

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Inhuur van extern personeel

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor: Jos Plattel

Datum : 27 september, 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
2.4 VOORWAARDEN.....	10
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	13
3.1 ALGEMEEN	13
3.2 SCOPE PERCEEL 1: INHUUR ONDERWIJZENDE PERSONEEL	13
3.3 SCOPE PERCEEL 2: INHUUR ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL	14
3.4 SCOPE PERCEEL 3: INHUUR OP HET GEBIED VAN MANAGEMENT, DIRECTIE, BEDRIJFSVOERING, HRM EN COMMUNICATIE EN ORGANISATIEADVIES	15
3.5 SCOPE PERCEEL 4: INHUUR GESPECIALISEERDE BEDRIJVEN/ZZP'ERS/FREELANCERS EN OVERIG EXTERN PERSONEEL (BROKERFUNCTIE)	16
3.6 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	17
3.7 NADERE OFFERTEAANVRAAG (PERCEEL 1, 2 EN 3).....	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.1 BEOORDELINGSTEAM	19
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	19
5 UITSLUITINGSGRONDEN (PERCEEL 1, 2, 3, 4)	21
6 GESCHIKTHEIDSEISEN (PERCEEL 1, 2, 3, 4 EN 5).....	22
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	22
7 PROGRAMMA VAN EISEN	27
8 GUNNINGCRITERIA	33

8.1	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1, 2, 3 EN 4	33
8.2	GUNNINGCRITERIUM PRIJS PERCEEL 1, 2, 3 EN 4.....	33
8.3	GUNNINGCRITERIUM: KWALITEIT PERCEEL 1	34
8.4	GUNNINGCRITERIUM: KWALITEIT PERCEEL 2	38
8.5	GUNNINGCRITERIUM: KWALITEIT PERCEEL 3	41
8.6	GUNNINGCRITERIUM: KWALITEIT PERCEEL 4	45
8.7	SCOREBEREKENING PRIJS	48
8.8	SCOREBEREKENING KWALITEIT	48
8.9	BEREKENING EINDSCORE	49
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	50
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	51

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst (Opdrachtgever)	Stichting De Onderwijsspecialisten te Arnhem.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nadere offerte	Een offerte uitgebracht door een van de Inschrijver(s) binnen de Overeenkomst.
Nadere offerteaanvraag	Een aanvraag van de Aanbestedende dienst aan de drie (3) gecontracteerde Inschrijvers binnen de Raamovereenkomst om in een bepaalde leveringen/dienstverlening te voorzien.
Nadere Overeenkomst	Een Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende Inschrijver naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering

Begrip	Definitie
	gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Inhuur van extern personeel. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De Onderwijsspecialisten is een Onderwijsorganisatie met 26 verschillende scholen in Gelderland en Overijssel. De Onderwijsspecialisten geeft onderwijs aan kinderen en jongeren tussen de vier (4) en twintig (20) jaar die extra ondersteuning nodig hebben. Omdat ze moeilijk leren, een lichamelijke of meervoudige beperking hebben, chronisch ziek zijn of extra begeleiding nodig hebben bij hun gedrag. De Onderwijsspecialisten heeft locaties in Apeldoorn, Arnhem, Deventer, Didam, Doetinchem, Ede, Lichtenvoorde, Oosterbeek, Veenendaal, Zetten en Zutphen. Voor meer informatie: <https://www.deonderwijsspecialisten.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Deze opdracht is onderverdeeld in 4 percelen:

1. Inhuur onderwijzend personeel.
2. Inhuur onderwijs ondersteunend personeel zorggerelateerd
3. Inhuur van specialisten op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en organisatieadvies
4. Inhuur ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel (brokerfunctie).

Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Perceel 1 Inhuur onderwijzend personeel

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van maximaal (3) Inschrijvers voor de levering van onderwijzend personeel -binnen een raamovereenkomst- gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Perceel 2 Inhuur onder ondersteunend personeel zorggerelateerd

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van maximaal (3) Inschrijvers voor de levering van onderwijzend personeel -binnen een raamovereenkomst- gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Perceel 3 Inhuur van specialisten op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en organisatieadvies

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van maximaal (3) Inschrijvers voor de levering van personeel op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en

organisatieadvies binnen een raamovereenkomst- gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Perceel 4 Inhuur ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel (brokerfunctie)

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de inhuur van ZZP'ers/freelancers en overige extern personeel (broker) -binnen een dienstverleningsovereenkomst- gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van acht (8) keer één (1) jaar.

Tabel 2: Jaarlijkse indicatieve historische opdrachtwaarde

Perceel	opdrachtwaarde inclusief btw in euro's
1	500.000,--
2	250.000,-
3	150.000
4	100.000,--

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 3

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	27 september, 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	11 oktober, 2021, uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	18 oktober, 2021
Ontvangst Inschrijvingen	8 november 2021, uiterlijk 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 45+46
Interviews	Week 47(23-24 en 25 nov) (perceel 4 op 26-11)
Mededeling gunningsbeslissing	Week 49
Verificatie	Week 51
Gunning	Week 1- 2022
Start leveringen (fatale datum)	8 januari 2022

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een inschrijving geschiedt per perceel
- Inschrijver vermeldt het perceel bij zijn inschrijving
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed.

- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
 - Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.

15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@deonderwijsspecialisten.nl.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst maakt jaarlijks gebruik van de inzet van verschillende soorten externe deskundigen.

Aanbestedende dienst heeft deze in vier (4) percelen ingedeeld:

1. Inhuur onderwijzend personeel.
2. Inhuur onderwijs ondersteunend personeel zorggerelateerd.
3. Inhuur van specialisten op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en organisatieadvies
4. Inhuur ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel (brokerfunctie)

Voor deze aanbesteding zijn de volgende doelstellingen geformuleerd:

- Kwalitatieve dienstverlening;
- Borging van de continuïteit van het onderwijsproces en bedrijfsvoering;
- Maatschappelijke betrokkenheid bij onderwijsdoelgroep van de aanbestedende dienst
- Rechtmatigheid externe inhuur;
- Transparante kostenmethodiek;
- Beperking aantal leveranciers;
- Beperking administratieve lasten;
- Efficiënte uitvoering werving en selectie proces;

3.2 Scope perceel 1: Inhuur onderwijzend personeel

Onder dit perceel valt de inhuur van onderwijzend extern personeel op tijdelijke basis. Inschrijver dient personeel te leveren dat voldoet aan de nader te bepalen functieomschrijving zoals vermeld in de nadere offerteaanvraag. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste één of meerder passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst;
- De volledige juridische en administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - De contractuele vastlegging van afspraken (duur, inhoud) in een (inhuur)overeenkomst.

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver legt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor middels curricula vitae en een eventuele toelichting.
2. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
3. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst en draagt zorgt voor ondertekening.

Voorbeelden van functie zijn:

- Leraar pabo gekwalificeerd
- Leraar 1e & 2e graad bevoegd

3.3 Scope perceel 2: Inhuur onderwijs ondersteunend personeel

Onder dit perceel valt de inhuur van ondersteunend onderwijzend extern personeel op tijdelijke basis. Inschrijver dient personeel te leveren dat voldoet aan de nader te bepalen functieomschrijving zoals vermeld in de nadere offerteaanvraag. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste één of meerder passende kandidaten voor selectie door Aanbestedende dienst;
- De volledige juridische en administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - De contractuele vastlegging van afspraken (duur, inhoud) in een (inhuur)overeenkomst.

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver legt binnen drie (3) Werkdagen minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor middels curricula vitae en een eventuele toelichting.
2. Uit de aangeboden kandidaten selecteert Aanbestedende dienst een aantal (geschikte) kandidaten die op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat gekozen.
3. Inschrijver verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst en draagt zorgt voor ondertekening.

Voorbeelden van functie zijn:

- Teamleider
- Stage- en trajectbegeleider
- Speltherapeut
- Ergotherapeut
- Orthopedagoog
- Maatschappelijk werker
- Psychologisch medewerker

3.4 Scope perceel 3: van specialisten op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en organisatieadvies

Onder dit perceel valt de inhuur van externe adviseurs/ondersteuners voor de uitvoering van gespecialiseerde opdrachten. Inschrijver voert voor Aanbestedende dienst in ieder geval uit de volgende werkzaamheden uit:

- De volledige juridische en administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Aanbieden van een projectplan voor uitvoering van de nader te bepalen opdracht van de Aanbestedende dienst;
- Uitvoering van de gegunde opdracht indien partij wordt geselecteerd.
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een projectovereenkomst.

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver biedt een projectplan binnen de gestelde termijn.
2. Uit de aangeboden plannen selecteert Aanbestedende dienst de (geschikte) Inschrijver(2) die met de aangeboden kandidaat op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat/ beste projectplan gekozen.

Voorbeelden opdrachten organisatieontwikkeling

- Communicatieadviseur;
- Financieel adviseur;
- Ontwikkeling onderhoud functiehuis;
- Onderzoek werkklimaat en medewerkers tevredenheid;

- Organisatieontwikkeling school & onderwijs gebonden.
- Organisatieontwikkeling instelling
- Tijdelijke ondersteuning en /of waarneming directie & management

3.5 Scope perceel 4: Inhuur gespecialiseerde bedrijven/ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel (brokerfunctie)

Onder dit perceel valt de inhuur van bedrijven/ZZP'ers/freelancers. Dit betreffen flexibele dienstbetrekkingen voor specifieke opdrachtuitvoeringen zoals ontwikkelopdrachten en functies zoals tekstschrijvers, adviseurs en beleidsmedewerkers. Bij inhuuraanvragen heeft de Aanbestedende dienst voor de inhuur zelf een kandidaat geselecteerd en draagt deze voor aan Inschrijver. Inschrijver voert de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve afhandeling aangedragen ZZP'ers/freelancers en/of overig extern personeel;
- Of aanbieden van een projectplan voor uitvoering van de nader te bepalen opdracht van de Aanbestedende dienst;
- Voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - VOG-controle;
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
 - De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst.
- Financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie en betaling (financiële administratie).

Een inhuuraanvraag ziet er als volgt uit:

1. Aanbestedende dienst draagt een ZZP'er/freelancer of overig extern personeelslid aan bij Inschrijver.
2. Inschrijver verwerkt binnen gestelde termijn de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een (inhuur)overeenkomst/overeenkomst tot opdracht en draagt zorgt voor ondertekening.

Of

1. Een inhuuraanvraag binnen de scope van dit perceel wordt voorgelegd aan Inschrijver. De Inschrijver biedt een projectplan binnen de gestelde termijn.
2. Uit de aangeboden plannen selecteert Aanbestedende dienst de (geschikte) Inschrijver(2) die met de aangeboden kandidaat op gesprek komen. Vervolgens wordt de beste kandidaat/projectplan gekozen.

Voorbeelden Opdrachten/gespecialiseerde ZZP-ers

- Ontwikkeling Internet & intranet;
- Projectleider AVG;
- Verpleegkundige ondersteuning;
- Interim financieel adviseur;
- Jobcoach en mediation;
- Secretariële ondersteuner.

3.6 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden inhuuraanvragen en afname van extern personeel;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat inhuuraanvraag gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een Nadere offerteaanvraag te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in de volgende gevallen:
 - Indien geen van de bij de Overeenkomst aangesloten partijen kan voldoen aan de minimale eisen en criteria gesteld in de Uitnodiging tot Inschrijving;
 - Indien geen van de bij de Overeenkomst aangesloten partijen binnen de daarvoor gestelde redelijke termijn een Nadere offerte indient.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

3.7 Nadere offerteaanvraag (perceel 1, 2 en 3)

Indien Aanbestedende dienst een inhuuraanvraag binnen perceel 1, 2 en 3 heeft, worden de gecontracteerde Inschrijvers verzocht op basis van een Nadere offerteaanvraag een Nadere offerte in te dienen.

Gunning van Nadere offerteaanvragen vindt plaats op basis van de onderstaande criteria:

Tabel 4: perceel 1 en 2

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegings-factor	Maximale score
Prijs				
	Prijswens	10	50	500

Kwaliteit				
	CV & Kwalificaties	10	25	250
	Beschikbaarheid en levertermijn	10	25	250
Totaal				1.000

Tabel 5: Perceel 3

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegings-factor	Maximale score
Prijs				
	Prijswens	10	50	500
Kwaliteit				
	CV & Kwalificaties	10	25	250
	Projectplan: analyse en oplossing			
	Beschikbaarheid en levertermijn	10	25	250
Totaal				1.000

