

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Inhuur Personeel
ten behoeve van
Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken
Projectnummer EA2202JA

Status : Definitief

Uitgevoerd door : Het NIC, Juliette Aben en Hervé Banza

In opdracht van : Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, Venlo

Datum : 1 juni 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.1	Algemeen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3.1	Huidige situatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3.3	Wijze van aanbesteding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3.3.1	Keuze procedure	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3.3.2	Wijze van indienen van de inschrijving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4.1	Contractpartij.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4.2	Rol van Het NIC	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4.3	Klachtenafhandeling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Planning.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1	Inlichtingen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3	Voorwaarden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2	Geschiktheidseisen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.3	Conflicterende belangen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.4	Beroepsbevoegdheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.5	Onderaanneming	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.	EISENPAKKET, EN OVERZICHT BIJLAGEN	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1	Eisen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Overige gegevens en bijlagen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1	Beoordelingsprocedure	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.2	Beoordelingsmethodiek.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.3	Beoordelingsteam	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.4	Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.5	Toelichting op het gunningscriterium prijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2	Verificatiegesprek.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3	Gunningprocedure.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	BIJLAGEN	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor Inhuur Personeel voor Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, hierna ook te noemen 'de aanbestedende dienst' en 'de opdrachtgever', met aanbestedingskenmerk EA2202JA.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie: www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat 'De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben'. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst verzorgt voortgezet onderwijs op maat voor leerlingen in de regio Venlo. De aanbestedende dienst is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk Het Blariacumcollege, College Den Hulster, Het Valuascollege én een Service Unit. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor plusminus 5.500 leerlingen in de organisatie. Meer informatie is te vinden op: <https://www.ogvo.nl>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De inhuur van flexibel personeel middels uitzenden en detacheren is verdeeld over drie percelen: inhuur voor alle functies zonder onderwijsbevoegdheid, docenten met onderwijsbevoegdheid in het voortgezet onderwijs en inhuur voor management- en directiefuncties. Het doel van de onderhavige aanbesteding is om per perceel met maximaal drie (3) opdrachtnemers raamovereenkomsten af te sluiten.

De aanbesteding is opgedeeld in drie (3) percelen:

Perceel 1: inhuur voor alle functies zonder onderwijsbevoegdheid;

Perceel 2: inhuur voor docenten met onderwijsbevoegdheid voor het Voortgezet Onderwijs;

Perceel 3: inhuur voor management- en directiefuncties.

De jaarlijkse uitgaven van 2021 zijn ongeveer € 100.000,- excl. btw voor perceel 1, € 120.000,- excl. btw voor perceel 2 en € 300.000,- excl. btw voor perceel 3. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Perceel 1: inhuur voor alle functies zonder onderwijsbevoegdheid, door middel van uitzenden en detacheren, van personeel niet in loondienst. Denk hierbij aan onderwijsondersteuning en tijdelijke vervanging van reguliere niet lesgebonden/onderwijsbevoegde functies, zoals onderwijsassistenten, Technisch Onderwijsassistenten/instructeurs, leerlingbegeleiders met specifieke expertises, zoals remedial teaching, hoogbegaafdheid, een gedragswetenschapper, etc. Binnen dit perceel ligt de focus op de functiegroep van salarisschaal 9 tot en met 11. Dit betreft specifieke ondersteuning aan het onderwijs op hbo- en wo-niveau. Incidenteel kan een Technisch Onderwijsassistenten, onderwijsassistent of instructeur (schaal 5 tot en met 9) ingehuurd worden. Het gaat om een beperkt aantal aanvragen per jaar.

Perceel 2: inhuur voor docenten met onderwijsbevoegdheid voor het Voortgezet Onderwijs, door middel van uitzenden en detacheren, van personeel niet in loondienst. Het betreft de docentfuncties LB en LC. Het gaat om minder dan tien aanvragen per jaar.

Perceel 3: inhuur voor management- en directiefuncties, door middel van uitzenden en detacheren, van personeel niet in loondienst. Het betreft alle functies met managementverantwoordelijkheid, die conform de cao voortgezet onderwijs in schaal 11 tot en met 14 vallen. Hierna een overzicht van functies die kunnen voorkomen in dit perceel: teamleiders en directiefuncties. Het gaat om een beperkt aantal aanvragen per jaar.

