

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Broker

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland, InkoopMeesters
Datum:	11 mei 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Broker van mboRijnland. 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.

**Begrippenlijst**

Extern deskundigen	zzp'ers, professionals, deskundigen die vanuit leveranciers worden ingezet (anders dan onderlinge detachering).
Inhurende manager	Leidinggevende die onder mandaat van de directie van het desbetreffende organisatieonderdeel de feitelijke afspraken maakt over het inhuren van een extern deskundige.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	6
1.1	Aanbestedende dienst.....	6
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure .....	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning.....	10
2.5	Contactpersoon .....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	11
2.7	Vragen .....	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	12
2.11	Vertrouwelijkheid.....	12
2.12	Vormvereisten .....	12
2.12.1	Taal .....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	14

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

## 1. Aan te besteden opdracht

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

### 1.1 Aanbestedende dienst

#### Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

#### Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

#### Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

#### Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Door Opdrachtgever opgestelde opdrachten voor inhuur toetsen op rechtmatigheid.
- Te contracteren extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen in loondienst toetsen op rechtmatigheid van hun inzet.
- Contracteren van extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen.
- Het inzetten van een systeem waarmee gewerkte uren kunnen worden geregistreerd en geaccordeerd, zodat factuurcontrole kan plaatsvinden.
- Het verzorgen van het gehele administratieve proces bij de inzet van extern deskundigen.
- Het tijdig betalen (voorfinancieren) van extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen.

- Het tijdig factureren van de inzet van extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen aan mboRijnland.
- Het adviseren over risicomanagement, wet- en regelgeving en tarieven.

De inzet van extern deskundigen wordt niet exclusief gegund aan Opdrachtnemer. Het staat mboRijnland vrij om diensten van extern deskundigen zonder tussenkomst van Opdrachtnemer of via andere kanalen te contracteren. Uitzendkrachten en gedetacheerden die door Opdrachtgever worden ingehuurd op basis van de bestaande contracten met een aantal voorkeurlleveranciers, horen niet binnen de scope van de opdracht.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in de mogelijkheid om extern deskundigen rechtmatig te contacteren via een broker, waarbij risico's rondom de inhuur worden weggenomen. Te contracteren extern deskundigen kunnen zelfstandig of bij een derde partij in loondienst zijn.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht voor de komende jaren is onbekend. De beste inschatting die mboRijnland kan doen over de totale uitgaven aan inhuur van extern deskundigen is op basis van gegevens van de afgelopen jaren. In het bedrag zit zowel het tarief van de extern deskundigen, als de kosten van de dienstverlening van de huidige leverancier. Hieronder een overzicht van de omvang van de opdracht van de afgelopen jaren.

2019: €6.000.000 inclusief btw  
2020: €6.000.000 inclusief btw  
2021: €8.000.000 inclusief btw

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de 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 broker binnen één organisatie waarbij in één jaar tenminste 50 extern deskundigen 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 de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vijf jaar exclusief implementatieperiode van de primaire administratieve processen (van drie maanden) gaat in op 1 januari 2023. De reden daarvoor is dat de totale afname van extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen de komende jaren onbekend is. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 3 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31 december 2027.

De reden dat mboRijnland kiest voor een raamovereenkomst met een looptijd van vijf jaar is dat Opdrachtnemer zijn werkwijze dient te implementeren in de ICT-infrastructuur (onder andere Afas HR, etc.) ten behoeve van het inregelen van de processen en de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving. Dit zal de nodige inspanning vereisen. Bovendien zal het tijd kosten voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Gelet op de leveringszekerheid van de af te nemen dienstverlening vindt mboRijnland het wenselijk om een looptijd voor de overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van de inspanningen van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De inhoudelijke details van de definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### **1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### **1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren**

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

**KPI's**

- Correctheid van toets op de rechtmatigheid van inzet van extern deskundigen, 98% van de verzoeken tot toetsing leidt tijdig tot een correct en onderbouwd advies over de inzet.
- Correctheid van facturen die vanuit Opdrachtnemer naar Opdrachtgever worden gestuurd, 98% van de facturen is juist.
- Correctheid van de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, de gewenste communicatie wordt binnen twee werkdagen na ontvangst opdracht/aanvraag vanuit Opdrachtgever geïnitieerd en georganiseerd door Opdrachtnemer.
- Tevredenheid in het algemeen van zowel Opdrachtgever als de extern deskundigen. Tevredenheid door beide partijen wordt met ten minste een 8 (op een schaal van 1 tot 10, hoger is beter) beoordeeld. Het tevredenheidsonderzoek wordt door Opdrachtnemer twee keer per jaar uitgezet bij de inhurende managers en de extern deskundigen.

**Verantwoordelijk voor monitoren**

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

**Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien uitvoering van het verbeterplan niet leidt tot het realiseren van de KPI's binnen de in het plan opgegeven termijn wordt over de meetperiode (half jaar) een boete opgelegd van maximaal € 25.000.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 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 mboRijnland wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de te verwachten opdrachtwaarde boven het drempelbedrag voor Europees aanbesteden ligt. 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	11-05-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-05-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-05-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	02-06-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	09-06-2022
Sluiting inschrijfstermijn	21-06-2022 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	29-06-2022
Verzenden gunningsbeslissing	14-07-2022
Afloop standstill periode	05-08-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2023

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. Inschrijfkosten worden niet vergoed.

## 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.

### 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	Klachtenmeldpunt J. Duuren
Emailadres	jduuren@mborijnland.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. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten
4. Prijzenblad
5. Concept verwerkersovereenkomst mbo sector

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competentie 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 volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn 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 lid 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(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in Artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden 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:

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om alle door Opdrachtgever bij aanbesteding gevraagde diensten te leveren, daar waar na gunning discussie ontstaat over de interpretatie van aanbestedingsdocumenten is de interpretatie van Opdrachtgever leidend.
2. Bij afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer volledige medewerking bij de overgang naar een nieuwe opdrachtnemer.
3. Overeenkomsten van extern deskundigen lopen uit bij de huidige opdrachtnemer. Wanneer de opdracht verlengd wordt, zal deze worden overgenomen door Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van extern deskundigen, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.

#### Wetgeving

5. Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving bij uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever.
6. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette extern deskundigen. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
7. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle gevolgen van het niet juist, niet correct of niet tijdig naleven van wet- en regelgeving of met problemen bij het aantoonbaar maken dat Opdrachtnemer zich aan alle wet- en regelgeving heeft gehouden.
8. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever duidelijk, direct en onderbouwd op het moment dat hij constateert of zou moeten constateren dat Opdrachtgever mogelijk handelt in strijd met wet- en regelgeving.

#### Bijdrage aan het onderwijs

9. Opdrachtnemer heeft stageplaatsen beschikbaar voor mbo-studenten bij haar werkzaamheden in de breedste zin.
10. Op verzoek van Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer kunnen gastlessen worden aangevraagd voor studenten van Opdrachtgever.

#### Facturatie

11. Opdrachtnemer factureert de inzet van inhuur maandelijks achteraf. Daarbij wordt iedere inhuurovereenkomst separaat gefactureerd (kostenverdeling per projectnummer) onder vermelding van de correcte kostenplaats en indien van toepassing mboRijnland-projectnummer of PO nummer.
12. Opdrachtnemer hoeft op dit moment geen PO nummer op de facturen te vermelden. Wellicht dat dit in de toekomst anders wordt ingevuld door Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal hiervan op de hoogte worden gebracht.

13. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte uren.
14. Het is voor extern deskundigen mogelijk een toelichting te geven bij geregistreerde uren, die ook te zien is voor de inhurende manager van mboRijnland op het moment dat de uren geaccordeerd moeten worden.
15. Het is voor extern deskundigen mogelijk separaat aanvullende kosten, waaronder reiskosten, te declareren via het systeem dat Opdrachtnemer inzet. Op aanvullende kosten worden geen toeslagen betaald aan Opdrachtnemer.
16. Facturen over de periode december en januari dienen uiterlijk de tweede week van februari door Opdrachtgever zijn ontvangen (in verband met de jaarafsluiting en het boekjaar).

#### **Communicatie / service / administratie**

17. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
18. Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon, met een vaste vervanger, in ten behoeve van mboRijnland.
19. mboRijnland communiceert met Opdrachtnemer via de vaste contactpersoon of via een servicedesk die tenminste op werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur beschikbaar is.
20. Mocht contactpersoon vanuit Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, zal Opdrachtgever binnen één werkdag worden teruggebeld door Opdrachtnemer.
21. Vragen die gesteld worden per e-mail worden binnen één werkdag inhoudelijk beantwoord.
22. Opdrachtnemer initieert tweemaal per jaar een overleg met de contactpersonen bij mboRijnland. Opdrachtnemer stelt binnen een week na afloop van het overleg een lijst met afspraken (gespreksverslag) op die hij ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. Tijdens het overleg informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever tenminste over ontwikkelingen in wet- en regelgeving en adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever over mogelijkheden om de kwaliteit rondom het faciliteren van inhuur te verbeteren.
23. Tijdens het tweejaarlijks overleg worden ook de metingen en monitoring van de KPI's in een rapportage aan Opdrachtgever aangeleverd door Opdrachtnemer.
24. Opdrachtnemer signaleert maandelijks wanneer inhurende managers van Opdrachtgever nog te beoordelen uren van extern deskundigen open hebben staan.

#### **Dataveiligheid/verwerkersovereenkomst gerelateerd**

25. Opdrachtgever en Opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
26. Opdrachtnemer ziet erop toe dat alle verwerking van gegevens plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.

#### **Implementatie**

27. Opdrachtnemer implementeert zijn diensten zodat vanaf 1 januari 2023 alle nieuwe inhuur door Opdrachtnemer wordt gefaciliteerd.
28. De implementatie omvat tenminste:
  - a. gedegen afstemming over de processen.
  - b. koppeling met Afas voor de aanmelding van een extern deskundige/opdracht en de bevestiging van een overeenkomst (dit wordt na gunning verder afgestemd met Opdrachtnemer).
  - c. inrichting van het in te zetten systeem voor urenregistratie en goedkeuring zodat de uit te voeren processen daardoor ondersteund worden.
  - d. communicatie met inhurende medewerkers over de processen en het gebruik van het systeem.

- e. beschikbaar maken van communicatiemiddelen voor in te huren extern deskundigen en leveranciers van extern deskundigen waar in staat wat er van hen verwacht wordt.
  - f. voorstellen van alle door Opdrachtnemer in te zetten contactpersonen aan alle contactpersonen bij Opdrachtgever.
29. De implementatie is afgerond op het moment dat Opdrachtgever dat onderschrijft.
30. Inhuur die is gecontracteerd via de huidige dienstverlener wordt niet gemigreerd naar Opdrachtnemer, gemaakte afspraken worden met de huidige leverancier uitgediend.

### Managementinformatie

31. Opdrachtnemer stelt maandelijks een rapportage op met daarin per opdracht tenminste:
- a. de omschrijving van de inhuuropdracht.
  - b. de naam van de ingezette extern deskundige.
  - c. de naam van de inhurende manager van mboRijnland.
  - d. de startdatum en de voorziene einddatum van de opdracht.
  - e. het aantal ingezette uren in de afgelopen maand en in de hele opdracht.
  - f. de actuele checklist van noodzakelijke documenten en de status daarvan.
32. Opdrachtnemer stelt maandelijks een rapportage op met daarin tenminste:
- a. het totaal aantal ingezette extern deskundigen.
  - b. het aantal ingezette extern deskundigen per inhurende entiteit bij mboRijnland.
  - c. het totaal gefactureerde bedrag in de afgelopen maand, per extern deskundige en per inhurende entiteit.
  - d. het totaal gefactureerde bedrag in het lopende kalenderjaar, per extern deskundige en per inhurende entiteit.
  - e. het totaal gefactureerde bedrag in de afgelopen 12 maanden, per extern deskundige en per inhurende entiteit.
  - f. het aantal nieuw ingehuurd extern deskundigen in de afgelopen maand.
33. Door Opdrachtnemer wordt een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd bij zowel de inhurende managers als de extern deskundigen. De resultaten worden met Opdrachtgever besproken tijdens de tweejaarlijkse evaluatie.
34. Ten aanzien van de monitoring verwacht Opdrachtgever een digitaal dashboard waarbij de actuele stand van de inhuur online gevolgd kan worden.
35. Opdrachtnemer rapporteert over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties.
36. Rapportages worden uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand de evaluatie beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
37. Na gunning is het voor Opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te doen.

### Toetsing van extern deskundigen

38. Opdrachtgever communiceert via een na gunning vast te stellen aanvraagdocument de behoefte aan inzet van een extern deskundige via Opdrachtnemer.
39. Nadat Opdrachtgever een extern deskundige heeft aangedragen neemt Opdrachtnemer binnen twee werkdagen contact op met de extern deskundige of met de leverancier waar de extern deskundige in dienst is en informeert hem en stemt af over de te volgen werkwijze en de benodigde informatie.
40. Opdrachtnemer toetst binnen twee werkdagen nadat Opdrachtgever een extern deskundige heeft aangedragen of de inzet rechtmatig is. Indien dat niet het geval is geeft Opdrachtnemer op een na gunning af te stemmen wijze aan waarom dat niet het geval is en wat er eventueel gedaan kan worden om de extern deskundige alsnog rechtmatig in te zetten.

41. Indien toetsing binnen twee werkdagen nadat Opdrachtgever een extern deskundige heeft aangedragen buiten de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer niet haalbaar blijkt communiceert Opdrachtnemer dat direct aan Opdrachtgever, waarbij hij de redenen opgeeft waarom toetsing niet tijdig kan plaatsvinden en een indicatie geeft van de termijn waarbinnen de toetsing kan worden afgerond.
42. Indien inhuur van de extern deskundige niet rechtmatig kan plaatsvinden op de gewenste manier, geeft Opdrachtnemer een onderbouwd advies met daarin ten minste een checklist waarin is aangegeven aan welke voorwaarden de inhuur al dan niet voldoet, waardoor die wel of niet rechtmatig is. Daarnaast biedt Opdrachtnemer alternatieven om de extern deskundige alsnog in te zetten.
43. 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 extern deskundige alle documenten die nodig zijn in het kader van de wet DBA. Opdrachtnemer zal geen kandidaat inzetten waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.
44. 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 Opdrachtgever wordt aangevraagd. Deze andere VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn.
45. Opdrachtnemer houdt aan mboRijnland voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar. Op initiatief van mboRijnland wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
46. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie-eisen.

#### **Contracteren**

47. Binnen één werkdag na afronding van de toetsing of inhuur rechtmatig kan plaatsvinden verstrekt Opdrachtnemer alle benodigde overeenkomsten en faciliteert Opdrachtnemer het proces van ondertekening.
48. Bij een eerste inzet van een extern deskundige wordt het proces binnen 10 werkdagen geheel afgerond. Bij een herhaalde inzet gebeurt dat binnen vijf werkdagen.
49. Ingehuurde extern deskundigen of hun werkgever registreert voor de 6<sup>e</sup> van iedere maand de uren van de vorige maand, waarna ze ter goedkeuring worden aangeboden aan de inhurende manager bij mboRijnland.
50. Het is mogelijk, op aangeven van Opdrachtgever, een vast aantal uren per periode met een extern deskundige te contracteren.
51. Opdrachtnemer zorgt voor het actueel beschikbaar houden van alle relevante documenten die een beperkte geldigheid hebben.

#### **Zoeken en inzetten van extern deskundigen**

52. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om extern deskundigen op de markt te zoeken die geschikt zijn om ingezet te worden bij Opdrachtgever. Kandidaten worden alleen gezocht en ingezet na expliciete toestemming door de inhurende manager. De, naar oordeel van mboRijnland, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventueel andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen.
53. Opdrachtnemer toetst de kandidaat conform het proces als genoemd in eis 38 tot en met 46. Na akkoord van de inhurende manager bij Opdrachtgever wordt de inzet van de kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een 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 en de overige vergoedingen.

**Betalen**

54. Ingehuurde extern deskundigen factureren aan het einde van iedere kalendermaand aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt alle facturen van ingehuurde extern deskundigen of van hun werkgevers waarvan het aantal uren, voor de 20<sup>e</sup> van de maand na de maand waarover gefactureerd wordt, zijn goedgekeurd binnen 30 dagen na factuurdatum.
55. Extern deskundigen die niet op basis van uren worden ingezet factureren aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer controleert de juistheid van de factuur bij de inhurende medewerker bij mboRijnland en betaalt de factuur binnen 30 dagen na factuurdatum.

**Beëindigen van inzet**

56. Indien een ingezette kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
57. Alle contracten voor inhuur zijn door Opdrachtgever tussentijds met een opzegtermijn van één week opzegbaar.
58. In geval van calamiteiten kan een overeenkomst met een extern deskundige per direct stop gezet worden.

## 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.

### 1. *Communicatie met Opdrachtgever*

Hoe gaat inschrijver de communicatie met Opdrachtgever (en inhurende managers) invulling geven en Opdrachtgever informeren over de toetsing van rechtmatigheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u rapporteert naar Opdrachtgever en de inhurende managers van Opdrachtgever;
- hoe u overleggen tussen u en Opdrachtgever organiseert;
- hoe u Opdrachtgever over het resultaat van toetsing op rechtmatigheid informeert;
- hoe u, wanneer een opdracht onrechtmatig is, een onderbouwd advies geeft en alternatieven biedt om de extern deskundige alsnog te kunnen inzetten;
- hoe u afspraken vastlegt.

*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. Verder wenst Opdrachtgever dat de communicatie tussen Opdrachtnemer en de extern deskundigen ook soepel verloopt.

Het antwoord is maximaal 1,5 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 2. *Communicatie met extern deskundigen of hun werkgever*

Hoe gaat inschrijver de communicatie met in te huren deskundigen of hun werkgever invulling geven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u in te huren deskundigen informeert over het systeem en de te volgen werkwijze en hetgeen u van hen verlangt;
- hoe extern deskundigen contact kunnen opnemen met uw organisatie;
- hoe u bij de uitvoering van de dienstverlening met extern deskundigen communiceert.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die conform alle eisen en afspraken communiceert met kandidaten, waarbij in te huren kandidaten zo weinig mogelijk worden belast.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 3. Klanttevredenheid en klachtenafhandeling

Hoe zorgt Opdrachtnemer dat de minimale klanttevredenheid behaald en gemonitord wordt en dat klachten worden afgehandeld?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe (welke methodiek) de klanttevredenheid van zowel Opdrachtgever als de extern deskundigen wordt gemeten en gemonitord;
- hoe de klanttevredenheid van zowel Opdrachtgever als de extern deskundigen wordt geborgd;
- hoe wordt gerapporteerd richting Opdrachtgever;
- hoe klachten vanuit Opdrachtgever worden opgepakt en opgelost;
- hoe klachten vanuit extern deskundigen worden opgepakt en opgelost;
- hoe u over de gemelde klachten wordt gecommuniceerd richting Opdrachtgever.

*Doelstelling:* Opdrachtgever streeft naar een opdrachtnemer die deskundig en kritisch is op de dienstverlening en die dit met valide gegevens kan aantonen en rapporteren.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 4. Social Return on Investment en bijdrage aan het onderwijs

Op welke manier zet opdrachtnemer zoveel mogelijk medewerkers in binnen de dienstverlening voor mboRijnland die binnen de doelgroep van de banenafpraak vallen en hoe kan Opdrachtnemer een bijdrage leveren aan het onderwijs?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u medewerkers binnen de doelgroep van de banenafpraak inzet binnen uw organisatie;
- welk percentage van uw medewerkers onder SROI vallen;
- hoe en in welke vorm u stageplekken kan bieden aan studenten van Opdrachtgever;
- hoe u gastlessen vormgeeft en organiseert wanneer Opdrachtgever daarom vraagt.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die medewerkers inzet vanuit Social Return on Investment waarbij zij een zo hoog mogelijk percentage inzet binnen haar organisatie. Ook vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer een bijdrage kan leveren aan het onderwijs.

Het antwoord is maximaal 0,5 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient 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.

De prijs 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 mboRijnland. Deze fee wordt uitgevraagd door middel van uurtarieven van de externe deskundigen per schaal, volgens het functiehuis van mboRijnland. De fee die Opdrachtnemer ontvangt zit in dit tarief. De gele vakken worden ingevuld door inschrijver. Het maximaal uurtarief voor de personen in loondienst per functieschaal bij mboRijnland is toegevoegd ter info.

Schaal	Voorbeeld functie schaal	Uurtarief exclusief btw	Maximaal uurtarief exclusief btw	Maximaal uurtarief in loondienst bij mboRijnland (incl. bruto lasten) per 1-1-2022	# uren vergelijkingsprijs	Totaalprijs
6	Onderwijsassistent		€ 57,00	€ 20,78	5	€ -
	Managementassistent B					
	Adm. medewerker C					
7	Onderwijsinstructeur A		€ 60,00	€ 22,83	5	€ -
	Roostermaker		€ 65,00	€ 25,71	10	€ -
8	Onderwijsinstructeur B					
9	Onderwijsinstructeur C		€ 69,00	€ 28,98	15	€ -
	Medewerker processen					
	Projectondersteuner B					
10 (LB)	Adviseur/Specialist A		€ 72,00	€ 32,26	20	€ -
	Docent B					
	Medewerker bedrijfsvoering					
11 (LC)	Adviseur/Specialist B		€ 80,00	€ 36,55	20	€ -
	Docent C					
12 (LD)	Docent D		€ 95,00	€ 41,40	10	€ -
	Onderwijskundig teamleider					
13	Bestuurssecretaris		€ 110,00	€ 44,88	10	€ -
14	(geen functie)		€ 115,00		1	€ -
15	Directeur		€ 135,00	€ 54,50	4	€ -
<b>Totaalprijs</b>						€ -

#### Contracting fee

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

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 Presentatie ter verificatie**

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

#### **4.5 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 minimumeisen 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.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 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.

De vergelijkingsprijs wordt als volgt bepaald: searching fee<sup>1</sup> + contractingfee

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 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.

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

<sup>1</sup> Searching fee: het werven, voorselecteren en inzetten van de professionals, alsook de contracting (het inzetten van de professionals).

## 5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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 Den Haag. 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.