

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Broker en Payroll

Aanbestedende dienst:

RKBS Sint Jozef

Opgesteld door:

RKBS Sint Jozef, InkoopMeesters

Datum:

25 april 2022

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Broker en payroll van RKBS Sint Jozef. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning	7
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.3	Prijs	16
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	19
5.4	Beoordeling van de prijs	20
5.5	Rangschikking	20
6.	Vervolg	21

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

De Sint Jozefschool (onderdeel van Siko) is opgericht als een Rooms Katholieke Basisschool. Dat betekent dat de normen en waarden van het Katholieke geloof de basis vormen voor het bestaansrecht van de school.

Al vanaf de jaren 70 zijn leerlingen van alle geloven en achtergronden welkom. Vanuit onze kernwaarde Christelijke naastenliefde maken we ruimte voor iedereen. Wel moet helder blijven wat het bestaansrecht van de school is. Tien geboden en de krachtige boodschap van vergeving vormen blijvend de basis van de omgang met elkaar op de Sint Jozef.

Wellicht ten overvloede: de identiteit en bijbehorende normen en waarden staan niet ter discussie en worden geaccepteerd bij inschrijving. Bij kennismaking wordt dit uitgebreid aan nieuwe ouders toegelicht. Praktisch nemen leerlingen dus deel aan de Catechese lessen, bezoeken de vier kerkvieringen en doen daarbij respectvol en actief mee. Gebeden wordt er enkel door degene die dat van huis uit gewend is. Dit geldt voor kinderen en volwassenen in de school. Doop, communie en vormsel worden niet door de school georganiseerd.

Kijk voor meer informatie op www.jozefschool-schiedam.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- door Opdrachtgever opgestelde opdrachten (die al van tevoren bekend zijn, zie bijlage) voor inhuur toetsen op rechtmatigheid;
- te contracteren zzp'ers toetsen op rechtmatigheid van hun inzet;
- het rechtmatig contracteren van zzp'ers;
- het verzorgen van het gehele administratieve proces bij de inzet van zzp'ers;
- het tijdig betalen (voorfinancieren) van zzp'ers;
- het factureren van de inzet van zzp'ers aan RKBS Sint Jozef;
- het adviseren over risicomanagement en wet- en regelgeving;
- het inzetten van kandidaten via payroll.

Tijdens de duur van de overeenkomst worden een aantal zzp'ers/payrollkrachten ingezet. Per inzet is er een bepaald bedrag en een bepaalde inspanning. Dit is een vast bedrag met vaste uren. Dit vanwege dat de zzp'ers ingezet zullen worden via de NPO gelden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het contracteren van een zzp broker en payroll om zzp'ers rechtmatig te kunnen inzetten, eventueel in een payroll constructie, die ook beschikbaar is voor niet zzp'ers.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is alle inzet van zzp'ers voor RKBS Sint Jozef. In het schooljaar 2022-2023 bedraagt de maximale omzet maximaal € 300.000 inclusief btw. Dit is het gesubsidieerde geld uit de

subsidieregeling NPO. Meer dan dat bedrag wordt dat schooljaar niet uitgegeven voor inzet van zzp en payroll.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het uitvoeren van een opdracht als zzp broker en payroll in een onderwijsorganisatie waarbij in één jaar tenminste drie zzp'ers zijn ingezet.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer, met een looptijd van één jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst op basis van ARVODI-2018 opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van RKBS Sint Jozef wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdrachten	Gemiddeld	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	25-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	04-05-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-05-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-05-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23-05-2022
Sluiting inschrijftermijn	07-06-2022 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	15-06-2022
Afloop standstill periode	06-07-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Directie RKBS Sint Jozef
Emailadres	dolfdebas@siko.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Prijzenblad
4. Subsidieregeling NPO
5. ARVODI 2018

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in het aanbestedingsdocument opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

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

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Aanvragen van capaciteit

1. De aanvragen van RKBS Sint Jozef worden gecommuniceerd door de directeur van RKBS Sint Jozef.
2. In een vraag om capaciteit staan ten minste vermeld:
 - functie;
 - functie eisen (opleiding en ervaring);
 - startdatum;
 - verwachte einddatum (indien bekend);
 - inzet (uren per week of uren totale inzet).
3. Het is mogelijk dat RKBS Sint Jozef kandidaten aandraagt.

Aanbieden van capaciteit

4. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs en als een kandidaat ingezet wordt als zzp'er alle documenten die nodig zijn in het kader van de wet DBA. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor RKBS Sint Jozef wordt aangevraagd. Deze andere VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn.
6. Opdrachtnemer houdt aan RKBS Sint Jozef voorgestelde kandidaat gedurende 24 werkuren beschikbaar. Op initiatief van RKBS Sint Jozef wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
7. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.

Inzet van kandidaten

8. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de directeur. De, naar oordeel van RKBS Sint Jozef, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij gemotiveerd afgewezen.
9. Na akkoord van de directeur wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een schriftelijke orderbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is

wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat ten minste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het tarief of brutoloon en de overige vergoedingen.

Beëindigen van inzet

10. Indien een ingezette kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien RKBS Sint Jozef dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en RKBS Sint Jozef

11. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in.
12. Per kwartaal vindt er een evaluatiegesprek/voortgangsgesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van RKBS Sint Jozef en Opdrachtnemer op locatie van RKBS Sint Jozef. In dit gesprek worden onder andere de ingezette zzp'ers/payrollkrachten en ontwikkelingen besproken. De evaluaties/voortgangsgesprekken worden uitgevoerd conform de opzet van het NPO plan.
13. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de RKBS Sint Jozef.

Wetgeving

14. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van RKBS Sint Jozef de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart RKBS Sint Jozef tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Op het moment dat een door opdrachtgever aangedragen kandidaat niet aan alle eisen voldoet om als zzp'er te worden ingezet wordt hem of haar door opdrachtnemer een payroll contract aangeboden.
15. RKBS Sint Jozef is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. RKBS Sint Jozef verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
16. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke RKBS Sint Jozef kunnen beïnvloeden binnen de uitvoering van deze overeenkomst.

Administratie

17. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van zzp'ers en via payroll ingezette kandidaten, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
18. Opdrachtnemer factureert achteraf per maand 1/10 van het totale project. Het bedrag kan niet fluctueren per maand vanwege de administratie rondom de subsidieregeling NPO. Dit zal na gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden afgestemd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

Rechtmatigheid

1. Hoe gaat Inschrijver de toetsing op rechtmatigheid van inhuur uitvoeren en hoe gaat hij Opdrachtgever over het resultaat informeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de toetsing uitvoert;
- waarop inschrijver de toets uitvoert;
- hoe inschrijver daarbij Opdrachtgever en de kandidaat betreft;
- hoe inschrijver Opdrachtgever over het resultaat van de toetsing informeert.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de toetsing snel, efficiënt en gedegen uitvoert, waarbij Opdrachtgever en de in te huren kandidaat zo weinig mogelijk worden belast.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Contracteren

2. Hoe gaat inschrijver inhuur contracteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver contracteert;
- hoe inschrijver daarbij Opdrachtgever en de kandidaat betreft;
- op welke manier zzp'ers die vrij van BTW kunnen factureren worden gecontracteerd zodanig dat het btw voordeel blijft bestaan voor RKBS Sint Jozef.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die snel, efficiënt en conform alle afspraken contacteert, waarbij Opdrachtgever en de kandidaat zo weinig mogelijk worden belast.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Communicatie

3. Hoe gaat inschrijver de communicatie met Opdrachtgever invulling geven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe en waarover inschrijver rapporteert;
- hoe inschrijver de overleggen organiseert en afspraken vastlegt;
- hoe uw organisatie bij uitvoering van de dienstverlening met Opdrachtgever en inhurende medewerkers communiceert.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die conform alle eisen en afspraken communiceert met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever zo weinig mogelijk wordt belast.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Voor alle in te zetten zzp'ers/payrollkrachten is een vast uurtarief exclusief btw en een vaste inzet aan uren bepaald.

Hieronder een overzicht van welke inzet RKBS Sint Jozef nodig heeft in het schooljaar 2022-2023. Deze uren mogen door meerdere personen worden gevuld.

Inzet	Inhoud	Inspanning en begroting
Docent Schaken	Sociaal-emotionele ontwikkeling: omgaan met winnen en verliezen en strategisch denken. Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd. Tijdens schooltijd worden lessen gegeven.	Naschools: 380 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 19.000,- Onder schooltijd: 170 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 8.500,- Totaal: € 27.500,-
Docent Dans	Sociaal-emotionele ontwikkeling: samenwerken, uiten van gevoelens, training motoriek. Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd.	Naschools: 105 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 5.250,- 387 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 19.350,- Totaal: € 24.600,-
Kunstenaar	Sociaal-emotionele ontwikkeling: samenwerken, uiten van gevoelens en emoties. Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd. Tijdens schooltijd worden lessen gegeven.	Naschools: 210 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 5.250,- Projectafpraak: € 12.000,- Totaal: € 16.500,-

Docent Drama	Sociaal-emotionele ontwikkeling: samenwerken, uiten van gevoelens. Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd. Tijdens schooltijd worden lessen gegeven.	Naschools: 105 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 5.250,- Onder schooltijd: 285 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 14.250,- Totaal: € 19.500,-
Docent Muziek	Muzikale vorming gecombineerd met taal. Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd. Tijdens schooltijd worden lessen gegeven.	Naschools: 105 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 5.250,- Onder schooltijd: 480 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 50,- per uur = € 24.000,- Totaal: € 29.250,-
Techniek onderwijs 'Komkids'	Gebruik maken van het Lab van Techniek onderwijs bij Komkids.	Totaal: € 18.000,-
Gedragsdeskundige	Inzet op groepsvorming, grenzen aangeven, oplossingsgerichte communicatie, faalangsttraining Ouders kunnen de leerlingen inschrijven voor een blok van zeven weken na schooltijd. Tijdens schooltijd worden lessen gegeven.	Onder schooltijd: 320 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 82,50 per uur = € 26.400,- Totaal € 26.400,-
Onderwijsassistentie	Onderwijsassistenten geven extra begeleiding aan kleine groepjes. Monitoring via reguliere groepsplannen, handelingsplannen.	3340 uur (inclusief voor- en nawerk) à € 37,50 per uur = € 125.400 Totaal: € 125.400,-

Payrollen

Voor payrollen wordt een omrekenfactor uitgevraagd. Deze wordt toegepast op een fictief uurtarief.

De prijs voor zzp wordt uitgesplitst in twee onderdelen: de searching fee en de contracting fee.

Searching fee

De searching fee wordt gebruikt wanneer de broker op zoek gaat naar een extern deskundige voor RKBS Sint Jozef. Deze fee wordt uitgevraagd door middel van vaste uurtarieven, die van tevoren zijn vastgesteld door RKBS Sint Jozef. Dit is het maximale uurtarief wat uitgegeven kan worden (en zijn dus inclusief de fee van Opdrachtnemer). Inschrijver vult, zoals aangegeven in onderstaand schema, in wat de searching fee en contracting fee bedragen.

Contracting fee

Het onderdeel van de contracting fee wordt toegepast wanneer een extern deskundige door RKBS Sint Jozef wordt aangedragen. RKBS Sint Jozef stemt het uurtarief van de extern deskundige af. Opdrachtnemer geeft een vaste fee per uur op in het prijzenblad.

Soort	Fictief aantal uren	Fee inschrijver exclusief btw
Searching fee	30	
Contracting fee	20	

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Opdrachtgever wenst op de facturen geen extra kostenposten tegen te komen.

Strategische en manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die inschrijvers in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Opdrachtnemer voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De vergelijkingsprijs wordt als volgt bepaald: searching fee+ contractingfee + prijs payroll

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

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

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