Let op: De Inschrijver met de beste scorende Nadere offerte krijgt de Nadere offerteaanvraag gegund. De vastgestelde wegingen en gunningscriteria kunnen aangepast worden.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het gunningcriterium prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden (perceel 1, 2, 3, 4)

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen (perceel 1, 2, 3, 4 en 5)

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

2) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

A1. Referentie perceel 1

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in

Kerncompetenties:

- Levering van onderwijzend personeel zoals omschreven in hoofdstuk 3;
- Levering aan een speciaal (basis)onderwijsinstelling;
- Minimale opdrachtwaarde (gerekend over vier (4) kalenderjaren van € 600.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

A2. Referentie perceel 2

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in.

Kerncompetenties:

- Levering van onderwijs ondersteunend personeel zoals omschreven in hoofdstuk 3;
- Levering aan een speciaal (basis)onderwijsinstelling;
- Minimale opdrachtwaarde (gerekend over vier (4) kalenderjaren van minimaal € 300.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

A3. Referentie perceel 3

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in.

Kerncompetenties:

- Levering van specialisten op het gebied van management, directie, bedrijfsvoering, HRM en communicatie en organisatieadvies ;
- Levering van diensten zoals genoemd in voorbeelden (minimaal 3)
- Levering aan een speciaal (basis)onderwijsinstelling;
- Minimale opdrachtwaarde (gerekend over vier (4) kalenderjaren van € 300.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

A4. Referentie perceel 4

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in.

Kerncompetenties:

- Levering van dienstverlening omtrent Inhuur gespecialiseerde bedrijven/ZZP'ers/freelancers en overig extern personeel (brokerfunctie) zoals omschreven in hoofdstuk 3;
- Minimale opdrachtwaarde (gerekend over vier (4) kalenderjaren van € 400.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

B. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

C. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

D. Afdracht belastingen en premies

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen omtrent: haar verplichte afdracht van aangegeven en nageheven loonheffingen of dat u hiervoor zekerheid hebt verstrekt heeft.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een:

- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
- Verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid

7 Programma van Eisen

Tabel 5

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw of vrijgesteld van btw.
6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .
7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
8.	Inschrijver biedt volledig transparantie in haar aangeboden prijzen.
Juridische eisen	
9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
10.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.

11.	Inschrijver zorgt dat alle geleverde diensten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot het Burgerlijk Wetboek de Wet Arbeidsmarkt in Balans.
12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
14.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring, dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
16.	Inschrijver en het door Inschrijver in te zetten flexibel personeel conformeert zich aan de huisregels en gedragsnormen van Aanbestedende dienst.
17.	De Inschrijver is tijdens Kantooruren telefonisch en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van opmerkingen en/of vragen reageert Inschrijver inhoudelijk binnen uiterlijk vier (4) Kantooruren. Met inhoudelijk reageren wordt niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
18.	Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of

	per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De Inschrijver verschaft na gunning van de Opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van inhuur	
19.	Flexibel personeel geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie mag door Aanbestedende dienst kosteloos worden overgenomen na 1.040 gewerkte uren voor Aanbestedende dienst middels de Inschrijver.
20.	Flexibel personeel worden door de Aanbestedende dienst voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling op dezelfde wijze behandeld als de werknemers die in loondienst zijn bij Aanbestedende dienst. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten flexibel personeel zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en het flexibel personeel worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/ vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
21.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat flexibel personeel zich op de eerste (1 ^{ste}) ziektedag tijdig ziekmelden bij de Aanbestedende dienst. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbodienstverlening ten behoeve van flexibel personeel.
22.	Inschrijver overlegt op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de ontvanger aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde flexibel personeel over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonheffingen alsmede de verschuldigde omzetbelasting. In afwijking van het voorgaande kunnen beursgenoteerde ondernemingen die voldoen aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door de betreffende onderneming voldoende zekerheid is gesteld voor het betalen van loonheffingen en omzetbelasting.
23.	Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in eis 23 van dit Programma van Eisen neergelegde verplichting door Inschrijver, is de Aanbestedende dienst gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Inschrijver de Aanbestedende dienst kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit de Overeenkomst: • Iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd; • Te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door de Aanbestedende dienst bij de ontvanger wordt gestort, waartoe

	Inschrijver de Aanbestedende dienst op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt; • Indien Inschrijver ook na het schriftelijk in gebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst per direct te ontbinden, zonder dat de Aanbestedende dienst verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Inschrijver en/of derden.
24.	De Inschrijver is akkoord dat reeds bestaande overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener en/of dat deze overeenkomsten één op één worden overgenomen door Inschrijver.
25.	Inschrijver dient zorg te dragen voor Stipp-pensioen (of gelijkwaardig).
Digitale omgeving	
26.	Inschrijver biedt flexibel personeel van Aanbestedende dienst een digitale omgeving waarin bepaalde zaken geregeld kunnen worden. De digitale omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • NAW-gegevens* flexibel personeelslid; • Actuele (inhuur)overeenkomst flexibel personeel **; • Actuele Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal jaar oud)**; • Urenregistratie**; • Loonstroken**. *Gegevens van een flexibel personeel worden automatisch opgenomen in de digitale omgeving door het uploaden van het curriculum vitae. **Deze gegevens worden beschikbaar gesteld en bijgehouden door Inschrijver.
27.	De digitale online omgeving moet mogelijkheid bieden om aan gebruikers (medewerkers aanbestedende dienst en flexibel personeel) verschillende autorisatieniveaus te toe kennen. De digitale omgeving biedt de mogelijkheid onderscheid te maken in rechten voor: • Invoeren basisinformatie en personalia; • Invoer uren; • Autorisatie uren; • Rapportagemogelijkheden.
28.	De Inschrijver verstuurt (via digitale online omgeving) voor al het flexibel personeel een opdrachtbevestiging naar de contactpersoon bij de Aanbestedende dienst. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens flexibel personeel; • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de Aanbestedende dienst;

	• Het aantal uren per week; • Uurtarief. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor flexibel personeel (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Aanbestedende dienst.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
29.	Aanbestedende dienst kan in de digitale online omgeving rapportages genereren. Deze rapportagemogelijkheid omvat minimaal een of meerdere overzichten met daarin: • Het aantal ingezette flexibel personeel; • Het tarief per uur per flexibel personeelslid; • Het aantal gewerkte- of contracturen per flexibel personeelslid, gespecificeerd per week; • Het aantal ziekte uren per flexibel personeel; • Overzicht kosteloze overname flexibel personeel (inhuuraanvraag met weving en selectie); • In welke fase en aantal weken flexibel personeel zit.
30.	Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de geleverde flexibel personeel. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Functioneren van de accountmanager.
Eisen ten aanzien van de facturering	
31.	De Inschrijver brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van Aanbestedende dienst, in rekening. Aanbestedende dienst accordeert wekelijks de urenstaat.
32.	Inschrijver factureert per maand of wel maximaal (12) facturen per jaar.
33.	Inschrijver vermeldt op iedere factuur minimaal: • Verzamelfactuur per functie/project/afdeling (aan te geven door Aanbestedende dienst); • Naam aanvrager Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Verplichtingenummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • Naam inclusief daadwerkelijke ureninzet per flexibel personeelslid per week; • Vermelding weeknummer(s); • Subtotalen en het totaalbedrag;

	• Het btw-bedrag; • KvK-nummer (indien van toepassing); Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
34.	Inschrijver dient facturen digitaal in pdf (PDF/A) (doorzoekbaar) aan te kunnen leveren per e-mail op facturen@deonderwijsspecialisten.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.
35.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren perceel 1, 2, 3 en 4

Tabel 6

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs	Prijswens 1	10	20	200
Kwaliteit				
	Kwaliteitswens 1	10	20	200
	Kwaliteitswens 2	10	20	200
	Kwaliteitswens 3	10	20	200
	Kwaliteitswens 4	10	20	200
Totaal			100	1.000

8.2 Gunningcriterium Prijs perceel 1, 2, 3 en 4

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar Totaal inschrijfprijs per perceel. Inschrijver biedt een all-in tarief, excl. BTW. Extra directe en indirecte kosten mogen niet worden doorbelast. Inschrijver maakt gebruik van Annex III.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Gunningcriterium: Kwaliteit perceel 1

Tabel 8

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de inhuurprocedure. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk en selectieprocedure</u> • Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en (regionale) netwerk. Maak aantoonbaar waarom met dit netwerk in de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst kan worden voorzien. • Omschrijf de wervingsmethoden die worden toepast om nieuwe kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven. • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid bijvoorbeeld technisch personeel/docent game development) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver Aanbestedende dienst. In hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage en is een malusregeling indien het aanbiedingspercentage niet wordt behaald. • Omschrijf de selectieprocedure. Maak inzichtelijk op welke wijze in de selectie rekening worden gehouden met de verschillende teams van Aanbestedende dienst. <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling aanstelling, wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel. • Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. • Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver weergegeven in een workflow. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de haar werkwijze op de volgende aspecten: • Doelmatigheid • Rechtmatigheid • Social return en duurzaamheid <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? • Wat kenmerkt de communicatie schriftelijk en mondeling? • Waaruit blijkt de persoonlijke en klant en resultaatgerichte benadering van Inschrijver? • Waaruit blijkt dat Inschrijver meedenkt met Aanbestedende dienst en proactief is? • Waarin onderscheidt Inschrijver zich van andere Inschrijver? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de flexibele personeelsconstructies; • Opgave aantal gewerkte uren (zie hoofdstuk 7) waarna een flexibel personeelslid door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen; • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving. <u>Social return en duurzaamheid</u>

Nummer	Wens
	Aanbestedende dienst acht het van belangrijk dat Inschrijver bij haar bedrijfsvoering rekening houdt met en bijdraagt aan: social return en duurzaamheid. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Op welke wijze Inschrijver kwalitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver kwantitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan goed werkgeverschap (bijvoorbeeld: De Inschrijver is als werkgever medebepalend voor de vaststelling van o.a. de arbeidsvoorwaarden van flexibel personeel. Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan het onderdeel 'goed werkgeverschap' en wat is hiervan de meerwaarde voor het flexibel personeel. Inschrijvers worden uitgenodigd naar eigen inzicht in te gaan op het onderdeel goed werkgeverschap en eventuele andere thema's die vergelijkbaar zijn, maar Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: In relatie tot uitzendkrachten die Inschrijver inzet: • Waaruit blijkt volgens Inschrijver dat Inschrijver een 'goed werkgever' is? • Waarin onderscheidt Inschrijver hierin zich van andere bureaus? • De wijze waarop Inschrijver tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden inclusief vermelding van gewenste inzet/inspanning vanuit Aanbestedende dienst. • Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Inschrijver aan tijdelijke arbeidskrachten die bij Aanbestedende dienst worden ingezet? Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie (60 minuten) op basis van een interview. Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Toelichting Inschrijving • Beantwoording vragen. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager; b. Functionaris belast met werving en selectie bij inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

8.4 Gunningcriterium: Kwaliteit perceel 2

Tabel 9

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de inhuurprocedure. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk en selectieprocedure</u> • Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en (regionale) netwerk. Maak aantoonbaar waarom met dit netwerk in de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst kan worden voorzien. • Omschrijf de wervingsmethoden die worden toepast om nieuwe kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven. • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid bijvoorbeeld technisch personeel/docent game development) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver Aanbestedende dienst. In hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage en is een malusregeling indien het aanbiedingspercentage niet wordt behaald. • Omschrijf de selectieprocedure. Maak inzichtelijk op welke wijze in de selectie rekening worden gehouden met de verschillende teams van Aanbestedende dienst. <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling aanstelling, wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel. • Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. • Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver weergegeven in een workflow. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de haar werkwijze op de volgende aspecten: • Doelmatigheid • Rechtmatigheid • Social return en duurzaamheid <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? • Wat kenmerkt de communicatie schriftelijk en mondeling? • Waaruit blijkt de persoonlijke en klant en resultaatgerichte benadering van Inschrijver? • Waaruit blijkt dat Inschrijver meedenkt met Aanbestedende dienst en proactief is? • Waarin onderscheidt Inschrijver zich van andere Inschrijver? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de flexibele personeelsconstructies; • Opgave aantal gewerkte uren (zie hoofdstuk7) waarna een flexibel personeelslid door Aanbestedende dienst in loondienst mag worden genomen; • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving. <u>Social return en duurzaamheid</u>

Nummer	Wens
	Aanbestedende dienst acht het van belangrijk dat Inschrijver bij haar bedrijfsvoering rekening houdt met en bijdraagt aan: social return en duurzaamheid. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Op welke wijze Inschrijver kwalitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver kwantitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan goed werkgeverschap (bijvoorbeeld: De Inschrijver is als werkgever medebepalend voor de vaststelling van o.a. de arbeidsvoorwaarden van flexibel personeel. Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan het onderdeel 'goed werkgeverschap' en wat is hiervan de meerwaarde voor het flexibel personeel. Inschrijvers worden uitgenodigd naar eigen inzicht in te gaan op het onderdeel goed werkgeverschap en eventuele andere thema's die vergelijkbaar zijn, maar Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: In relatie tot uitzendkrachten die Inschrijver inzet: • Waaruit blijkt volgens Inschrijver dat Inschrijver een 'goed werkgever' is? • Waarin onderscheidt Inschrijver hierin zich van andere bureaus? • De wijze waarop Inschrijver tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden inclusief vermelding van gewenste inzet/inspanning vanuit Aanbestedende dienst. • Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Inschrijver aan tijdelijke arbeidskrachten die bij Aanbestedende dienst worden ingezet? Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie (60 minuten) op basis van een interview. Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Toelichting Inschrijving • Beantwoording vragen. • Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: • Accountmanager; • Functionaris belast met werving en selectie bij inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

8.5 Gunningcriterium: Kwaliteit perceel 3

Tabel 10

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de inhuurprocedure. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Netwerk en selectieprocedure</u> • Omschrijf uw huidige (personeels-)bestand en (regionale) netwerk. Maak aantoonbaar waarom met dit netwerk in de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst kan worden voorzien. • Omschrijf de wervingsmethoden die worden toepast om nieuwe kandidaten (binnen de regio) van Aanbestedende dienst te werven. • Wat is de aanpak van Inschrijver bij het invullen van moeilijk vervulbare (schaarse beschikbaarheid bijvoorbeeld technisch personeel/docent game development) vacatures? • Welk aanbiedingspercentage garandeert Inschrijver Aanbestedende dienst. In hoeverre garandeert Inschrijver dit aanbiedingspercentage en is een malusregeling indien het aanbiedingspercentage niet wordt behaald.

Nummer	Wens
	• Omschrijf de selectieprocedure. Maak inzichtelijk op welke wijze in de selectie rekening worden gehouden met de verschillende teams van Aanbestedende dienst. <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling aanstelling, wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel. • Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. • Verwachte inzet (ureninzet en activiteiten) van de medewerkers van de Aanbestedende dienst en Inschrijver weergegeven in een workflow. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de haar werkwijze op de volgende aspecten: • Doelmatigheid • Rechtmatigheid • Social return en duurzaamheid <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? • Wat kenmerkt de communicatie schriftelijk en mondeling? • Waaruit blijkt de persoonlijke en klant en resultaatgerichte benadering van Inschrijver? • Waaruit blijkt dat Inschrijver meedenkt met Aanbestedende dienst en proactief is? • Waarin onderscheidt Inschrijver zich van andere Inschrijver?

Nummer	Wens
	<u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de flexibele personeelsconstructies; • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving. <u>Social return en duurzaamheid</u> Aanbestedende dienst acht het van belangrijk dat Inschrijver bij haar bedrijfsvoering rekening houdt met en bijdraagt aan: social return en duurzaamheid. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Op welke wijze Inschrijver kwalitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver kwantitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan goed werkgeverschap (bijvoorbeeld: De Inschrijver is als werkgever medebepalend voor de vaststelling van o.a. de arbeidsvoorwaarden van flexibel personeel. Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan het onderdeel 'goed werkgeverschap' en wat is hiervan de meerwaarde voor het flexibel personeel. Inschrijvers worden uitgenodigd naar eigen inzicht in te gaan op het onderdeel goed werkgeverschap en eventuele andere thema's die vergelijkbaar zijn, maar Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: In relatie tot uitzendkrachten die Inschrijver inzet: • Waaruit blijkt volgens Inschrijver dat Inschrijver een 'goed werkgever' is? • Waarin onderscheidt Inschrijver hierin zich van andere bureaus?

Nummer	Wens
	• De wijze waarop Inschrijver tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden inclusief vermelding van gewenste inzet/inspanning vanuit Aanbestedende dienst. • Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Inschrijver aan tijdelijke arbeidskrachten die bij Aanbestedende dienst worden ingezet? Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie (60 minuten) op basis van een interview. Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Toelichting Inschrijving • Beantwoording vragen. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: c. Accountmanager; d. Functionaris belast met werving en selectie bij inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

8.6 Gunningcriterium: Kwaliteit perceel 4

Tabel 11

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de inhuurprocedure. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: <u>Administratieve procedure</u> • Beschrijving afhandeling aanvraagprocedures met en zonder werving en selectie inclusief doorlooptijden. • Beschrijving afhandeling aanstelling, wijziging en uitdiensttreding. • Beschrijving afhandeling urenverantwoording flexibel personeel. • Wijze waarop de digitale omgeving van Inschrijver dit proces vereenvoudigd. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de haar werkwijze op de volgende aspecten: • Doelmatigheid • Rechtmatigheid • Social return en duurzaamheid <u>Doelmatigheid</u> Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking waarbij de Inschrijver zich kenmerkt als professionele partij en daarbij een persoonlijke benadering hanteert, proactief is en bereid is een stapje extra te zetten voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Hoe geeft Inschrijver een transparante invulling aan de samenwerking met het de Aanbestedende dienst? • Wat kenmerkt de communicatie schriftelijk en mondeling? • Waaruit blijkt de persoonlijke en klant en resultaatgerichte benadering van Inschrijver?

	• Waaruit blijkt dat Inschrijver meedenkt met Aanbestedende dienst en proactief is? • Waarin onderscheidt Inschrijver zich van andere Inschrijver? <u>Rechtmatigheid</u> Het is van belang dat de Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ondersteunt bij het borgen van de rechtmatigheid bij inhuur van flexibel personeel. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Welke risico's (geprioriteerd naar nummer) Inschrijver ziet en welke (beheers)maatregelen Inschrijver neemt om te borgen dat zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst op een transparante en rechtmatige wijze invulling geven aan de flexibele personeelsconstructies; • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt bij algemene ontwikkelingen en ontwikkeling op gebied van wet- en regelgeving. <u>Social return en duurzaamheid</u> Aanbestedende dienst acht het van belangrijk dat Inschrijver bij haar bedrijfsvoering rekening houdt met en bijdraagt aan: social return en duurzaamheid. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART uit te werken: • Op welke wijze Inschrijver kwalitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver kwantitatief bijdraagt • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan goed werkgeverschap (bijvoorbeeld: De Inschrijver is als werkgever medebepalend voor de vaststelling van o.a. de arbeidsvoorwaarden van flexibel personeel. Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan het onderdeel 'goed werkgeverschap' en wat is hiervan de meerwaarde voor het flexibel personeel. Inschrijvers worden uitgenodigd naar eigen inzicht in te gaan op het onderdeel goed werkgeverschap en eventuele

	andere thema's die vergelijkbaar zijn, maar Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken: In relatie tot uitzendkrachten die Inschrijver inzet: • Waaruit blijkt volgens Inschrijver dat Inschrijver een 'goed werkgever' is? • Waarin onderscheidt Inschrijver hierin zich van andere bureaus? • De wijze waarop Inschrijver tijdelijke arbeidskrachten zowel vóór, tijdens als bij afronding van de inhuurperiode gaat begeleiden inclusief vermelding van gewenste inzet/inspanning vanuit Aanbestedende dienst. • Welke trainings- en opleidingsmogelijkheden biedt Inschrijver aan tijdelijke arbeidskrachten die bij Aanbestedende dienst worden ingezet? Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie (60 minuten) op basis van een interview. Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Toelichting Inschrijving • Beantwoording vragen. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: e. Accountmanager; f. Functionaris belast met werving en selectie bij inhuuraanvragen voor Aanbestedende dienst. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

8.7 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.8 Scoreberekening Kwaliteit

Beoordeling Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden gehele punten toegekend van 0 tot en met 10 (rapportcijfermethode). Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitsswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitsswens toe:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 8 punten
- Inschrijver Z: 6 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 6 punten * subwegingsfactor = score

8.9 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) Algemene overeenkomst
Annex V:	ARVODI voorwaarden 2018
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het bijbehorende prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens SMART in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.

Tabel 12

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Gunningcriterium: Kwaliteit per perceel		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Gunningcriterium: Prijs per perceel		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed