbeteractiviteiten moet de school in het komende jaar oppakken?	6 dagen  Doorlooptijd een maand	30

<b>Vliegende brigade</b>	Schoolbesturen met een zeer zwakke school wordt de mogelijkheid geboden gebruik te maken van de Vliegende Brigade (VB). Een Adviseur van de VB gaat met de school aan het werk om de geconstateerde tekorten binnen de gestelde tijd te verbeteren. Deze dagen worden verspreid over de periode tussen de bespreking van het analyserapport en het afrondende bezoek van de inspectie. Het bestuur wordt betrokken bij de activiteiten van de VB.	12,5 dag per school ondersteuning  Doorlooptijd een jaar	30
<b>Activiteiten voor besturen</b>	Besturen met een onvoldoende totaalbeoordeling zodanig ondersteunen dat er op de geconstateerde tekorten herstel zichtbaar wordt. Het programma ondersteunt de besturen dus bij het adequaat uitvoeren van de herstelopdracht. De Adviseurpool die gebruikt wordt voor de ondersteuning van scholen wordt deels benut om ook deze ondersteuning te kunnen bieden.	6-10 dagen  Doorlooptijd een jaar	35

#### Activiteiten voor onvoldoende scholen

Activiteit	Korte beschrijving	Doorlooptijd	Aantal trajecten per schooljaar (bij benadering)
<b>Analyses</b>	Bij een (verdiepende) analyse wordt de beoordeling van de school tot onvoldoende geplaatst in de context van de school. Heeft het bestuur en de school voldoende zicht op de onderwijskwaliteit, wat is de impact van verbeteractiviteiten in de afgelopen periode, wat is op dit moment de kwaliteit van het onderwijs op school, beschikken bestuur, schoolleider en team over voldoende expertise en potentieel voor het verdere ontwikkelingstraject? Welke verbeteractiviteiten moet de school in het komende jaar oppakken?	6 dagen  Doorlooptijd een maand	30
<b>Vliegende brigade</b>	Scholen met een onvoldoende beoordeling wordt de mogelijkheid geboden gebruik te maken van de Vliegende Brigade (VB). Een Adviseur van de VB gaat met de school aan het werk om de	8 dagen regulier onderwijs	Regulier onderwijs 45  Speciaal onderwijs 8

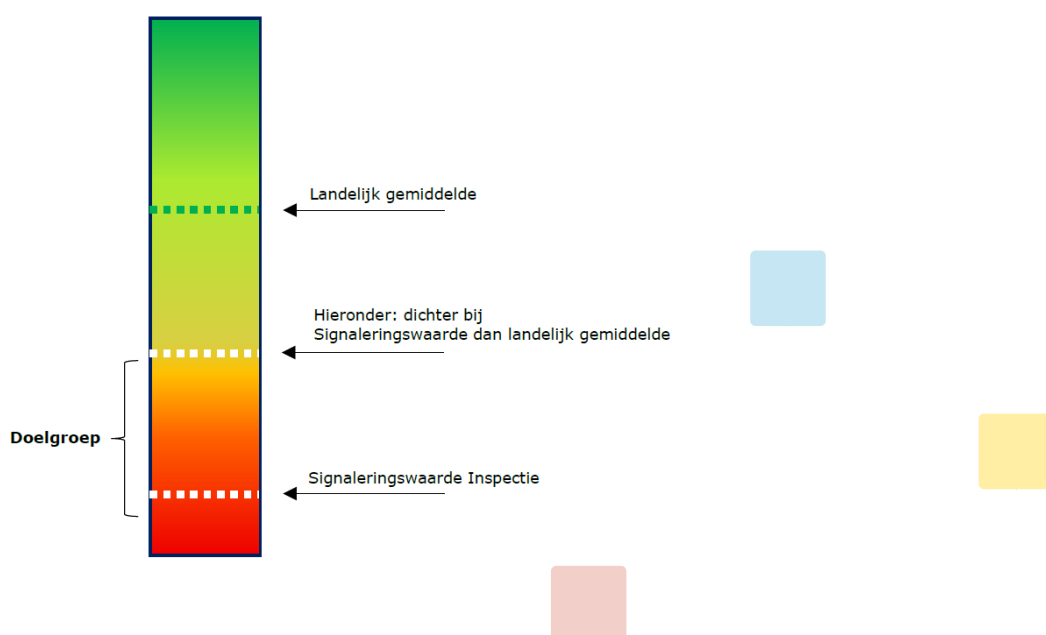
	geconstateerde tekorten binnen de gestelde tijd te verbeteren. Deze dagen worden verspreid over de periode tussen de bespreking van het analyserapport en het afrondende bezoek van de inspectie. Het bestuur wordt betrokken bij de activiteiten van de VB.	12,5 dagen speciaal onderwijs	
		Doorlooptijd een jaar	

### 2.5.2 Nationaal Programma Onderwijs

OCW heeft voor de komende tweeënhalf jaar in totaal € 8,5 miljard uitgetrokken voor de sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling van leerlingen en studenten, en in het inhalen van coronavertragingen. Scholen mogen dit investeren en kiezen hiervoor uit een menukaart van kansrijke interventies, ter ondersteuning van bijvoorbeeld extra lessen in kleine groepjes en speciale trainingen voor docenten en andere medewerkers in het onderwijs. Voor de schooljaren 2021/2022 en 2022/2023 heeft OCW de PO-Raad gevraagd vanuit GWGB ook ondersteuningstrajecten in het kader van het NPO aan te bieden. Het gaat hier om de ondersteuning van scholen bij het in kaart brengen van de vertraging in de ontwikkeling van leerlingen en/of het identificeren van passende interventies om deze vertragingen in te lopen. Na een intake door de programmaleiding van GWGB (PO-Raad) met de school, maken de school en adviseur (Adviseur) samen een plan op maat.

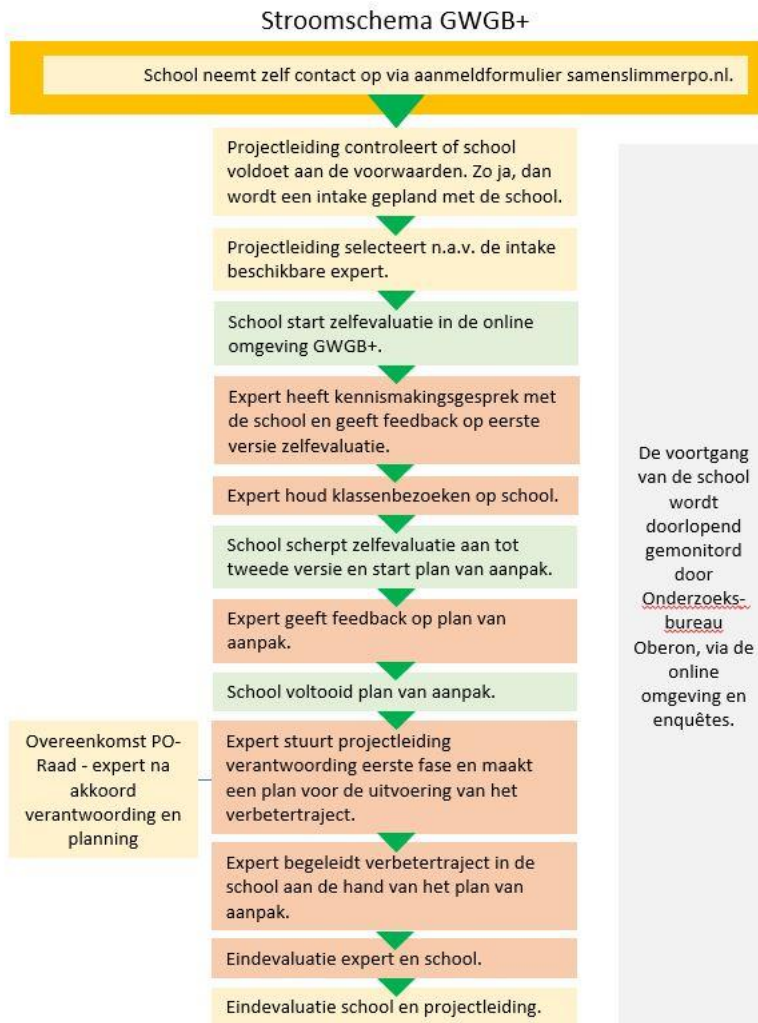
### 2.5.3 Project GWGB+

Met GWGB+ ondersteunen we scholen waarvan de resultaten maar net boven de signaleringswaarde van de Inspectie liggen (zie plaatje hieronder) en die deze graag willen verbeteren. Naast individuele ondersteuningsbehoeften van scholen, zien we ook op stelselniveau grote verschillen in opbrengsten van scholen. Het onderwerp 'schoolverschillen' is de afgelopen jaren prominent op de maatschappelijke agenda gekomen. De Inspectie stelt dat ook verschillen in de prestaties van scholen met een soortgelijke populatie groot zijn. Voor het project GWGB+ wordt één Adviseur ingezet voor het hele traject: het ondersteunen van de school bij het aanscherpen van de zelfevaluatie die de school maakt, bij het opstellen van het plan van aanpak en ter ondersteuning bij het verbetertraject. De doorlooptijd van deze activiteiten is ongeveer een jaar.



## Stroomschema

De activiteiten voor het project GWGB+ in een stroomschema uiteengezet:



## Aantal, duur en doorlooptijd

Activiteit	Korte beschrijving	Aantal dagen	Aantal trajecten per schooljaar (bij benadering)
Zelfevaluatie	De school maakt een start met de schoolzelfevaluatie. Een Adviseur uit de pool van GWGB begeleidt de school verder bij de verdieping van de schoolzelfevaluatie, onder andere door aanvullend onderzoek (groepsbezoeken, data analyse, gesprekken). Het bestuur wordt actief betrokken bij de afronding.	Maximaal 5 dagen  Doorlooptijd een paar weken	100

<b>Adviseurondersteuning</b>	In samenwerking met de Adviseur maakt de school een verbeterplan. De ondersteuning is gebaseerd op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• schoolzelfevaluatie, inclusief de Expertanalyse</li> <li>• aansluiting bij het bestaande school- en jaarplan (waar mogelijk)</li> <li>• eigen ontwikkelpunten van de school die bijdragen aan het doel van het verbetertraject: het verbeteren van de opbrengsten</li> </ul>	10  Doorlooptijd een jaar	
------------------------------	---	---------------------------------	--

## 2.6 Aantal te contracteren organisaties

De PO-Raad wil een Adviseurpool met maximaal 100 Adviseurs samenstellen. Zij gaat een overeenkomst aan met een 'ondernemer'. Dit kan een zelfstandig adviseur, eenmanszaak, een BV enz. zijn. Deze ondernemer biedt één of meer Adviseurs aan: zichzelf en/of zijn medewerker(s). Per ondernemer worden maximaal 5 Adviseurs toegelaten tot de Adviseurpool. Een ondernemer mag dan ook met maximaal 5 Adviseurs inschrijven op deze Aanbesteding (in feite: maximaal 5 Inschrijvingen indienen).

De PO-Raad beoordeelt de Inschrijving op basis van de Cv's en uitwerkingen van de casus van de individuele Adviseurs. De best scorende Adviseurs worden geselecteerd voor de uitvoering van de Opdracht. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat van de 5 Adviseurs die een Inschrijver voordraagt, slechts 3 worden geselecteerd voor de pool. Het daadwerkelijke aantal te sluiten overeenkomsten is afhankelijk van het aantal best scorende Adviseurs per ondernemer, maar kan in praktijk nooit meer dan 100 zijn.

## 2.7 Soort overeenkomst

Met de ondernemingen (maximaal 100) die de Inschrijvingen (=Adviseurs) met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) indienen, wil PO-Raad een Raamovereenkomst afsluiten. Binnen deze Raamovereenkomst verstrekt de PO-Raad Nadere opdrachten voor de uit te voeren activiteiten. De af te sluiten Raamovereenkomsten tussen de PO-Raad en de Opdrachtnemers (ondernemers) kennen geen afnameverplichting. De Nadere Opdrachten wel.

## 2.8 Duur overeenkomst

De Raamovereenkomst wordt gesloten voor het lopende schooljaar 2021/2022 van 1 februari 2022 tot en met 31 augustus 2022 met de mogelijkheid om per jaar te verlengen voor de daarop volgende vier schooljaren: 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026. Dus 1 jaar vast en 4 opties tot verlenging van 1 jaar. Dit geldt ongeacht of het bij benadering genoemde aantal trajecten per schooljaar al is bereikt. Er kan onder de Raamovereenkomst tot 150% van het totaal aantal genoemde trajecten worden afgenomen.

## 2.9 Percelen

Omdat we de een Adviseurpool willen samenstellen die alle gevraagde Dienstverlening kan bieden is er gekozen om de Opdracht niet in percelen op te delen. Wel kan er enig verschil in de door de scholen te vragen expertise zijn, dit zal blijken in de Nadere Opdrachten. Zie nader hoofdstuk 6.

## 2.10 Waarde Raamovereenkomst

De waarde van de Nadere Opdrachten die onder de af te sluiten Raamovereenkomsten worden verstrekt bedraagt voor het eerste jaar in totaal circa € 3 miljoen (GWGB) en € 2,5 miljoen (GWGB+). De waarde voor de opvolgende jaren is naar verwachting hetzelfde bedrag. In totaal bedraagt het geraamde bedrag voor de Opdracht, inclusief de verlengingen € 27,5 miljoen euro. Er kan evenwel onder de Raamovereenkomst tot 150% van het totaal geraamde bedrag worden afgenomen.

# 3 Hoe selecteert en gunt de PO-Raad de juiste onderneming

## 3.1 Procedure

De onderhavige onder de Raamovereenkomst te verlenen diensten zijn zogenaamde 'Sociale en andere specifieke diensten'. De PO-Raad past de procedure voor sociale en andere specifieke diensten toe als bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012. Deze Aanbestedingsprocedure kent één (1) fase waarin zowel de selectie van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). De aanbesteding verloopt via het platform TenderNed.

## 3.2 Platform TenderNed

Deze aanbesteding is gepubliceerd en wordt digitaal en online uitgevoerd, via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle beschikbare documenten zijn uitsluitend via [tenderned.nl](https://tenderned.nl) te downloaden. Er is veel informatie op het platform te vinden via deze link: [tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen](https://tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen). Een nadere instructie over de werking van TenderNed vindt u op: [tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven](https://tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven)

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via [tenderned.nl/egids](https://tenderned.nl/egids).

### 3.2.1 Verplichting eHerkenning

Voor Nederlandse ondernemingen die willen inschrijven via TenderNed is eHerkenning verplicht. Via [tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken](https://tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken) vindt u meer informatie over eHerkenning en het gebruik van eHerkenning in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig beschikken over eHerkenning, op het juiste niveau, **minimaal betrouwbaarheidsniveau 2**. De aanvraagprocedure voor eHerkenning kan enkele weken duren. Indien u nog niet over eHerkenning beschikt, raden wij u aan deze direct aan te vragen.

### 3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Voor het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden dient u te beschikken over minimaal **betrouwbaarheidsniveau 2+ (EH+) of hoger**.

## 3.3 Uitgangspunten, Geschiktheid en Gunningscriteria

Om er zeker van te zijn dat we alleen overeenkomsten afsluiten met betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige ondernemers stelt de PO-Raad een aantal eisen waaraan u als Inschrijver moet voldoen. Deze eisen bestaan uit :

- > Uitsluitingsgronden: de PO-Raad mag geen ondernemers contracteren op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn niet direct gerelateerd aan de Opdracht, maar zien op de betrouwbaarheid van de ondernemer. U mag bijvoorbeeld niet strafrechtelijke veroordeeld zijn;

- > Geschiktheidseisen: dit zijn criteria om te checken of u als ondernemer in staat bent de Opdracht uit te voeren;
- > Uitvoeringseisen: het kader van eisen dat de PO-Raad stelt aan de uitvoering van de Opdracht;
- > Gunningcriteria: dit zijn criteria die de we hebben opgesteld om te kunnen bepalen welke Adviseurs het meest geschikt zijn voor de Opdracht.

Welke eisen we stellen en wat er aangeleverd dient te worden beschrijven we nader in dit hoofdstuk.

## 3.4 Uitsluitingsgronden

Om aan te geven dat de Uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn moet u een standaardformulier, het zogenaamde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), invullen en ondertekenen. Dit formulier kunt u downloaden via TenderNed. Een nadere uitleg over het invullen kunt u vinden bij de Aanbestedingsdocumenten. Vervolgens dient u het volledig ingevulde en ondertekende formulier in te scannen en in TenderNed te plaatsen.

**Let op:** Voor het invullen is Acrobat Reader DC nodig.

Pas als de PO-Raad heeft besloten de Raamovereenkomst aan u te gunnen, controleren we uw verklaring in het UEA op basis van onderstaande documenten die binnen een termijn van 5 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek aangeleverd dienen te worden:

1. Uittreksel register Kamer van Koophandel. Deze mag bij verificatie niet ouder zijn dan zes (6) maanden voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving en is op te vragen via [www.kvk.nl/producten-bestellen](http://www.kvk.nl/producten-bestellen).
2. Gedragsverklaring aanbesteden. Deze mag bij verificatie niet ouder zijn dan twee (2) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving en is op te vragen via [www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen](http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen).

Als u deze documenten niet kunt overleggen, dan sluit de PO-Raad géén overeenkomst met u.

**Let op:** vraag de documenten op tijd aan! De aanvraagtermijn voor de Gedragsverklaring Aanbesteden bedraagt tot 8 weken. Bovendien dient u bij het aanvragen te beschikken over e-herkenningsniveau 2+ (EH+) of hoger. De aanvraag voor de Gedragsverklaring kost EUR 75.

## 3.5 Geschiktheidseisen

Ook stelt de PO-Raad eisen aan ondernemers om te kijken of zij geschikt zijn voor het uitvoeren van de Nadere Opdrachten, de zogenaamde Geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan deze eisen, legt de PO-Raad uw Inschrijving terzijde en mag u niet meer mee doen met de aanbesteding.

Het betreft de volgende Geschiktheidscriteria:

### 3.5.1 Beroepsbevoegdheid

U staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en mag in Nederland de voor de Opdracht benodigde werkzaamheden uitvoeren.

Door ondertekening van het UEA gaat u akkoord met dit Geschiktheids criterium. U overlegt het Uittreksel KvK binnen een termijn van 5 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek.

## 3.6 Uitvoeringseisen

De PO-Raad stelt de volgende eisen aan de in te zetten Adviseur tijdens de uitvoering van de Nadere Opdracht:

- > Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- > Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- > Bekendheid met modellen voor directe instructie.
- > Kennis van effectieve leerkrachtaardigheden.
- > Kennis van de systemen voor het volgen van de leerling resultaten (in bijvoorbeeld ParnasSys, Esis etc) en het maken van zelfevaluaties op de opbrengsten.
- > Kennis van de eisen die aan scholen worden gesteld op het gebied van de leerlingresultaten (referentieniveaus, signaleringswaarden Inspectie).
- > Na acceptatie van de Opdracht moet de Adviseur binnen 1 week (5 kalenderdagen) kunnen starten na een verzoek van de PO-Raad.
- > Adviseur dient akkoord te zijn met het maximum aantal dagen en doorlooptijd van de Opdracht.

Door ondertekening van het UEA gaat u akkoord met deze uitvoeringseisen

## 3.7 Gunningscriteria

Paragrafen 3.8, 3.9 en 3.10 geven toelichting op de wijze waarop de beoordeling van Inschrijvingen aan de hand van gunningcriteria plaatsvindt. Ook bij de gunningcriteria heeft de PO-Raad rekening gehouden met het beperken van de administratieve lasten voor de Inschrijvers.

## 3.8 Gunningcriterium Prijs

De PO-Raad heeft voor onderhavige Opdracht een vast (halve) dagtarief bepaald. Het criterium 'Prijs' maakt dan ook geen onderdeel uit van de beoordeling. Inschrijvers concurreren dus uitsluitend op kwaliteitscriteria.

Per Opdracht (zie paragraaf 2.4 en 2.5 en verder) onder de Raamovereenkomst geldt een halve dag tarief van € 525,- en een dagtarief van € 1.050,-euro, excl. BTW. Door ondertekening van het UEA gaat u akkoord met deze tarieven.

Eventuele aanvullende Opdrachten in het verlengde van de initiële Opdracht behoren tot de mogelijkheden. Het tarief per aanvullende Opdracht is gemaximaliseerd op hetzelfde tarief als de initiële Opdracht.

## 3.9 Gunningcriterium Kwaliteit

De gunningcriteria zien op de uitvoering van de Opdracht. Voor de gunning van deze Opdracht worden dan ook niet de competenties van de ondernemers beoordeeld, maar de competenties van de Adviseurs die de ondernemer aanbiedt voor de uitvoering van de Nadere Opdrachten. Om te bepalen welke Adviseurs het meest geschikt zijn, heeft de PO-Raad 2 gunningcriteria geformuleerd. Criterium 1 heeft betrekking op de ervaring en Expertise van de in te zetten Adviseur en criterium 2 heeft betrekking op de wijze waarop de Adviseur een beoordeling zal uitvoeren. Uw Inschrijving dient voor elke afzonderlijke Adviseur (maximaal 5 Adviseurs) in te gaan op beide gunningcriteria.

In onderstaande tabel zijn de Gunningcriteria en de daaronder vallende subgunningcriteria vermeld, inclusief het maximaal te behalen aantal punten per Gunningcriterium.

Onderdeel	Weging	Subgunningscriterium	Subweging
Prijs	nvt		nvt
Gunningscriterium 1 CV	60	1.1 Jaren ervaring	15
		1.2 Aantal doorlopen trajecten	15
		1.3 Ervaring binnen GWGB/GWGB+	30
Gunningscriterium 2 Analyse / Verbetertraject	40	2.1 Analyse of verbetertraject	40
Totaal score	100		100

### 3.9.1 Gunningscriterium 1: CV (maximaal 60 punten)

Inschrijver dient middels het overleggen van een CV aan te tonen in welke mate hij voldoet aan de opgegeven sub-gunningscriteria. We stellen de volgende Minimumeisen aan de in te zetten Adviseur:

- > Minimaal een afgeronde Hbo-opleiding.
- > Minimaal drie jaar werkervaring in het zelfstandig begeleiden/ondersteunen van scholen in het Primair onderwijs en/of besturen met (ernstige) problemen op het gebied van kwaliteitszorg. Dit mag tevens een School voor Speciaal Onderwijs (SBO) zijn. Het dient echter een school te zijn die valt onder de WPO (Wet Primair Onderwijs) en de WEC (Wet op Expertise Centra).

Als het CV van een Adviseur niet voldoet aan een van deze Minimumeisen wordt de Adviseur niet verder beoordeeld en komt deze niet in aanmerking voor deelname aan de Adviseurpool. Dit staat los van eventuele andere Adviseurs die door dezelfde Inschrijver worden aangeboden. Als het CV wel voldoet aan de eisen wordt het beoordeeld op de hieronder beschreven 3 subgunningscriteria, waarbij per criterium een maximaal aantal punten te behalen is. De nadere puntenverdeling staat in Bijlage 4.

#### Sub-gunningscriterium 1: Jaren ervaring

Het aantal jaren dat een in te zetten Adviseur ervaring heeft binnen de in deze Opdracht benoemde problematiek zegt iets over de kennis en kunde van betreffende Adviseur. Hoe meer ervaring men heeft hoe meer punten het CV ontvangt. Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 15 punten worden behaald. In bijlage 4 is nader beschreven hoe de puntenverdeling voor wat betreft Gunningscriterium 1 plaatsvindt.

#### Sub-gunningscriterium 2: Aantal doorlopen trajecten

Het aantal doorlopen trajecten, zoals beschreven in paragraaf 2.4 en 2.5, die gelijkwaardig zijn aan het in deze Opdracht beschreven programma GWGB en project GWGB+. Hoe meer doorlopen trajecten hoe meer punten het CV krijgt. Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 15 punten worden behaald. In bijlage 4 is nader beschreven hoe de puntenverdeling voor wat betreft Gunningscriterium 1 plaatsvindt.

#### Sub-gunningscriterium 3: Brede ervaring met de problematiek binnen GWGB programma /GWGB+ project

De projecten die binnen deze Opdracht moeten worden uitgevoerd zijn, zijn verschillend van aard. Het betreft zowel het uitvoeren van (verdiepende) analyses, het ondersteunen van scholen om de verbeterpunten uit te voeren als het ondersteunen van besturen. Zie hiervoor ook paragraaf 2.4 en 2.5 van dit document. Hoe breder de Expertise - voor wat betreft de doorlopen trajecten die gelijkwaardig zijn aan het in deze Opdracht beschreven GWGB programma/GWGB+ project - hoe meer punten men voor dit criterium kan behalen. Voor dit subgunningscriterium kunnen maximaal 30 punten worden behaald.

Inschrijver voegt van elke Adviseur een CV toe. Bovendien vult hij voor elke Adviseur bijlage 4 in, waarin hij per subgunningscriterium het juiste antwoord aankruist en verwijst naar het deel (de pagina/regel/kopje) van het CV waar de betreffende informatie is opgenomen. Tot slot dient de Inschrijver per Adviseur een referent, inclusief contactgegevens, op te geven. De PO-raad behoudt zich het recht voor om de opgegeven informatie bij deze referent te verifiëren.

### 3.9.2 Gunningscriterium 2: Analyse of uitwerking verbetertraject (maximaal 40 punten)

Om de lasten voor Inschrijvers/Adviseurs zo veel mogelijk te beperken, maar toch hun relevante kennis en expertise te kunnen beoordelen, blijven we met het tweede Gunningscriterium dicht bij de dagelijkse praktijk. De PO-Raad vraagt Inschrijver van elke Adviseur een analyse of verbetertraject te beschrijven dat deze zelf heeft uitgevoerd toe te voegen. Het betreft ofwel een analyse (inclusief aanbevelingen) ofwel de uitwerking van een verbetertraject van een **school met ernstige kwaliteitsproblemen**. Elke beschrijving omvat maximaal 5 pagina's, is opgesteld in lettertype Arial 10 pt, met minimaal regelafstand 1 en standaardmarges van 2,5 centimeter rondom.

De beschrijving wordt integraal beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- > Wordt in de beschrijving duidelijk wat de problemen zijn van de school?
- > Wordt in de beschrijving duidelijk wat de Adviseur heeft gedaan of gaat doen?
- > Is wat beschreven staat concreet?
- > Blijkt uit de beschrijving dat de Adviseur goed op de hoogte is van de huidige ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg?
- > Blijkt uit de beschrijving dat de Adviseur kennis heeft van effectieve interventies om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen?
- > Blijkt uit de beschrijving dat de Adviseur op de hoogte is van het onderzoekskader van de inspectie?
- > Is de beschrijving gesteld in goed voor de school leesbaar taalgebruik?
- > Blijkt uit de beschrijving dat de Adviseur goed op de hoogte is van de dagelijkse praktijk in het Primair Onderwijs?

Inschrijver uploadt de analyse danwel uitwerking van een verbetertraject in TenderNed.

In paragraaf 3.10 is nader beschreven hoe de puntenverdeling voor wat betreft Gunningscriterium 2 plaatsvindt.

**NB: Indien Inschrijver/Adviseur op Gunningscriterium 2 de score 'slecht' of 'matig/onvoldoende' behaald wordt hij uitgesloten van de verdere procedure.**

## 3.10 Beoordeling

We controleren uw Inschrijving eerst op de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidscriteria en de gestelde Minimumeisen. Valt uw onderneming niet onder één van de Uitsluitingsgronden, en voldoet uw onderneming aan de Geschiktheidseisen en de Minimumeisen, dan wordt uw Inschrijving vervolgens door de Beoordelingscommissie per aangeboden Adviseur beoordeeld op basis van de Gunningscriteria. Indien u meer dan vijf Adviseurs heeft aangeboden, zullen alleen de vijf eerst aangeboden Adviseurs worden beoordeeld. De andere aangeboden Adviseurs zullen niet worden beoordeeld.

Scores van de Adviseurs worden integraal op de in paragraaf 3.9.2 genoemde aspecten toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 40 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst

mogelijke score. Voor dit Gunningscriterium dient men minimaal 24 punten te scoren. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer toekenning	
0	Slecht; de vraag is <u>niet</u> beantwoord of sluit niet aan bij de punten zoals beschreven in paragraaf 2.4 en 2.5 van deze aanbesteding. Antwoord voldoet niet.
16	Matig /onvoldoende; naar het oordeel van de beoordelaar gaat Inschrijver matig inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de punten zoals beschreven in paragraaf 2.4 en 2.5 van deze Europese aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag.
24	Voldoende; naar het oordeel van de beoordelaar zijn <u>alle</u> onderdelen in het antwoord behandeld. Inschrijver gaat echter matig inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de punten zoals beschreven in paragraaf 2.4 en 2.5 van deze Europese aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag.
32	Goed; naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de punten zoals beschreven in paragraaf 2.4 en 2.5 van deze Europese aanbesteding. Alle gevraagde elementen of kernwoorden zijn goed uitgewerkt en beantwoord.
40	Uitmuntend; naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op de punten zoals beschreven in de paragrafen 2.4 en 2.5 van deze Europese aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend, en aansprekend beantwoord.

Deze beoordeling vindt plaats door een ter zake kundig Beoordelingsteam bestaande uit 3 leden. Het team wordt ondersteund door een inkoper die het proces begeleidt. De Inschrijvingen worden op zichzelf beoordeeld, middels de zogenaamde absolute beoordeling. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de antwoorden eerst individueel. Zij geven punten tot een maximum per (Sub) Gunningscriterium zoals in paragraaf 3.9 staat beschreven. Na de individuele beoordeling worden de Inschrijvingen tijdens de gezamenlijke Beoordelingscommissievergadering besproken. In dit overleg komt de beoordelingscommissie in consensus tot één score per Adviseur.

### Beoordelingsvrijheid

Hoewel de PO-Raad de beoordeling van de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat de PO-Raad (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling van Gunningscriterium 2 enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Door ondertekening van het UEA stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de PO-Raad gekozen systematiek.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Raamovereenkomst.

### Beoordelingscommissievergadering

Tijdens een gezamenlijke vergadering zullen de door de commissieleden individueel toegekende scores per (sub)gunningscriterium met elkaar worden vergeleken. Ieder lid beoordeelt ieder kwaliteitscriterium. Alle scores van alle leden van het Beoordelingsteam worden naast elkaar gehouden. Afwijkingen worden

plenair besproken en het Beoordelingsteam komt in consensus tot één cijfer per kwaliteitscriterium per Adviseur.

#### Minimale score en eindscore

De totaalscore wordt berekend door de definitieve scores per (Sub)Gunningcriterium bij elkaar op te tellen. De Beoordelingscommissie zal gezamenlijk de rangorde vaststellen op basis van de behaalde scores van de Adviseurs op de 2 Gunningcriteria. NB indien Inschrijver/Adviseur op Gunningscriterium 2 de score 'slecht' of 'matig/onvoldoende' behaald wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Aan de hand van deze rangorde bepaalt de Beoordelingscommissie welke (maximaal 100) Adviseurs zij zal toelaten tot de Adviseurpool. De Opdracht (de Raamovereenkomst) zal worden gegund aan ondernemers met één of meerdere toegelaten Adviseurs. Indien blijkt dat er op plek 100 en verder meerdere Adviseurs zijn met exact dezelfde eindscore, dan geeft score voor Gunningscriterium 2 de doorslag. Mochten er dan nog steeds meer dan 100 Adviseurs met een gelijke score hebben, dan wordt er geloot.

#### Gunning

De PO-Raad gunt de Opdracht tijdig aan de maximaal hoogst scorende Adviseur(s) van Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben gedaan, hebben aangetoond te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en Minimumeisen en overigens niet behoeft te worden uitgesloten op grond van enige Uitsluitingsgrond. Indien er sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de PO-Raad, heeft zij het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

## 4 Procedure en planning

In dit hoofdstuk vindt u nadere informatie over de procedure om in te schrijven, de planning van de aanbesteding en de overige voorwaarden die voor deze aanbesteding gelden.

### 4.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De onderstreept weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de PO-Raad. De andere data zijn indicatief en niet bindend. De PO-Raad is gerechtigd tussentijds de planning aan te passen, zolang dit niet leidt tot verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. De PO-Raad behoudt zich tevens het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de gehele of een gedeelte van de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publicatiedatum Aanbesteding op TenderNed Alle documenten staan op TenderNed	11 oktober	
Informatiebijeenkomst	14 oktober	17.00 – 18.30 uur
Uiterste termijn vragen stellen	<u>09 november</u>	<u>17.00 uur</u>
Laatste Nota van Inlichtingen	18 november	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	<u>29 november</u>	<u>10.00 uur</u>
Opening Inschrijvingen	29 november	11.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	29 november tm 17 december	
Streefdatum mededeling voornemen tot Gunning	17 december	--
Streefdatum mededeling definitieve Gunning	07 januari	--
Startbijeenkomst/kick-off (interne) belanghebbenden		--
Ingangsdatum Overeenkomsten (beoogd)	01 februari 2022	--

#### 4.1.1 Informatiebijeenkomst

Op 14 oktober 2021 om 17.00 uur (locatie: online via ZOOM) geven we een uitleg over de aanbesteding en het gebruik van TenderNed. De Zoommeeting is via deze link te vinden:

<https://us02web.zoom.us/j/82493138738?pwd=YUVXdWVlZUxhV2RkQ2FreDARk3pkZz09>

U bent van harte uitgenodigd om hieraan deel te nemen. Wilt u vooraf aan Kim Schofaerts (Contactpersoon voor deze aanbesteding, zie paragraaf 4.7.1) doorgeven of u erbij bent? Dit kan via de berichtenmodule van TenderNed of per e-mail: [kim@schofaerts.nl](mailto:kim@schofaerts.nl).

## 4.2 Wilt u meedoen?

U kunt tot uiterlijk 29 november 2021 om 10.00 uur uw Inschrijving insturen via TenderNed. U gebruikt uitsluitend de digitale kluis TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving. **Let op**, uw Inschrijving is pas geldig nadat de transactiecode die u heeft ontvangen in TenderNed is ingevuld. Alleen daarmee wordt uw Inschrijving in de kluis geplaatst. Inschrijver ontvangt een bevestiging van het indienen van de Inschrijving. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen sluit – de Inschrijving terugtrekken en wijzigen. Stuur u uw Inschrijving later, al is het maar 1 minuut, dan is de PO-Raad verplicht uw Inschrijving terzijde te leggen en mag u niet meer mee doen met de aanbesteding.

## 4.3 Toepasselijke regelgeving

De onderhavige Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU, die in Nederland is geïmplementeerd via de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 (Stb. 241). De Wijzigingswet is op 1 juli 2016 in werking getreden via het Besluit van 24 juni 2016 (Stb. 243).

## 4.4 Voorbehouden

Het kan gebeuren dat iets anders loopt dan vooraf verwacht. Daarom behoudt de PO-Raad zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Ook behoudt de PO-Raad het recht voor om de aanbesteding aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen.

## 4.5 Rechtsbescherming

Mocht u het niet eens zijn met de voorgenomen Gunningsbeslissing, dan moet u in de termijn voor rechtsbescherming een kort geding aanhangig maken bij de Rechtbank Midden-Nederland. Deze termijn begint de dag na de datum waarop de PO-Raad de voorgenomen Gunningsbeslissing bekendmaakt en bedraagt twintig kalenderdagen. Na het verstrijken van de twintig dagen vervalt dit recht en kunt u niet meer opkomen tegen de voorgenomen Gunningsbeslissing.

## 4.6 Overige voorwaarden

Uw Inschrijving moet minimaal negentig dagen geldig zijn na 29 november 2021. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengt de PO-Raad deze periode automatisch tot 28 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep.

- > Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
- > U kunt uitsluitend inschrijven op de hele Opdracht.
- > Elke onderneming mag maximaal 5 Adviseurs aandragen, op straffe van uitsluiting.
- > U mag slechts éénmaal aan deze Aanbestedingsprocedure deelnemen, op straffe van uitsluiting.
- > Elke kandidaat mag maar éénmaal aangeboden worden. Indien meerdere ondernemers dezelfde Adviseur aanbieden, worden zij beide/allen uitgesloten.
- > Indien een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan behoudt de PO-Raad zich het recht voor u eenmalig in de gelegenheid te stellen om binnen een termijn van twee werkdagen het geconstateerde gebrek te herstellen. U kunt hier evenwel geen aanspraak op maken.
- > Op deze Opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de PO-Raad van toepassing. Door het doen van een Inschrijving gaat u akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- > Uw eigen leverings-, betalings en/of andere (algemene) voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

- > De PO-Raad vergoedt eventuele kosten die u maakt in het kader van uw Inschrijving, niet.
- > Uw Inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn: deze mag geen voorwaarden of alternatieven bevatten.
- > Indien één ingezette Adviseur onverhoopt wegvalt tijdens de uitvoering van het contract, dan kan de PO-Raad ervoor kiezen om door te gaan met een Adviseur van een andere gecontracteerde Raamcontractant.

## 4.7 Meer informatie

### 4.7.1 Contactpersoon

Deze Aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur, zijnde Schofaerts.nl. Met deze adviseur is overeengekomen dat zij op geen enkele wijze van deelname aan de Aanbesteding betrokken zal zijn bij de onderhavige Aanbestedingsprocedure. De adviseur maakt onderdeel uit van het Aanbestedingsteam. Kim Schofaerts, begeleidt deze aanbesteding. Zij is bereikbaar via TenderNed. En eventueel [kim@schofaerts.nl](mailto:kim@schofaerts.nl) of 06 - 535 67705.

### 4.7.2 Heeft u vragen, opmerkingen en/of bezwaren

Vragen en/of opmerkingen kunt u doorlopend stellen tot uiterlijk 09 november 2021 17.00 uur via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. De PO-Raad probeert hier zo snel mogelijk antwoord op te geven. De antwoorden worden gedeeld met alle geïnteresseerde partijen via TenderNed. De laatste Nota van Inlichtingen verschijnt op 19 november 2021.

De PO-Raad heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepaling in de aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, of mocht u bezwaren van een andere aard ten aanzien van de Aanbestedingsstukken hebben, dan dient u de PO-Raad hierop zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 09 november 2021 17.00 uur hier een melding van te maken. De PO-Raad verwacht van u een proactieve houding, zodat de PO-Raad de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen.

Mocht u na het lezen van de antwoorden op de gestelde vragen (nog steeds) een bezwaar hebben, dan dient u dit per omgaande na publicatie van deze antwoorden, kenbaar te maken via TenderNed door middel van het indienen van een klacht (zie paragraaf 4.7.3).

Indien u van mening bent dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen dan dient u dit aan te geven. De PO-Raad zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw inderdaad niet gepubliceerd behoeft te worden. Indien de PO-Raad van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal hij dit aan u melden en u verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien u de vraag niet intrekt of herformuleert binnen twee dagen na de datum van het verzoek van de PO-Raad, zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken helder en eenduidig zijn en dat deze geen onjuistheden, onrechtmatigheden of onregelmatigheden bevatten. Door het ondertekenen van het UEA gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden in deze aanbestedingsprocedure en de inhoud van de Aanbestedingsstukken.

Na het indienen van uw Inschrijving kunt u geen beroep meer doen op eventuele onjuistheden, onrechtmatigheden of onregelmatigheden in de Aanbestedingsstukken die u niet tijdig voorafgaande aan het indienen van uw Inschrijving bekend heeft gemaakt. Ook kunt u na het indienen van uw Inschrijving geen bezwaren van een andere aard meer maken ten aanzien van de Aanbestedingsstukken die u niet tijdig voorafgaande aan het indienen van uw Inschrijving bekend heeft gemaakt. U heeft dan uw rechten terzake verwerkt. Indien u in een later stadium in rechte alsnog een beroep doet op deze eventuele niet eerder bekend gemaakte onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, dient u niet-ontvankelijk in uw vorderingen te worden verklaard en dan zal de PO-Raad een beroep doen op rechtsverwerking en niet-ontvankelijkheid vorderen.

#### 4.7.3 Klachtenmeldpunt

Indien u een klacht hebt kunt u deze tevens via de berichtenmodule van TenderNed laten binnenkomen. Klachten worden behandeld door een onafhankelijk persoon die niet bij de aanbesteding betrokken is. U zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.

Indien u zich niet kan verenigen met de uitspraak op de ingediende klacht, dan kan u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts(<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>).

Indien u een klacht indient bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de PO-Raad de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden via TenderNed.

Wellicht ten overvloede vermeldt de PO-Raad de onderstaande punten:

- > Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- > Indien klager zijn klacht uiterlijk acht (8) kalenderdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving indient zal de PO-Raad de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving opschorten tot ten minste de dag na de datum waarop de afhandeling van de klacht kenbaar is gemaakt aan de klager.
- > Indien klager zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts uiterlijk acht (8) kalenderdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving indient zal de PO-Raad de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving opschorten tot ten minste 14 dagen nadat de Commissie van Aanbestedingsexperts de klacht in behandeling heeft genomen. Daarna is de PO-Raad vrij om al dan niet te besluiten tot verdere opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- > Een klacht die na acht (8) kalenderdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving wordt ingediend (bij de PO-Raad of bij de Commissie van Aanbestedingsexperts) heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De PO-Raad is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;
- > Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts uitgebracht advies is niet bindend voor de PO-Raad. Enkel een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter is bindend. Indien PO-Raad afwijkt van het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts, dan zal zij dit gemotiveerd kenbaar maken.

# 5 Indienen van de Inschrijvingen

## 5.1 Voorschriften bij de Inschrijving (vormvereisten)

De Inschrijving bestaat uit de volgens de checklist (bijlage 2) middels TenderNed ingediende documenten te worden aangeboden. De Inschrijving bestaat uit:

- > De ingevulde en door Inschrijver ondertekende Eigen verklaring (UEA bijlage 3)

Per aangeboden Adviseur (maximaal 5 Adviseurs):

- > Gunningcriterium 1: CV/portfolio in vormvrij format  
Bijlage 4 ingevuld
- > Gunningcriterium 2: een Analyse of uitwerking verbetertraject in vormvrij format  
Bijlage 5 ingevuld

De Inschrijving dient volledig te worden ingediend.

### 5.1.1 Ondertekening

Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Inschrijving moet geschieden door een functionaris die aantoonbaar de rechtsgeldige vertegenwoordiger is om namens de Inschrijver op te treden. De PO-Raad accepteert alleen “natte” handtekening. Dit betekent dat het ingevulde UEA uitgeprint, getekend, ingescand en ingediend moet worden.

### 5.1.2 Bewijslast

Aan de Inschrijvers tot wie een voornemen tot Gunning is gericht, wordt ter verificatie het bewijs gevraagd met betrekking tot ondertekening door de rechtsgeldige vertegenwoordiger. Dit bewijs moet worden overgelegd binnen een termijn van 5 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek. Het bewijs kan worden geleverd door overlegging van:

- > Een uittreksel uit het handelsregister.
  - o Indien in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen zijn ondertekend.
- > En -indien de in het handelsregister opgenomen perso(o)n(en) een ander persoon hebben gemachtigd de Inschrijving te ondertekenen een specifieke schriftelijk volmacht, die voor ondertekening is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger c.q. bevoegde vertegenwoordigers.

## 6 Verdeling opdrachten na gunning

Het doel van deze aanbesteding is het samenstellen van een pool van maximaal 100 Adviseurs voor de uitvoering van ondersteuningstrajecten. Na gunning worden deze trajecten in de vorm van nadere Opdrachten verdeeld onder de Adviseurs in de pool. Op het moment van Aankondiging van deze Opdracht, is nog niet te voorspellen hoeveel scholen er een beroep gaan doen op de activiteiten van GWGB, GWGB+ en welke ondersteuning (analyse, vliegende brigade, ondersteuning school- of schoolbestuur) zij aanvragen. Daarom kunnen wij geen toezegging doen hoeveel Opdrachten de Gegunde ondernemers en/of Adviseurs binnen de Raamovereenkomst zullen krijgen.

### 6.1.1 Wijze van verdeling

Bij Raamovereenkomsten is het gebruikelijk de Opdrachten te verdelen met minicompetities, een uitvraag onder de Raamcontractanten waarbij de nadere Opdracht gegund wordt op basis van de best passende aanbieding. Deze methode acht de PO-Raad in dit geval echter niet proportioneel omdat:

- > Het om zeer kleine Opdrachten gaat en de prijs al vast staat.
- > Een minicompetitie lastenverzwarend is voor alle partijen.
- > Een minicompetitie vertragend werkt; Adviseurs dienen binnen 5 kalenderdagen te kunnen starten .

Een andere mogelijkheid zou zijn Opdrachten per roulatie te verdelen. Ook deze methode is voor deze Opdracht niet geschikt. Met name omdat:

- > Niet alle in te zetten Adviseurs over dezelfde competenties beschikken.
- > Zowel de scholen als de Adviseurs verdeeld over het land zijn.

### Nadere Opdrachten

Om de transparantie in de verdeling van de Nadere Opdrachten te bewaken is er gekozen voor aan ander soort verdeling en die gaat als volgt:

Adviseurs vullen nadat de Raamovereenkomst met ze is afgesloten en op basis van de expertise in de Adviseurspool een formulier in met specifieke Expertise, problematiek, ervaring, interesses, geografische regio etc. Op basis daarvan categoriseert de PO-Raad de Adviseurs.

Voor elk traject selecteert de PO-Raad de best passende Adviseur aan de hand van de ingevulde formulieren (de categorisering) en op basis van de volgende criteria:

- > De vraag van de school en de problematiek
- > De Expertise van de Adviseur
- > De beschikbaarheid (binnen 5 dagen moet iemand aan de slag)
- > De plaats van de uitvoering

Kort gezegd: Welke Adviseur matcht het best met de te vergeven Opdracht. De PO-Raad checkt diens beschikbaarheid (binnen 5 dagen moet iemand aan de slag). Indien meerdere Adviseurs even passend zijn, zal de PO-Raad een telefonisch interview houden om de beschikbaarheid te checken en aan de hand van de voornoemde criteria de best passende Adviseur bepalen.

De Adviseur wordt voorgedragen aan de school en de school akkoord is, krijgt de Adviseur de Opdracht.

PO-Raad streeft ernaar, maar kan dit niet op voorhand garanderen, elke Adviseur ten minste twee Opdrachten te laten uitvoeren. Voorts streeft de PO-Raad naar een zo optimaal mogelijke verhouding/balans in de spreiding van de te vergeven Opdrachten tussen de Adviseurs.

NB: De PO-Raad behoudt zich het recht voor om niet goed presterende Adviseurs niet langer voor opdrachtverlening in aanmerking te nemen. De PO-Raad behoudt zich tevens het recht voor om binnen de Raamovereenkomst aanvullende Opdrachten direct aan de Adviseur te gunnen die ook de oorspronkelijke opdracht heeft uitgevoerd. Het betreft hier bijvoorbeeld Opdrachten die in het verlengde van het betrokken traject liggen. Dit recht van PO-Raad houdt in geen geval in dat de Opdrachtnemer zich kan beroepen op vervolgoopdrachten.

#### **6.1.2 Gunnen buiten de Raamovereenkomst**

Als blijkt dat geen van de gecontracteerde Adviseurs beschikbaar is een gevraagde Opdracht uit te voeren, dan is de PO-Raad gerechtigd om de Opdracht te gunnen aan een niet gecontracteerde partij. Tevens behoudt de PO-Raad zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in geval er behoefte is aan zeer specifieke kennis, of in geval van samenhang met andere Opdrachten, de betreffende Opdracht buiten de Raamovereenkomst te plaatsen.

# Bijlagen



## Bijlage 1. Begrippenlijst

<u>Aanbestedende dienst:</u>	Vereniging PO-Raad die met Inschrijvers een Raamovereenkomst afsluit, waarin zij de voorwaarden met betrekking tot de nader te verstrekende opdrachten vastlegt.
<u>Aanbestedingsleidraad:</u>	de leidraad die aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld en die informatie en voorschriften bevat voor de indiening van de Inschrijvingen, inclusief de bij de leidraad behorende bijlagen.
<u>Aanbestedingsprocedure:</u>	de Europese Openbare procedure waarmee de Aanbestedende Dienst een Opdrachtnemer zoekt voor de Opdracht.
<u>Aanbestedingsstukken:</u>	alle door de Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet beperkt tot, de Aanbestedingsleidraad, bijbehorende bijlagen en Nota(s) van Inlichtingen.
<u>Aanbestedingsteam:</u>	de projectgroep, bestaande uit verschillende disciplines, die verantwoordelijk is voor het opstellen van de Aanbestedingsstukken, het coördineren van de Aanbestedingsprocedure en, maar niet beperkt tot, het beoordelen van de Inschrijvingen.
<u>Aankondiging:</u>	de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op TenderNed (en het Supplement op het Europese Publicatieblad) waarmee de Aanbestedingsprocedure aanvangt.
<u>Aanbestedingswet:</u>	de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 (Stb. 241), die krachtens Besluit van 24 juni 2016 (Stb. 243) per 1 juli 2016 in werking is getreden.
<u>Adviseur:</u>	te door de Inschrijver aangeboden persoon die beschikt over de gevraagde Expertise om de Nadere Opdrachten binnen uitgevraagde Dienstverlening uit te kunnen voeren.
<u>Beoordelingsteam:</u>	de leden van de projectgroep die de Inschrijving inhoudelijk beoordelen.
<u>Contactpersoon:</u>	degenen die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor deze aanbesteding.
<u>Dienstverlening:</u>	de via deze Aanbesteding te contracteren diensten, bestaande uit analyses, ondersteuning van scholen en schoolbesturen als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad.
<u>Expertise:</u>	Kennis en ervaring die een Adviseur heeft.
<u>Geschiktheidseisen:</u>	eisen waaraan een Inschrijver op straffe van uitsluiting moet voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te komen ('knock-out eisen'). Elke andere vorm van beantwoorden van een eis dan "JA" leidt tot uitsluiting. Indien bij een "JA" een voorbehoud wordt gemaakt, dan wordt dit beschouwd als een "NEE".
<u>Gunningsbeslissing:</u>	de keuze van het Beoordelingsteam voor de Inschrijvers met wie Opdrachtgever voornemens is het Contract, waarop de Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Contract te sluiten.
<u>Gunningcriterium:</u>	inhoudelijk gewogen criterium ter bepaling van de Inschrijvingen met de Beste prijs-kwaliteitsverhouding.
<u>Inschrijver:</u>	de ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

<u>Inschrijving:</u>	de in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsstukken ingediende aanbieding.
<u>Minimumeisen</u>	Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Inschrijving minimaal moet voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot de uitvoering van de Nadere Opdrachten.
<u>Nadere opdrachten:</u>	de opdrachten, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken, die onderwerp zijn van de Raamovereenkomst, die gesloten zal worden tussen Opdrachtgever en Inschrijvers met de hoogste scores op de Gunningcriteria.
<u>Nota('s) van Inlichtingen:</u>	het document/de documenten met door (Kandidaat-)Inschrijvers gestelde en door het Aanbestedingsteam geanonimiseerde vragen over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van het Aanbestedingsteam op deze vragen. Dit document wordt via Tendered aan de Inschrijvers verstrekt.
<u>Opdrachtgever:</u>	de opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de PO-Raad die een Nadere opdrachten verstrekt.
<u>Opdrachtnemer:</u>	de opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst is gegund en die Nadere opdrachten laat uitvoeren door een door hem bij Inschrijving aangeboden Adviseur. .
<u>Openbare procedure:</u>	de procedure die de Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor deze Aanbestedingsprocedure.
<u>Raamovereenkomst</u>	Een Raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één of meer ondernemers met als doel het plaatsen van een stroom van toekomstige Nadere Opdrachten.
<u>UEA:</u>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in de Regeling van de Minister van Economische Zaken van 23 juni 2016, nr. WJZ/16087848, tot wijziging van de Regeling modellen eigen verklaring, Stcrt. 30 juni 2016, nr. 34239.
<u>Uitsluitingsgronden:</u>	gronden die tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure kunnen leiden.

## Bijlage 2. Checklist Inschrijving

Onderdeel	Te uploaden bij	Bijzonderheden
Eigen verklaring/Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2)	<i>In TenderNed kluis bij "Eisen"</i>	
Gunningcriterium 1 Per aangeboden Adviseur: 1. Een CV in vormvrij format 2. Bijlage 4	<i>In TenderNed kluis "Kwaliteitscriteria"</i>	
Gunningcriterium 2 <u>Per aangeboden Adviseur:</u> 1. Een Analyse / Uitwerking verbetertraject vormvrij 2. Bijlage 5	<i>In TenderNed kluis "Kwaliteitscriteria"</i>	NB de Analyse c.q. uitwerking verbetertraject moet zijn uitgevoerd door de aangeboden Adviseur

## Bijlage 3. Eigen Verklaring




De Eigen Verklaring (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) is als separaat document toegevoegd aan het aanbestedingsdossier op Tendered.

## Bijlage 4. Format gunningcriterium 1

De Inschrijver dient aantoonbaar te maken dat hij kan voldoen aan het gevraagde voor de uitvoer van de Opdracht. Het CV van de Inschrijver dan wel de beoogde uitvoerder van Inschrijver wordt gezien als bewijs om het gevraagde onderwerp aantoonbaar te maken. Dit format is bedoeld om het gevraagde aantoonbaar te maken voor het Beoordelingsteam. Inschrijver wordt verzocht onderstaand formulier in te vullen en aan te geven waar de informatie in het CV is terug te zien. Inschrijver dient alle relevante informatie te verstrekken zodat de PO-Raad in staat wordt gesteld de deskundigheid van de Inschrijver op de juiste wijze te kunnen beoordelen.

### Gunningcriterium 1 (totaal 60 punten)

\* kruis aan wat van toepassing is.

Omschrijving	Aanwezig *	Geef hieronder aan waar het terug te vinden is in het CV/Portfolio
<b>Minimumeisen (knock-out)*</b>		
een afgeronde HBO-opleiding.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Minimaal drie jaar werkervaring in het zelfstandig begeleiden/ondersteunen van scholen in het Primair onderwijs en/of besturen met (ernstige) problemen op het gebied van kwaliteitszorg. Dit mag tevens een School voor Speciaal Onderwijs (SBO) zijn. Het dient echter een school te zijn die valt onder de WPO (Wet Primair Onderwijs) en de WEC (Wet op Expertise Centra) .	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
<b>Subgunningscriteria*</b>		
Aantal jaar werkervaring in het zelfstandig begeleiden/ondersteunen van scholen in het regulier basisonderwijs/ en of speciaal onderwijs en besturen met (ernstige) problemen op het gebied van kwaliteitszorg.	<input type="checkbox"/> 3- 5 jaar (10 punten) <input type="checkbox"/> > 6 jaar (15 punten)	
Aantal doorlopen trajecten die gelijkwaardig zijn aan de in deze Opdracht beschreven GWGB programma /GWGB+ project	<input type="checkbox"/> 1-3 (10 punten) <input type="checkbox"/> 4-10 (15 punten)	
Ervaring met verdiepende analyses	<input type="checkbox"/> Ja (10 pnt)	
Ervaring met ondersteunen scholen	<input type="checkbox"/> Ja (10 pnt)	
Ervaring met ondersteunen schoolbestuur	<input type="checkbox"/> Ja (10 pnt)	

## Bijlage 5. Analyse of uitwerking verbetertraject (maximaal 40 punten)

De casusbeschrijving dient te bestaan uit een traject waar u zelf een **school met ernstige kwaliteitsproblemen** heeft ondersteund. De beschrijving kan een analyse (inclusief aanbevelingen) van een school in deze situatie zijn of de uitwerking van een verbetertraject. De beschrijving omvat maximaal 5 pagina's.

Het ingebrachte document betreft een:

Analyse inclusief aanbevelingen

Uitwerking van een verbetertraject

## Bijlage 6. Algemene voorwaarden PO-Raad

De algemene voorwaarden van de PO-Raad is als separaat document toegevoegd aan het aanbestedingsdossier op Tenderned

## Bijlage 7. Concept – Raamovereenkomst

De Concept – Raamovereenkomst is als separaat document toegevoegd aan het aanbestedingsdossier op Tendered