Minicompetitie

Gecontracteerde partijen dienen binnen de gestelde termijn, zoals opgenomen in bijlage 4, een geschikte kandidaat aan te bieden. Iedere nadere aanvraag, middels een minicompetitie, wordt na de selectieronde aan één van de gecontracteerde partijen gegund. De aangeboden kandidaat wordt in de selectieronde uitgekozen aan de hand van dan te bepalen objectieve punten. Deze objectieve criteria kunnen per aanvraag/inhuur behoefte (perceel) verschillen. De van toepassing zijnde criteria worden met iedere aanvraag meegestuurd naar de gecontracteerde partijen.

De aanbestedende dienst maakt het niet uit of de (geschikte) kandidaat via uitzenden of detacheren wordt aangeboden. Uiteindelijk zijn de flexibiliteit, de uiteindelijke kosten per uur en de kwaliteit van belang.

Voor ieder perceel geldt dat de aanbestedende dienst vrij is om een aanvraag te plaatsen bij marktpartijen, anders dan de gecontracteerde partijen, als ná de aanvraag bij de gecontracteerde partijen blijkt dat de gegunde partij(en) niet kunnen voorzien in de inhuur behoefte van de aanbestedende dienst. Dit omwille van de continuïteit van de dienstverlening.

1.3.1 Huidige situatie

Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken (OGVO) maakt doorgaans gebruik van een enkele partijen voor inhuur van docenten. Voor een aantal specifieke vakken (bijvoorbeeld Dans, Japans, Judo, Yoga, etc.) worden docenten op zzp basis ingehuurd. Naast inhuur van docenten wordt er bij uitzondering gebruik gemaakt van inhuur van teamleiders en/of directieleden. Inhuur van niet lesgebonden personeel gebeurt sporadisch en is in de meeste gevallen op zzp basis en/of verbonden aan projectformatie.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Middels deze Europese aanbesteding verwacht de aanbestedende dienst een professionele samenwerking op te zetten met de gecontracteerde partijen. OGVO wil onder andere meer bewuste keuzes maken bij de inzet van extern personeel.

Afspraken zijn bijvoorbeeld centraal geregeld, inhuur van bepaalde expertise kan efficiënter en wordt georganiseerd vanuit één aansturings-/communicatiepunt. In samenwerking met de partijen kan er mede gewerkt worden aan groei van personeel. Eventuele onbedoelde wildgroei aan inhuur van extern personeel is niet meer aan de orde.

Beschrijving van de raamovereenkomst

De te sluiten overeenkomsten moeten worden gekwalificeerd als een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst is eenzijdig gerechtigd de raamovereenkomsten te beëindigen als deze vóór het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

Voor ieder perceel geldt dat de raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een verlenging van één (1) jaar (2+1+1).

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 september 2022. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De raamovereenkomsten eindigen van rechtswege op 31 augustus 2024, zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de opdrachtgever is vereist. Indien de opdrachtgever een raamovereenkomst wil verlengen, dan maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

Omvang en maximale waarde van de raamovereenkomst

De huidige jaarlijkse (2021) omvang van de raamovereenkomst is circa € 100.000,- excl. btw voor perceel 1, € 120.000,- excl. btw voor perceel 2 en € 300.000,- excl. btw voor perceel 3. Met een beoogde (maximale) contractperiode van vier (4) jaar (twee (2) jaar en twee (2) maal een (1) optiejaar) betekent dat een maximale opdrachtwaarde van € 400.000,- excl. btw voor perceel 1, € 480.000,- excl. btw voor perceel 2 en € 1.200.000,- excl. btw voor perceel 3.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. De verwachting is dat er minder zal worden ingehuurd in de nabije toekomst.

De in- en uitstroom van leerlingen, politieke, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen, en de hiermee samenhangende groei en krimp van de aanbestedende dienst, kunnen van invloed zijn op de feitelijke hoeveelheid uitvoering van nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst;
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is;
- De aanbestedende dienst verwacht dat het aantal potentiële inschrijvers beperkt blijft.

1.3.3.2 Wijze van indienen van de inschrijving

Een inschrijver kan op één of meerdere percelen een inschrijving indienen. Er zijn geen beperkende voorwaarden gesteld.

Het zou kunnen dat er niet drie (geschikte) inschrijvingen per perceel zijn ingediend. Deze situatie kan zowel vóór de gunning als na de (voorlopige) gunning ontstaan. In een dergelijk geval heeft opdrachtgever de volgende opties:

- Heraanbesteden;
- Verder gaan met de (geschikte) inschrijvingen die wel zijn binnengekomen, dus één of twee per perceel;
- Mededingingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging (indien mogelijk).

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Juliette Aben	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	+31 6 20 22 85 31	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Hervé Banza	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	+31 6 15 33 29 31	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: bestuurssecretariaat@ogvo.nl.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

1 juni 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>16 juni 2022 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
27 juni 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>14 juli 2022 om 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
14 t/m 19 juli 2022	Evaluatie inschrijvingen
27 juli 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
28 juli t/m 16 augustus 2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 september 2022	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, dan kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 'Planning' bij '*Sluiting inschrijvingstermijn*'. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

LET OP: indien u voor meerdere percelen een inschrijving indient, dienen alle onderstaande documenten per perceel te worden ingediend!

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

<p>Bijlage I</p>	<p>Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - UEA Perceel 1"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - UEA Perceel 2"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - UEA Perceel 3"</i></p> <p>Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Referentieopdracht Perceel 1"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Referentieopdracht Perceel 2"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Referentieopdracht Perceel 3"</i></p>
<p>Bijlage II</p>	<p>Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Verklaring omtrent inschrijving Perceel 1"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Verklaring omtrent inschrijving Perceel 2"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Verklaring omtrent inschrijving Perceel 3"</i></p>
<p>Bijlage III</p>	<p>Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Prijzenblad Perceel 1"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Prijzenblad Perceel 2"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Prijzenblad Perceel 3"</i></p>
<p>Bijlage IV</p>	<p>Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria Perceel 1"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria Perceel 2"</i> <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver - Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria Perceel 3"</i></p>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Indien de inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dient inschrijver per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur, inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis per jaar.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Kopie van het polisblad op verklaring van de verzekeringsmaatschappij of een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat binnen 14 dagen na opdrachtverlening een verzekering is afgesloten die voldoet;
- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst vraagt inschrijver om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (14 juli 2022). Inschrijvingen waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden, voldoen niet aan de geschiktheidseisen, worden niet verder beoordeeld en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn/haar referenties de volgende kerncompetenties per perceel zichtbaar te maken:

Kerncompetentie Perceel 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van kandidaten in functies zonder onderwijsbevoegdheid (uitzenden of detacheren).

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Een minimale omvang van de opdracht van € 50.000,- exclusief btw.

Inschrijver mag in het referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving.

Kerncompetentie Perceel 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van docenten met onderwijsbevoegdheid voor het Voortgezet Onderwijs (uitzenden of detacheren).

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Een minimale omvang van de opdracht van € 70.000,- exclusief btw.

Inschrijver mag in het referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving.

Kerncompetentie Perceel 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van kandidaten in management- en directiefuncties (uitzenden of detacheren).

De referentie moet aan de volgende eisen voldoen:

- Een minimale omvang van de opdracht van € 100.000,- exclusief btw.

Inschrijver mag in het referentieformulier maximaal 1.000 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving.

Vereisten aan alle referenties

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie omvat het aantal ingezette kandidaten en de duur van de inzet.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over een SNA-keurmerk of vergelijkbaar keurmerk/certificaat (gebaseerd op de NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dient het hiernavolgende bewijsstuk door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- SNA-keurmerk of daarmee gelijkwaardig.

3.2.3 Conflicterende belangen

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.2.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.5 Onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. EISENPAKKET, EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De genoemde documenten en invulformulieren in ‘hoofdstuk 6 Bijlagen’ maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden vervolgens per perceel inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt per perceel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én op het betreffende perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factor methode. De verhouding prijs-kwaliteit betreft 30% / 70%. In totaal zijn er 100 punten te scoren door inschrijver op de punten prijs en kwaliteit.

De verdeling hiervan is als volgt:

Gunningscriterium		Maximaal te behalen punten
GK1.	Kwaliteit	70
GK2.	Prijs	30

De inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en na de beoordeling voor het betreffende perceel een van de drie hoogste scores hebben, worden voor dat betreffende perceel gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komen in aanmerking voor gunning.

Allereerst worden de uitwerkingen van de criteria met betrekking tot kwaliteit beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium een score toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam de scores van de gunningscriteria opgeteld.

In het geval dat inschrijvingen die op de derde plek zijn geëindigd een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de hoogste score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op GK1.1 Plan van Aanpak zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogst haalbare score de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

5.1.3 Beoordelingsteam

Beoordelingsteam percelen 1 en 2

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een driedelig beoordelingsteam bestaande uit medewerkers van de volgende functies: Teamleider Human Resources (HR) en twee HR-adviseurs.

Beoordelingsteam perceel 3

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een driedelig beoordelingsteam bestaande uit medewerkers van de volgende functies: Directeur, Teamleider Human Resources (HR) en een HR-adviseur.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met vergelijkbare expertise. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

5.1.4 Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is verdeeld in drie subcriteria. Deze verschillende subcriteria voor kwaliteit kunnen een bepaald maximaal te behalen punten krijgen. Zie onderstaande tabel:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal te behalen punten
GK1.1	Plan van Aanpak	35
GK1.2	Partnerschap	20
GK1.3	Communicatie	15

Deze kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingsmethodiek, waarbij de score zal worden afgerond op hele getallen:

Beoordeling	Maximaal te behalen score
<p>Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	100% van het maximale puntenaantal
<p>Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	80% van het maximale puntenaantal
<p>Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	60% van het maximale puntenaantal
<p>Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	40% van het maximale puntenaantal
<p>Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.</p>	20% van het maximale puntenaantal
<p>Geen inhoudelijke beantwoording</p>	0% van het maximale puntenaantal

Voorbeeld beoordeling kwaliteit:

Score GK1.1 = Goed

Score GK1.2 = Voldoende

Score GK1.3 = Uitstekend

Totale score kwaliteit = $(0,8 \times 35) + (0,6 \times 20) + (1 \times 15) = 55$ punten

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Plan van Aanpak

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 hoe het aanvraagproces voor tijdelijk personeel én vervanging verloopt. Verwerk in uw plan van aanpak in ieder geval de volgende punten:

- Hoe verloopt de werving en het intakeproces bij inschrijver? Geef hierbij aan hoe inschrijver borgt dat de kandidaat bevoegd en bekwaam is.
- Hoe verloopt het selectieproces voor kandidaten die u voordraagt aan opdrachtgever?
 - Hoe vertaalt u de wensen en situatie van opdrachtgever naar de geschikte kandidaat?
 - Hoe organiseert inschrijver - binnen de gestelde eisen - de voordracht van kandidaten?
- Hoe verloopt het administratieve proces voor de ingehuurde medewerker en (de leidinggevende van) opdrachtgever?
- Welke procedure wordt er gevolgd wanneer er sprake is van vervanging?

Uw beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, realiteit, de mate van ontzorgen, flexibiliteit en pro-activiteit.

K2: Partnerschap

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 de werkwijze inzake partnerschap, de samenwerking en het accountmanagement gedurende de contractperiode. Wat betreft de samenwerking is het van belang om te omschrijven hoe opdrachtnemer zal samenwerken met opdrachtgever om gezamenlijk een nog betere propositie te verkrijgen in de regio Limburg. Verwerk in uw uitwerking in ieder geval de volgende punten:

- Hoe geeft u invulling aan hecht partnerschap - tussen opdrachtgever, kandidaten en opdrachtnemer - in de meest brede zin van het begrip, waarbij onder andere wordt gekeken naar algemene samenwerking en flexibiliteit en rekening houdend met de verschillende campussen en het verschillende onderwijsniveau?

- Hoe zal opdrachtnemer, bij aanvang van de dienstverlening, zich verdiepen in de organisatie van opdrachtgever?
- Hoe gaat u om met kandidaten waar opdrachtgever geen positieve ervaring mee heeft/heeft gehad?
- Noem drie uitdagingen en/of risico's die u ziet bij de uitvoering van de nadere opdrachten en de bijbehorende mitigerende maatregelen?

Uw beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, realiteit en haalbaarheid, uw invulling van de partnerschap en samenwerkingsrelatie, de mate waarin u toegevoegde waarde creëert voor de aanbestedende dienst en het onderscheidend vermogen.

K3: Communicatie

Inschrijver geeft op maximaal één (1) pagina A4 ten minste antwoord op de volgende vragen:

- Hoe organiseert inschrijver de communicatie met potentiële kandidaten en personeel onder contract? (denk hierbij ten minste aan: waar, hoe vaak en met welke middelen);
 - Hoe betreft u de individuele campussen hierbij?
- Hoe heeft u accountmanagement ingericht en welke communicatielijnen (mail, telefoon, etc.) hanteert inschrijver? Geef hierbij tevens aan hoe er wordt omgegaan met feedback en klachten.
- Op welke wijze gaat inschrijver om met informatieve uitvragen? Dit kan voorkomen wanneer een medewerker van opdrachtgever dreigt uit te vallen maar er nog geen concrete aanvraag ligt.

Uw beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, realiteit, pro-activiteit en uw invulling van de samenwerkingsrelatie.

Let op: voor GK1.1, GK1.2 en GK1.3 geldt een maximum aantal pagina's. Indien u meer pagina's indient, dan worden alleen de eerste pagina's beoordeeld. De omschrijving bestaat uit lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15.

5.1.5 Toelichting op het gunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0,00 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen.

Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen kunnen, na het eerste contractjaar, jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één maand voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

Toelichting bijlage 3 Prijzenblad Perceel 1

De gevraagde uurtarieven, voor de verschillende schalen zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad Perceel 1, worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat een totaalprijs voor dit perceel. Dit is de inschrijfprijs.

In cel D26 dient u aan te geven na hoeveel uur een medewerker kosteloos door opdrachtgever mag worden overgenomen. Deze informatieve vraag heeft verder geen invloed op uw inschrijfprijs.

Toelichting bijlage 3 Prijzenblad Perceel 2

De gevraagde uurtarieven, per docentfunctie (LB en LC) en per trede, zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad Perceel 2, worden per docentfunctie bij elkaar opgeteld. Deze totalen worden op hun beurt ook opgeteld. Op deze manier ontstaat een totaalprijs voor dit perceel. Dit is de inschrijfprijs.

In cel E33 dient u aan te geven na hoeveel uur een medewerker kosteloos door Opdrachtgever mag worden overgenomen. Deze informatieve vraag heeft verder geen invloed op uw inschrijfprijs.

Toelichting bijlage 3 Prijzenblad Perceel 3

De gevraagde uurtarieven worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat een totaalprijs voor dit perceel. Dit is de inschrijfprijs.

OGVO definieert een zeer ervaren kandidaat als een persoon die volledig zelfstandig kan werken, een hoge mate van expertise heeft in het vakgebied en minimaal 10 jaar relevante werkervaring heeft. OGVO definieert een ervaren kandidaat als een persoon die zelfstandig kan functioneren, voldoende expertise heeft in het vakgebied en tussen de 5 en 10 jaar relevante werkervaring heeft. Een startende kandidaat kan eveneens volledig zelfstandig werken, maar hij of zij is (nog) geen expert in het vakgebied en heeft tot 5 jaar relevante werkervaring.

In cel D27 dient u aan te geven na hoeveel uur een medewerker kosteloos door Opdrachtgever mag worden overgenomen. Deze informatieve vraag heeft verder geen invloed op uw inschrijfprijs.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score (30). De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

X_{min} = Inschrijving met de laagste inschrijfprijs

X_{lev} = Uw Inschrijving.

Score inschrijver = $(X_{min} / X_{lev}) \times$ weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

5.2 Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan aanbestedende dienst de best scorende inschrijver(s) vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden (en hiermee mogelijk ook het gunningsresultaat). Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

5.3 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.

6. BIJLAGEN

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Lijst van Eisen

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Voorwaarden (Algemene Inkoopvoorwaarden FSR)

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen