

# Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

## Uitzendkrachten en Payrolling

Ten behoeve van

Drenthe College



Aanbestedende Dienst: ROC Drenthe College  
TenderNed kenmerk: 364.397  
Versie: 1.1  
Opgesteld door: H. Prinsen / R. Griemink

© Juni 2022 Drenthe College

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

## Inhoudsopgave

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALING.....	4
<b>1. INLEIDING.....</b>	<b>7</b>
1.1. AANBESTEDENDE DIENST .....	7
1.2. AANLEIDING .....	7
1.3. OMVANG VAN DE OPDRACHT .....	7
1.4. DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	8
1.5. PERCELEN .....	8
1.5.1. Perceel 1.....	8
1.5.2. Perceel 2.....	9
1.5.3. Perceel 3.....	9
1.5.4. Perceel 4 .....	9
1.6. RAAMOVEREENKOMST.....	9
1.7. WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	9
1.8. VERWERKERSOVEREENKOMST .....	10
1.9. LEESWIJZER.....	10
<b>2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>11</b>
2.1. HUIDIGE SITUATIE .....	11
2.2. GEWENSTE SITUATIE .....	11
2.3. LOCATIES .....	11
<b>3. PROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
3.1. DIGITAAL AANBESTEDEN .....	11
3.2. PLANNING.....	12
3.3. PUBLICATIE .....	12
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN .....	13
3.5. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN .....	13
3.6. TOEPASSELIJKEHEID NOTA('S) VAN INLICHTINGEN. ....	13
3.7. INSCHRIJVING .....	14
3.7.1. Contactpersoon Drenthe College .....	14
3.7.2. Vormvereisten Inschrijving.....	14
3.7.3. Vormvereisten prijsopgave .....	15
3.7.4. Wijze van aanbieden Inschrijving .....	15
3.8. BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN .....	16
3.8.1. Algemeen.....	16
3.8.2. Openen van de Inschrijvingen.....	16
3.8.3. Controle .....	16
3.9. GUNNINGSPROCEDURE .....	16
3.10. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE.....	20
3.10.1. Toetsing aan het Programma van Eisen .....	20
3.10.2. Accorderen overige eisen via TenderNed .....	20
3.10.3. Beoordeling Beste PKV .....	20
3.11. SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS.....	21
3.11.1. Prijsbeoordeling .....	21
3.12. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT.....	21
3.12.1. Subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen .....	21
3.12.2. Vormvereisten beantwoording subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen .....	22
3.12.3. Subgunningcriterium Kwaliteit: Interview .....	25
3.12.4. Beoordelingscommissie.....	26
3.12.5. Beoordeling Kwaliteit Casevragen en Interview.....	26
3.12.6. Minimale score op Kwaliteit .....	27
3.13. VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT EN AFWIJZING .....	28
3.14. DEFINITIEVE GUNNING .....	28

<b>4.</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>29</b>
4.1.	KOSTEN DEELNAME PROCEDURE .....	29
4.2.	REGELGEVING .....	29
4.3.	ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN .....	29
4.4.	AKKOORDVERKLARING .....	29
4.5.	JURIDISCHE VOLGORDE DOCUMENTEN .....	30
4.6.	(INTELLECTUEEL) EIGENDOM .....	30
4.7.	GEHEIMHOUDING.....	30
4.8.	VOORBEHOUDEN .....	31
4.9.	ONVOLKOMENHEDEN .....	31
4.10.	KLACHTEN.....	32
<b>BIJLAGE 1.</b>	<b>CHECKLIST .....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 2.</b>	<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>BIJLAGE 3.</b>	<b>KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES) .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 4.</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE 5.</b>	<b>PRIJZENBLAD.....</b>	<b>42</b>
<b>BIJLAGE 6.</b>	<b>CONCEPT RAAM-, WACHTKAMER- EN VERWERKERSOVEREENKOMST .....</b>	<b>43</b>
<b>BIJLAGE 7.</b>	<b>ARVODI-2018 .....</b>	<b>44</b>
<b>BIJLAGE 8.</b>	<b>BROCHURE TENDERNED.....</b>	<b>45</b>

### Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt zo nodig ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "zoals", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Begrip / definitie	Omschrijving
Aanbestedende Dienst:	Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Drenthe. Hierna ook te noemen: Drenthe College.
Aanbestedingswet 2012 / AW2016:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 15 juni 2016.
Aanvrager:	Indien de Raamovereenkomst is gesloten met een Inschrijver: de Aanbestedende Dienst, welke een Uitzendkracht / Payrollkracht kan aanvragen bij Opdrachtnemer.
ARVODI-2018:	De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018), bijgevoegd als Bijlage 7, dat op onderhavige opdracht van toepassing is.
Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding:	Het gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van de verhouding prijs en kwaliteit. Aan de Inschrijver met de hoogste score wordt de aanbidding gegund.
Bijlage:	Een bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.
Contracturen:	Het aantal uren dat de Payrollkracht op basis van de gemaakte afspraken in de Inhuurovereenkomst zou moten werken (exclusief vakantie- en/of verlof).
Declaratie uren:	Het aantal uren dat de Uitzendkracht gedurende de Inhuurovereenkomst daadwerkelijk heeft gewerkt (exclusief vakantie- en/of verlof). Er vindt geen doorbelasting plaats naar Opdrachtgever van het salaris bij ziekte of ongeschiktheid.
Diensten:	De in de Uitnodiging tot Inschrijving omschreven werkzaamheden die door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst zullen worden uitgevoerd met inbegrip van te leveren prestaties. In dit document ook aangeduid met Dienstverlening.
Dienstverlening:	Zie Diensten.
Documentatie:	De door de Opdrachtnemer ten behoeve van Drenthe College te leveren en/of te onderhouden documentatie (waaronder gebruikershandleiding/ instructie) behorende bij de uit te voeren Diensten.
Drenthe College:	Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Drenthe, statutair gevestigd te Emmen, ook handelend onder de naam Drenthe College.

Begrip / definitie	Omschrijving
Gebruiker:	Medewerker en/of student van Drenthe College. Ook derden aan wie toestemming is verleend gebruik te maken van de toegang tot het netwerk van een Locatie.
Inhuurovereenkomst:	De overeenkomst die voortvloeit uit de Raamovereenkomst en waarbij de Opdrachtnemer in het kader van de uitoefening van haar beroep of bedrijf een (specifieke) werknemer ter beschikking stelt aan Drenthe College om arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van Drenthe College.
Inschrijver:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij) die een Inschrijving indient.
Inschrijving:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan Drenthe College gebaseerd op de eisen en wensen van Drenthe College zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
Kantooruren:	De uren op werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.
Locatie:	Een vestiging van Drenthe College.
Nota van Inlichtingen:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
Omrekenfactor:	Een getal dat wordt vermenigvuldigd met een opgegeven standaard, in dit geval het bruto uurloon van de Uitzendkracht / Payrollkracht.
Opdrachtgever:	Indien een overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Drenthe College.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is.
Overwerk:	Van Overwerk is sprake als er per week meer dan 40 uur wordt gewerkt in opdracht van de opdrachtgever.
Partij:	Eén van navolgende rechtspersonen: Inschrijver die als hoogste in de rangorde is geëindigd.
Payrolling:	Het door de Opdrachtnemer in dienst nemen van een medewerker die exclusief aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld wordt. Alleen met toestemming van de Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de betreffende medewerker elders te werk stellen. Opdrachtnemer heeft geen bijdrage gehad in de allocatie (samenbrengen van vraag en aanbod in de arbeidsmarkt) van de medewerker. Payrolling voldoet te allen tijde aan de WAB zoals de Nederlandse wetgever dit voorschrijft.
Payrollkracht:	Flexibele arbeidskracht ter beschikking gesteld door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en waarbij Opdrachtgever is betrokken bij het Wervings- & (Voor)selectieproces.
Payrolltarief:	Bruto uurloon van de Payrollkracht vermenigvuldigd met Omrekenfactor.
Prijzenblad:	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip / definitie	Omschrijving
Programma van Eisen:	De Bijlage als onderdeel van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde Dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving en de te verrichten diensten is vastgelegd.
Raamovereenkomst:	Een document waarin afspraken zijn vastgelegd tussen Drenthe College en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend, rondom de te leveren producten en/of dienstverlening zijn vastgelegd.
SMART:	Staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.
Uitnodiging tot Inschrijving:	Het onderhavige document waarin Drenthe College zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Uitzending:	Inschrijver stelt Uitzendkrachten ter beschikking aan Opdrachtgever waarvoor Opdrachtnemer de Werving & (Voor)selectie heeft verricht en waarbij de Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent. Bij uitzenden is het uitzendbeding van toepassing en is in beginsel de ABU of NBBU CAO voor uitzendkrachten van toepassing. Opdrachtnemer is in ieder geval geheel verantwoordelijk voor de loonbetaling en administratie ter zake en beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de Uitzendkracht.
Uitzendkracht:	Flexibele arbeidskracht ter beschikking gesteld door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever niet is betrokken bij het Wervings- & (Voor)selectieproces. Het is Opdrachtgever daarbij wel toegestaan voorafgaand aan de totstandkoming van de Uitzending een assessment af te nemen, welk assessment door de potentiële Uitzendkracht met een positief resultaat dient te worden doorlopen.
Uitzendtarief:	Bruto uurloon van de Uitzendkracht vermenigvuldigd met Omrekenfactor.
Werkdag:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet. Een standaard werkdag wordt gezien van 08:00 tot 17:00 uur.
Werktijdfactor (WTF):	Het gedeelte van de normbetrekking. De WTF wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma.
Werving & (Voor)selectie:	Werkzaamheden die er toe leiden een geschikte arbeidskracht te vinden.

### 1.1. Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Drenthe College ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Uitzendkrachten en Payrolling ten behoeve van al haar Locaties. De aanbesteding zal worden uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. Drenthe College heeft dit document met zorg opgesteld. Wij verzoeken u om grondig kennis te nemen van dit document en de offerte op te stellen aan de hand van de gevraagde richtlijnen. Op deze wijze borgt Drenthe College een objectief en transparant inkoopproces waarbij ook de beoordeling van de ingeleverde offertes gelijkwaardig is. Drenthe College behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vormvereisten ter zijde te leggen. De gevraagde uniformiteit betreffende de in te leveren Inschrijvingen draagt in belangrijke mate mee aan een vlotte, soepele en accurate controle en objectieve beoordeling. Drenthe College wenst u succes bij het opstellen van de aanbieding.

### 1.2. Aanbestedende Dienst

Drenthe College is een regionaal opleidingen centrum voor MBO en volwasseneducatie en verzorgt voor ongeveer 8.000 jongeren en volwassenen onderwijs gespreid over de gehele provincie Drenthe. Kernlocaties zijn Assen, Emmen en Meppel. Er zijn op dit moment circa 1000 medewerkers werkzaam bij Drenthe College. Meer informatie over deze onderwijsinstelling kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.drenthecollege.nl](http://www.drenthecollege.nl).

### 1.3. Aanleiding

Het leveren van Uitzendkrachten / Payrollkrachten wordt op dit moment verricht door één partij voor alle Locaties. De looptijd van deze overeenkomst ten behoeve van deze dienstverlening is ten einde en dat is de reden waarom Drenthe College een nieuwe Raamovereenkomst wenst aan te besteden.

### 1.4. Omvang van de opdracht

De uitvoering van de werkzaamheden vinden plaats in het hele verzorgingsgebied waar Drenthe College actief is. Hoofdvestigingen bevinden zich in Assen, Emmen en Meppel.

Hieronder treft u een overzicht van de afname van Uitzendkrachten en Payrolling over de afgelopen 3 (drie) jaar. Dit overzicht schetst een grillig beeld mede als gevolg van de coronaperiode en de gevolgen voor het verzorgen van onderwijs.

Tabel 1: Historie ureninzet

Dienstverlening / functie	2019	2020	2021
Uitzending Ondersteunend Personeel (bevat ook instructeurs en onderwijsassistenten)	26.117 uur	5.393 uur	7.594 uur
Uitzending Onderwijzend Personeel	61.583 uur	11.188 uur	592 uur
Payrolling Ondersteunend Personeel (bevat ook instructeurs en onderwijsassistenten)	Niet bekend	2.759 uur	n.v.t.
Payrolling Onderwijzend Personeel	Niet bekend	8.218 uur	72 uur
<b>Totaal</b>	<b>87.700 uur</b>	<b>27.558 uur</b>	<b>8.258 uur</b>

De ureninzet voor Uitzending Ondersteunend Personeel en Onderwijzend Personeel is in de afgelopen jaren sterk afgenomen als gevolg van een gewijzigd personeelsbeleid in combinatie met kostenoverweging. Vooral na de constatering dat in het verleden een groot deel van payroll kandidaten uiteindelijk bij het Drenthe College in dienst is gekomen.

Voorheen werkte het Drenthe College met een grote flexibele schil, dit beleid is aangepast (mede door de krappe arbeidsmarkt) om meer medewerkers aan het Drenthe College te binden.

De raming van de totale opdrachtwaarde bedraagt circa € 220.000,- per jaar voor het inhuren van personeel, dit bedrag is exclusief 21% BTW.

Aan genoemde ureninzet in tabel 1 en raming van de totale opdrachtwaarde elders in dit document kan een Inschrijver op geen enkele wijze rechten of verplichtingen ontleenen.

Op het Prijzenblad, Bijlage 05, is de prognose van elk Perceel opgenomen voor de komende jaren, waarop Inschrijvende partijen hun inschrijving baseren. Aan deze cijfers kunnen echter geen rechten noch verplichtingen worden verbonden.

### **1.5. Doel van de aanbesteding**

Drenthe College wil door middel van deze aanbesteding één of meerdere Raamovereenkomsten afsluiten (met als ingangsdatum 1 januari 2023) ten behoeve van alle Locaties in het verzorgingsgebied van Drenthe College.

De aanbesteding bestaat uit vier Percelen. De onderverdeling in percelen is gemaakt omdat de opdracht uit verschillende Diensten bestaat, waarvoor in de markt verschillende aanbieders te vinden zijn. Hoewel de gevraagde Diensten van elkaar verschillen, is in verband met de onderlinge samenhang er voor gekozen om de Percelen in één Europese aanbesteding te vatten.

Inschrijvers kunnen op elk van de hieronder vermelde percelen inschrijven. Het aantal toe te wijzen Opdrachtnemers per Perceel is daarbij vermeld. Het is dus mogelijk dat één Opdrachtnemer één of meerdere Percelen krijgt toegewezen.

#### **1.5.1. Perceel 1 - Onderwijzend Personeel (OP)**

Dit betreft de categorie voor invulling van functies van docenten. Voorbeeldfuncties: onder andere docent Nederlands, docent Economie, docent Huishoudkunde. ICT-docenten en Techniekdocenten vallen hier niet onder.

Voor dit perceel wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. U beantwoordt hiervoor de casevragen 1, 2a en 3a.

#### **1.5.2. Perceel 2 - Ondersteunend Beheer Personeel (OBP)**

Dit betreft de categorie voor invulling van ondersteunende functies. Voorbeeldfuncties: onder andere administratieve functies, secretariële functies, conciërges, instructeurs en onderwijsassistenten.

Voor dit perceel wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. U beantwoordt hiervoor de casevragen 1, 2a en 3a.

#### **1.5.3. Perceel 3 - ICT-docenten**

Dit betreft de categorie voor invulling van ICT-docenten. Inschrijvende partijen dienen bij inschrijving voor dit perceel minimaal drie verschillende referenties aan te leveren over inzet van verschillende ICT-docenten de periode januari 2021 tot en met mei 2022. Referenties dienen bij Inschrijving te worden ingevuld in Bijlage 03a.

Voor dit perceel wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. U beantwoordt hiervoor de casevragen 1, 2b en 3b.

#### **1.5.4. Perceel 4 - Techniek-docenten**

Dit betreft de categorie voor invulling van Techniek-docenten. Inschrijvende partijen dienen bij inschrijving voor dit perceel minimaal drie verschillende referenties aan te leveren over inzet van verschillende Techniek-docenten over de periode januari 2021 tot en met mei 2022. Referenties dienen bij inschrijving te worden ingevuld in Bijlage 03b. U beantwoordt hiervoor de casevragen 1, 2c en 3c.

Voor dit perceel wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd.

#### **1.6. Raamovereenkomst**

De looptijd van de Raamovereenkomsten is vastgesteld op twee (2) jaar plus de eenzijdige optie om de Raamovereenkomst vier (4) keer te verlengen voor een periode van 12 maanden. De totale duur van de Raamovereenkomst is daarmee langer dan vier jaar. Reden hiervoor is dat Opdrachtgever een duurzaam partnership wil aangaan, waarbij de kennis van onze organisatie en de behoefte naar inhuur gepaard gaat met wederzijdse investeringen die naar verwachting circa twee jaar duurt. Het is dan niet proportioneel de duur te maximaliseren op een periode van 4 jaar.

Door de opdeling in percelen wordt voldoende rekening gehouden met de samenstelling van de relevante markt en geeft het MKB voldoende kans om voor een opdracht in aanmerking te komen.

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat één Opdrachtnemer meerdere percelen wordt toegewezen.

#### **1.7. Wachtkamerovereenkomst**

Met de best scorende Inschrijver wordt een Raamovereenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Drenthe College tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamerovereenkomst” afgesloten, zie Bijlage 06b. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet in staat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal drie (ter beoordeling van Drenthe College) maanden de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Drenthe College het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Drenthe College dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Drenthe College de uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst / Raamovereenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

N.B.: De totaalprijs op het Prijzenblad bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt vier maanden startend op de datum dat de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

### **1.8. Verwerkersovereenkomst**

Indien er binnen deze Raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, aan te geven door Opdrachtnemer, wordt er een Verwerkersovereenkomst afgesloten met Opdrachtnemer, zie Bijlage 06C.

### **1.9. Leeswijzer**

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over Drenthe College, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, Prijzenbladen, een concept Raam-, Wachtkamer- en Verwerkersovereenkomst en de ARVODI-2018.

## 2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

### 2.1. Huidige situatie

Enkele jaren geleden maakte Drenthe College veel gebruik van Payrolling. Inmiddels is ervoor gekozen om de medewerkers rechtstreeks in dienst te nemen om te binden aan onze organisatie. Dit betekent dat er nog beperkt gebruik wordt gemaakt van Payrolling. Extern personeel wordt ingehuurd indien er sprake is van ziekte en/of piekwerkzaamheden. Daarnaast vraagt Drenthe College bij sommige vacatures om mee te zoeken naar geschikte medewerkers.

### 2.2. Gewenste situatie

Drenthe College wenst het beleid van de huidige situatie voort te zetten voor de komende jaren.

### 2.3. Locaties

In Tabel 2 worden de adressen benoemd waarvan wordt verwacht dat die binnen de omvang van deze uit te voeren Opdracht gaan horen. Inschrijvers kunnen hieraan echter op voorhand geen conclusies verbinden, noch rechten of afnamegaranties ontlenen.

Tabel 2: Locaties Drenthe College

Nr.	Naam Locatie	Adres	# Lokalen <sup>1</sup>	Postcode	Plaats
1.	Cicero	Anne de Vriesstraat 70	80	9402 NT	Assen
2.	Aziëweg	Aziëweg 2	6	9407 TG	Assen
3.	TT Assen	De Haar 17	10	9405 TE	Assen
4.	TechHub Assen	Industrieweg 1	2	9402 NP	Assen
5.	Anna Paulowna	Anna Paulownalaan 1	25	7822 JJ	Emmen
6.	Ubbekingecamp	Ubbekingecamp 1	33	7824 EH	Emmen
7.	Hoofdgebouw + DC Tech	Van Schaikweg 98	27	7811 KL	Emmen
8.	NHL Stenden	Van Schaikweg 94	5	7815 RE	Emmen
9.	Atlantis	Atlantis 2	4	7821 AX	Emmen
10.	Veldlaan	Veldlaan 2	35	7824 VH	Emmen
11.	Ambachtsweg	Ambachtsweg 2	34	7943 AE	Meppel
12.	Vledderstraat	Vledderstraat 3d	7	7941 LC	Meppel
13.	De Meenthe	Stationsplein 1	3	8331 GM	Steenwijk
14.	Visio De Brink	Groningerstraat 15	1	9481 AS	Vries

## 3. PROCEDURE

### 3.1. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend.

<sup>1</sup> Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen Locaties wijzigen. Drenthe College is voornemens een campus te bouwen in Emmen, waarna andere locaties worden afgestoten. Wanneer de campus in gebruik wordt genomen, valt nu nog niet te bezien, dit kan nog enkele jaren duren.

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in Bijlage 8.

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

### 3.2. Planning

In onderstaande planning (Tabel 3) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden.

Genoemde data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Drenthe College behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2016. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 3: Planning Europese aanbesteding

Omschrijving activiteiten	Datum	Tijd	Toelichting
Publicatie	Ma 20 juni 2022		3.3
Sluiting 1e schriftelijke vragenronde	Wo 31 aug 2022	09:00 uur	3.4
Toezending 1e Nota van Inlichtingen	Wo 7 sept 2022		
Sluiting evt. 2e schriftelijke vragenronde	Wo 14 sept 2022	09:00 uur	3.5
Toezending evt. 2e Nota van Inlichtingen	Ma 19 sept 2022		
Kluisluiting indiening van Inschrijving	Vrij 30 sept 2022	10:00 uur	
Openen kluis met Inschrijvingen	Vrij 30 sept 2022	10:15 uur	
Interviews (onder voorbehoud)	Di 25 okt en Di 1 nov 2022		
Voorgenomen gunningsbesluit	Di 15 nov 2022		3.13
Definitieve gunning	Wo 7 dec 2022		3.14
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Ma 2 januari 2023		

### 3.3. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Drenthe College zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbestedingsplichtige instanties.

### **3.4. Nota van Inlichtingen**

Vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed worden gesteld in de Nederlandse taal. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 3. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Drenthe College van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed, maar uitsluitend middels het daarvoor bestemde tool in TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Drenthe College dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over de aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

### **3.5. 2e Nota van Inlichtingen**

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Drenthe College de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 3. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Drenthe College van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

### **3.6. Toepasselijkheid Nota(s) van Inlichtingen.**

Door Drenthe College verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Drenthe College, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (één of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Raamovereenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Raamovereenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben reeds voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota(s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Middels een Nota van Inlichtingen kan Drenthe College tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

### 3.7. **Inschrijving**

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

#### 3.7.1. **Contactpersoon Drenthe College**

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie via de berichtenmodule te verlopen van TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer H. Prinsen.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Drenthe College dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

#### 3.7.2. **Vormvereisten Inschrijving**

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- vii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Raamovereenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- viii. De Inschrijving is opgebouwd conform checklist (zie Bijlage 1);
- ix. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt conform de standaardformulieren in de Bijlagen;
- x. Teksten zijn opgemaakt in **MS Word format**;
- xi. Prijzenbladen zijn opgemaakt in **MS Excel format**;
- xii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de

standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving leidt tot het ongeldig (redelijkheid en billijkheid in acht nemende) verklaren van de inschrijving.

- xiii. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door Drenthe College in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

#### **3.7.3. Vormvereisten prijsopgave**

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel prijzenblad dat deel uitmaken van deze Inschrijving (Bijlage 05). Voor een toelichting, zie het prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. Drenthe College voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

#### **3.7.4. Wijze van aanbieden Inschrijving**

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- ii. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 3 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname<sup>2</sup>.
- iii. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd.
- iv. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- v. Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.
- vi. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- vii. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- viii. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' ([www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids)) op te vragen. Het document 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' is opgenomen als Bijlage 8.

---

<sup>2</sup> Drenthe College adviseert Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

### **3.8. Beoordelen Inschrijvingen**

#### **3.8.1. Algemeen**

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 4);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 5);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### **3.8.2. Openen van de Inschrijvingen**

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 3. De opening geschiedt niet openbaar.

Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

#### **3.8.3. Controle**

- i. Drenthe College behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver die als hoogste in de rangorde eindigt tijdens de standstill-periode een verificatiegesprek aan te gaan. De Inschrijver zal hieraan op eerste verzoek volledige medewerking verlenen.
- ii. Drenthe College behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren. Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Drenthe College het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

### **3.9. Gunningsprocedure**

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 4: Uitsluitingsgronden

Nr.	Uitsluitingsgrond	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Ingevuld <sup>1</sup> en rechtsgeldig ondertekend <sup>2</sup> Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Een compleet ingevuld en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend<sup>3</sup> UEA (zie Bijlage 2).</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewijs van betaling van sociale zekerheidspremies (op verzoek) én</li> <li>– Bewijs van betaling van belastingen (op verzoek) én</li> <li>– Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én</li> <li>– Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek)</li> </ul> <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>▪ Een compleet ingevuld UEA toegevoegd als bijlage bij de Inschrijving.</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Na het voorlopige gunningsbesluit</b> zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is <b>op eerste verzoek</b> van Drenthe College en: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.</li> </ul> </li> </ul> <p>Indien dan niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.</p>
<p><sup>1</sup> = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) vragen meer invulwerk van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.</p> <p><sup>2</sup> = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.</p>			

Tabel 5: Geschiktheidseisen

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	<p><b>Financieel Economische bekwaamheid</b></p> <p>Drenthe College vereist dat de financiële draagkracht van de inschrijver voldoende is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet die inschrijver Drenthe College hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 2);</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> </ul>
2.	<p><b>Verzekerde som</b></p> <p>Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 250.000,- per aanspraak en € 750.000,- per jaar. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Raamovereenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 2).</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Na de voorlopige gunning</b> dient de Inschrijver op <b>eerste verzoek</b> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Indien dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.</li> </ul>
3.	<p><b>Kerncompetenties</b></p> <p>Inschrijver dient twee verschillende tevreden referenties op te geven, bij voorkeur uit de onderwijsbranche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een referent heeft waar een gelijkwaardige<sup>3</sup> opdracht is uitgevoerd als beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving;</li> <li>– Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij over de capaciteiten beschikt om een opdracht van vergelijkbare omvang (als in benodigde metingen) zoals gevraagd uit te voeren.</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed.</li> <li>– Ingevuld schema conform Bijlage 3a voor perceel 3 ict docenten.</li> <li>– Ingevuld schema conform Bijlage 3b voor perceel 4 techniek docenten</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– Beide kerncompetenties mogen met één-en-dezelfde referent worden aangetoond.</li> <li>– Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referenties leidt tot afwijzing.</li> <li>– Bij twijfel kan Aanbestedende Dienst verzoeken om voor Perceel 1 en/of 2 Referenties aan te leveren.</li> </ul>

<sup>3</sup> Een referentie is gelijkwaardig indien er met minimaal dezelfde componenten wordt gewerkt als aangeboden in deze aanbesteding

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
4.	<p><b>Personeelsbeleid</b></p> <p>De Inschrijver verklaart dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Haar medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling;</li> <li>– Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan alle geldende ARBO-normeringen;</li> <li>– Haar medewerkers in het bezit zijn van voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten.</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed.</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> </ul>
5.	<p><b>Kwaliteitsborgingsysteem</b></p> <p>De Inschrijver verklaart dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zij een kwaliteitsborgingsysteem hanteert dat wordt gehandhaafd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;</li> <li>– De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA.</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Certificaten welke aantonen dat Inschrijver beschikt over het geëiste kwaliteitsborgingsysteem en veiligheidscertificaat.</li> </ul>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Na de voorlopige gunning</b> dient de Inschrijver op <b>eerste verzoek</b> aan te tonen dat zij over de gevraagde kwaliteitsborgingsystemen en certificaten beschikt. Indien dan blijkt dat Inschrijver niet (kan) beschikken over het geëiste certificaat of kwaliteitsborgingsysteem, leidt dit alsnog tot afwijzing.</li> </ul>

### 3.10. Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV.

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

1. Toetsing aan het Programma van Eisen;
2. Accorderen overige eisen via TenderNed;
3. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

#### 3.10.1. Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde eisen (zie Bijlage 4).

Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

#### 3.10.2. Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed.

#### 3.10.3. Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV dat wordt gehanteerd bestaat uit twee subgunningcriteria; te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is **40/60**. Dit houdt in dat in de beoordeling de prijs voor 40% meetelt en de kwaliteit voor 60% meetelt. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 6: Score Beste PKV per perceel

Subgunningcriterium	Component	Subweging	Maximale Score
Prijs	Totale inschrijfprijs per Perceel (zie Prijzenblad)	100,00%	40,00
	<b>Totaal prijs</b>	<b>100,00%</b>	<b>40,00</b>
Kwaliteit	Beoordeling Casevragen	50,00%	30,00
	Beoordeling Interview	50,00%	30,00
	<b>Totaal kwaliteit</b>	<b>100,00%</b>	<b>60,00</b>
<b>Beste PKV</b>	<b>Eindscore</b>		<b>100,00</b>

### 3.11. Subgunningcriterium prijs

#### 3.11.1. Prijsbeoordeling

De beoordelingsmethode van het gunningscriterium prijs is voor elk per perceel gelijk. Hierbij wordt de relatieve beoordelingsmethode toegepast, dat hierna nader wordt uitgelegd.

De inschrijving met de laagste totaalprijs per perceel wordt gewaardeerd met een maximale score van 40,00. De score van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende Totaalprijs wordt als volgt berekend, zie fictief voorbeeld hierna :

Formule prijsberekening:  $(\text{laagste totaal inschrijfprijs} / \text{prijs inschrijver}) \times \text{max. score} = 40,00$

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score op prijs
A	70,-	$(70 / 70) * 40,00 = 40,00$
B	80,-	$(70 / 80) * 40,00 = 35,00$
C	85,-	$(70 / 85) * 40,00 = 32,94$

Wanneer we daar de behaalde scores op kwaliteit (casevragen en interview) bijtellen, volgt een totaalscore, zie voorbeeld:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
A	70,-	$(70/70) * 40,00 = 40,00$	40,00	80,00
B	80,-	$(70/80) * 40,00 = 35,00$	46,80	81,80
C	85,-	$(70/85) * 40,00 = 32,94$	49,00	81,94

Volgens deze tabel is Inschrijver C de winnaar.

Let op: bovenvermelde methode is de relatieve beoordelingsmethode. De rangorde in score kan veranderen wanneer één inschrijver wegvalt. Dit kan de winnende inschrijver betreffen, maar ook een niet winnende inschrijving. Als een inschrijving wegvalt, wordt opnieuw beoordeeld zonder de weggevallen inschrijver waardoor de rangorde kan veranderen. Dit heet de rangorde paradox.

Wanneer inschrijver A wegvalt, bijv. als gevolg van een ongeldige inschrijving óf door score op kwaliteit lager dan het gestelde minimum, dan heeft inschrijver B de laagste prijs en volgt er een nieuwe berekening op prijs:

Inschrijver	Prijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
B	80,-	$(80/80)* 40,00 = 40,00$	46,80	86,80
C	85,-	$(80/85)* 40,00 = 37,65$	49,00	86,65

Nu is niet C de winnaar, maar B.

### 3.12. Subgunningcriterium Kwaliteit

#### 3.12.1. Subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

De beoordeling van het subsubgunningcriterium kwaliteit Casevragen vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver aan de hand van Cases. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle

Inschrijvers. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.12.2. worden niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

### 3.12.2. Vormvereisten beantwoording subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

1. In navolgende tabel worden case situaties beschreven aan de hand waarvan vragen worden gesteld. Per casevraag is weergegeven wat de maximaal te verkrijgen score is. Bij de beantwoording van de casevragen dient te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
2. Beantwoording van de vragen dient te worden bezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
3. Per vraag staat vermeld hoeveel **woorden** de beantwoording mag bevatten. De limiet op het aantal **woorden** is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Drenthe College gekozen voor een bepaald maximumaantal **woorden**.
4. Bij overschrijding van het aantal **woorden** zal het aantal woorden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de tekst op de teveel aangeleverde **woorden** van de beantwoording zal komen te vervallen.
5. Tekst dat wordt gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in de case te herhalen zal niet worden meegerekend.
6. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt Drenthe College het gebruik van afbeeldingen, printscreens en overige tot maximaal 4 (vier) voor alle antwoorden.
7. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekst telt mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal deze slechts als ondersteuning van de tekst dienen.
8. Inschrijver dient bij ook het gebruik van tabellen rekening te houden dat deze net als de **aan te leveren antwoorden geanonimiseerd** dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
9. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan Drenthe College besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen, dan wel besluiten om het niet geanonimiseerde (bij kennelijke omissie) deel te verwijderen. Zulks ter beoordeling van Drenthe College.
10. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
11. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
12. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden de kwaliteit beoordeeld.
13. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.

Tabel 7a: Subgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

Casevraag 1: Kwaliteit kandidaten perceel Let op: deze vraag dient beantwoord te worden voor elk perceel waarvoor u inschrijft!!!	Maximale score
<p>Drenthe College streeft naar een hoge kwaliteit van haar onderwijs. Daarvoor is van belang dat werknemers (OP én OBP) bevoegd en bekwaam zijn. Nu de krapte op de arbeidsmarkt steeds meer toeneemt, is het lastig om aan goed gekwalificeerd personeel te komen.</p> <p>a. Welke maatregelen treft Inschrijver om ervoor te zorgen dat op elk moment voldoende gekwalificeerde kandidaten beschikbaar zijn met het juiste profiel hebben?  b. Hoe zorgt u ervoor dat vraag en aanbod goed op elkaar aansluiten?  c. Op welke manier zorgt de inschrijver ervoor dat voorgedragen kandidaten gekwalificeerd zijn en blijven, hoe wordt bijgedragen aan hun ontwikkeling?  d. Hoe wordt omgegaan met kandidaten die (nog) niet bevoegd zijn en op welke manier wordt eraan bijgedragen dat zij bevoegd en bekwaam zijn om binnen het MBO te mogen werken?</p> <p>Maximaal aantal woorden 1200</p>	<p>a. 3,50  b. 3,00  c. 3,00  d. 3,00</p>
Casevraag 2a: Werving kandidaten Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 1 en 2	Maximale score
<p>Er is een sterke krapte op de arbeidsmarkt, met een aanhoudende groei van vacatures en een verdere daling van de werkloosheid. Daarnaast vindt een sterke vergrijzing plaats. Het vinden van geschikt personeel is lastig en het aantal reacties op vacatures neemt af. Ook is het moeilijk om vacatures in te vullen wegens ziektevervangning. Dit geldt voornamelijk om algemeen vormende vakken en voor de tekortvakken als Nederlands, Duits en Engels. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij concreet invulling geven aan het werven van kandidaten.</p> <p>a. Op welke manier werkt inschrijver actief aan de beschikbaarheid van de flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies?  b. Hoe ziet het wervingsbeleid van inschrijver er op hoofdlijnen uit?  c. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat kandidaten gebonden blijven aan en gemotiveerd blijven binnen zijn/haar organisatie?</p> <p>Maximaal aantal woorden 900</p>	<p>a. 4,00  b. 3,00  c. 3,00</p>
Casevraag 2b: Werving kandidaten Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 3	Maximale score
<p>Er is een sterke krapte op de arbeidsmarkt, met een aanhoudende groei van vacatures en een verdere daling van de werkloosheid. Daarnaast vindt een sterke vergrijzing plaats. Het vinden van geschikt personeel is lastig en het aantal reacties op vacatures neemt af. Ook is het moeilijk om vacatures in te vullen wegens ziektevervangning. Dit geldt voornamelijk in de <b>sector ICT</b>. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij concreet invulling geven aan het werven van kandidaten.</p> <p>a. Op welke manier werkt inschrijver actief aan de beschikbaarheid van de flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies?  b. Hoe ziet het wervingsbeleid van inschrijver er op hoofdlijnen uit?  c. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat kandidaten gebonden blijven aan en gemotiveerd blijven binnen zijn/haar organisatie?</p> <p>Maximaal aantal woorden 900</p>	<p>a. 4,00  b. 3,00  c. 3,00</p>

<p><b>Casevraag 2c: Werving kandidaten perceel</b>  <b>Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 4</b></p>	<p><b>Maximale score</b></p>
<p>Er is een sterke krapte op de arbeidsmarkt, met een aanhoudende groei van vacatures en een verdere daling van de werkloosheid. Daarnaast vindt een sterke vergrijzing plaats. Het vinden van geschikt personeel is lastig en het aantal reacties op vacatures neemt af. Deze zin is iets vervormd omdat het anders lijkt alsof het alleen ziektevervangings betreft. Maar dat is één van de moeilijke factoren. Nu staat het wat algemener vermeld. Dit geldt voornamelijk in de <b>sector Techniek</b>. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij concreet invulling geven aan het werven van kandidaten.</p> <p>a. Op welke manier werkt inschrijver actief aan de beschikbaarheid van de flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies?  b. Hoe ziet het wervingsbeleid van inschrijver er op hoofdlijnen uit?  c. Hoe zorgt inschrijver ervoor dat kandidaten gebonden blijven aan en gemotiveerd blijven binnen zijn/haar organisatie?</p> <p>Maximaal aantal woorden 900</p>	<p>a. 4,00  b. 3,00  c. 3,00</p>
<p><b>Casevraag 3a: Ziek en piek perceel</b>  <b>Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 1 en 2</b></p>	<p><b>Maximale score</b></p>
<p>De vraag van Drenthe College richt zich voornamelijk op 'ziek en piek': er is snel een invaller of extra inzet nodig, waarvoor binnen het eigen netwerk niet altijd snel iemand beschikbaar is.</p> <p>a. Hoe zorgt inschrijver voor een snelle inzet (binnen twee werkdagen) van flexibel personeel bij een vraag in het kader van 'ziek &amp; piek'?  b. Hoe verloopt het traject van start aanvraag tot en met invulling van de aanvraag en welke bijdrage wordt hierbij van Opdrachtgever verwacht?  c. Welk beleid heeft inschrijver ten aanzien van het snel invullen van aanvragen voor ziek &amp; piek?  d. Welke voorwaarden stelt inschrijver aan de kwaliteit bij een dergelijke spoedvraag?</p> <p>Maximaal aantal woorden 1200</p>	<p>a. 2,00  b. 2,00  c. 2,00  d. 1,50</p>
<p><b>Casevraag 3b: Ziek en piek</b>  <b>Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 3</b></p>	
<p>De vraag van Drenthe College richt zich voornamelijk op 'ziek en piek': er is snel een invaller of extra inzet nodig in de <b>sector ICT</b>, waarvoor binnen het eigen netwerk niet altijd snel iemand beschikbaar is.</p> <p>a. Hoe zorgt inschrijver voor een snelle inzet (binnen twee werkdagen) van flexibel personeel bij een vraag in het kader van 'ziek &amp; piek'?  b. Hoe verloopt het traject van start aanvraag tot en met invulling van de aanvraag en welke bijdrage wordt hierbij van Opdrachtgever verwacht?  c. Welk beleid heeft inschrijver ten aanzien van het snel invullen van aanvragen voor ziek &amp; piek?  d. Welke voorwaarden stelt inschrijver aan de kwaliteit bij een dergelijke spoedvraag?</p> <p>Maximaal aantal woorden 1200</p>	<p>a. 2,00  b. 2,00  c. 2,00  d. 1,50</p>
<p><b>Casevraag 3c: Ziek en piek</b>  <b>Let op: deze vraag dient alleen beantwoord te worden wanneer u inschrijft voor perceel 4</b></p>	
<p>De vraag van Drenthe College richt zich voornamelijk op 'ziek en piek': er is snel een invaller of extra inzet nodig in de <b>sector Techniek</b>, waarvoor binnen het eigen netwerk niet altijd snel iemand beschikbaar is.</p> <p>a. Hoe zorgt inschrijver voor een snelle inzet (binnen twee werkdagen) van flexibel personeel bij een vraag in het kader van 'ziek &amp; piek'?  b. Hoe verloopt het traject van start aanvraag tot en met invulling van de aanvraag en welke bijdrage wordt hierbij van Opdrachtgever verwacht?</p>	<p>a. 2,00  b. 2,00</p>

c. Welk beleid heeft inschrijver ten aanzien van het snel invullen van aanvragen voor ziek & piek? d. Welke voorwaarden stelt inschrijver aan de kwaliteit bij een dergelijke spoedvraag?	c. 2,00 d. 1,50
Maximaal aantal woorden 1200	

### 3.12.3. Subgunningscriterium Kwaliteit: Interview

Per Perceel worden de drie hoogste in rangorde scorende Inschrijvers op subgunningscriterium Prijs + subgunningscriterium Kwaliteit Casevragen samen, uitgenodigd voor het Interview. De overige Inschrijvers worden in de wachtkamer gezet. Indien blijkt dat één of meer van deze geselecteerde kandidaten voor het Interview minder dan 60% van de maximaal te behalen score op subgunningscriterium Kwaliteit Interview behaalt / behalen (= 60% van 30 = 18,00), dan bepaalt Aanbestedende Dienst of de in rangorde als vierde geëindigde kandidaat alsnog voor een Interview wordt toegelaten op een nader te bepalen tijdstip.

De interviews worden (onder voorbehoud) gehouden op **dinsdag 25 oktober en dinsdag 1 november 2022**. De interviews worden eveneens beoordeeld door een team van betrokkenen en ter zake kundige medewerkers, die ook de Casevragen hebben beoordeeld. Mocht dit door omstandigheden niet lukken, dan stelt Aanbestedende Dienst de uit te nodigen Inschrijvers daarvan op de hoogte. Het interview bestaat uit vragen over meerdere onderwerpen, zie tabel 7b.

Inschrijvende partijen worden tijdens het Interview vertegenwoordigd door de intercedent en diens medewerker bij de binnendienst die de opdracht in geval van gunning gaan uitvoeren en begeleiden. Het interview wordt in aanwezigheid van een vijfkoppige beoordelingscommissie afgenomen door de Inkoopadviseur van Drenthe College. Het interview duurt maximaal één uur.

De onderwerpen voor het interview zijn voor alle Inschrijvers gelijk. Naar aanleiding van de beantwoording van de onderwerpen kunnen vervolgvragen worden gesteld.

Vraag 1, 2 en 3 zijn algemene onderwerpen en worden toegepast op elk perceel. Vraag 4, 5 en 6 worden toegespitst op de percelen waarop de inschrijver heeft ingeschreven.

Ter verduidelijking: indien één Inschrijver op meerdere Percelen heeft ingeschreven, ontvangt Inschrijver dezelfde scores op vraag 1, 2 en 3 op elke ingeschreven Perceel. Voor de onderwerpen 4, 5 en 6 worden specifieke vragen gesteld per Perceel én apart per Perceel beoordeeld.

De onderwerpen waarop de beantwoording beoordeeld worden zijn:

Tabel 7b: Onderwerpen ter beoordeling van het interview

Onderwerpen interview (maximaal te behalen score voor alle onderwerpen = 30,00)	Max. te behalen score
<b>1. Dienstverlening en verdieping in de opdracht:</b> Op welke wijze gaat Opdrachtnemer zich bij aanvang van de opdracht verdiepen in Drenthe College om de juiste dienstverlening te kunnen bieden?	7,00
<b>2. Afstemming en uitvoering opdracht:</b> Hoe stemt Opdrachtnemer zijn dienstverlening af op de uitvoering van de nadere opdrachten, uitgesplitst voor uitzendkrachten en payrollings?	5,00
<b>3. Communicatie / Ontzorgen:</b> Op welke wijze communiceert Opdrachtnemer met Opdrachtgever over het proces van inhuren, zodat deze zoveel als mogelijk wordt ontzorgd	3,00

<p><b>4. Strategie en beleid betreft krapte op de arbeidsmarkt:</b>          Bij de beantwoording van casevraag 2 heeft Inschrijver aangegeven op welke wijze kandidaten worden geworven. Geef aan welke strategie Opdrachtnemer toepast om de juiste, bevoegde kandidaten te werven in de huidige krappe arbeidsmarkt. Onderbouw dit met praktijkvoorbeelden.</p>	7,00
<p><b>5. Binden en boeien kandidaten:</b>          Hoe binden en boeien jullie de kandidaten binnen jullie organisatie en die van de opdrachtgever? Onderbouw dit met praktijkvoorbeelden.</p>	5,00
<p><b>6. KPI:</b>          Opdrachtgever is benieuwd op welke wijze Opdrachtnemer middels een Kritische Prestatie Indicator ervoor zorgt dat een hoog rendement wordt behaald op de door Drenthe College gevraagde in te vullen vacatures. Geef daarbij aan welke consequenties u verbindt aan het niet kunnen voldoen aan het gevraagde.</p>	3,00

### 3.12.4. Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf leden:

Tabel 7: Beoordelingscommissie

Aantal en Functies
1 Manager HR
2 Adviseurs HR
1 Opleidingsmanager
1 OR lid

### 3.12.5. Beoordeling Kwaliteit Casevragen en Interview

De beoordelingssystematiek voor het Kwaliteitsonderdeel **Casevragen** wordt hierna in een voorbeeld toegelicht. Dezelfde beoordelingssystematiek wordt ook toegepast voor het Kwaliteitsonderdeel **Interview**.

De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de puntentabel die in tabel 9 is weergegeven.

Tabel 8: Scoretabel

Punten	Oordeel	Toelichting
0 punten	Geen	Er is geen antwoord gegeven.
2 punten	Onvoldoende	Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Onvoldoende SMART geformuleerd. Geen of nauwelijks bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
5 punten	Voldoende	Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Niet overal SMART geformuleerd. Enige bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. Niet of nauwelijks toegevoegde waarde.
7 punten	Goed	Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Goed SMART geformuleerd. Bekend met (klant-specifieke wensen van) de

		Opdrachtgever. Er is sprake van toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
9 punten	Uitstekend	Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Uitstekend SMART weergegeven. Zeer goed bekend met de (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. Grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag in deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van het Kwaliteitsonderdeel Casevragen toegelicht. In dit **voorbeeld** kan met de beantwoording van een vraag een **maximale score** van 10,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met het hoogst aantal **punten** –een 9– beoordelen, krijgt men de **maximale score van 10,00**. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 9: Voorbeeld van behaalde punten bij vraag 1

	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Beoordelaar 4	Beoordelaar 5	Totaal punten
Vraag 1	7	5	7	7	9	35

De beoordelaars kennen punten toe per vraag, die worden omgerekend in een score. De score per vraag wordt berekend aan de hand van de formule:

**(totaal behaalde punten / maximaal te behalen punten vraag) x maximale score per vraag**

Tabel 10: Voorbeeld van een totaalscore bij vraag 1

Vraag 1 (max score = 10,00)	Totaal behaalde punten (zie Tabel 9)	Maximaal te behalen punten	Behaalde Score
Vraag 1	35	(5 x 9) = 45	35/45 x 10,00 = 7,78

Eerst zal ieder commissielid individueel beoordelen conform de puntentoekening uit tabel 10, daarna zal elk lid haar/zijn puntentoekening toelichten aan de andere leden. Door het delen van inzichten kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elk commissielid zijn initiële beoordeling nog eens beschouwen en heeft de mogelijkheid de gegeven punten te wijzigen. De (aangepaste) punten worden vervolgens verzameld en vormen de basis voor de berekening van de score op Kwaliteit Casevragen.

Zoals aangegeven wordt bij subgunningscriterium Kwaliteit Interview dezelfde rekenmethode toegepast.

### 3.12.6. Minimale score op Kwaliteit

Indien een Inschrijver niet minimale score van de maximaal haalbare score op kwaliteit Casevragen behaalt (60 % van 30,00 = 18,00) en op kwaliteit Interview (60% van 30,00 = 18,00), is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Drenthe College een minimale kwaliteit verwacht van haar dienstverlener. Bij deze aanbesteding dient een Inschrijver dus minimaal een score van **36,00** te behalen op het subgunningcriteria kwaliteit case en interview samen.

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 11: Voorbeeld eindscore

Perc.		Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
P1	Score prijs	27,14	33,57	21,43
K1	Score kwaliteit case	27,26	22,11	34,77

K2	Score kwaliteit interview	12,65	21,02	23,21
	Eindscore	67,05	76,70	79,41

In het voorbeeld in tabel 12 hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

### 3.13. **Voorgenomen gunningsbesluit en afwijzing**

- i. Aan de winnende Inschrijver zal Drenthe College een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van Drenthe College geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Drenthe College voornemens is een Raamovereenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Drenthe College voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Drenthe College nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning een en ander conform § 3.7.1.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Drenthe College schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.14. **Definitieve gunning**

- i. Er is sprake van gunning indien:
  - a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
  - b. De Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

## 4. ALGEMENE BEPALINGEN

### 4.1. *Kosten deelname procedure*

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Drenthe College geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Raamovereenkomst zal leiden.

### 4.2. *Regelgeving*

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de AW 2012. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

### 4.3. *Algemene voorwaarden en bepalingen*

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Drenthe College verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of tenzij de ondernemingen uit diezelfde groep, op verzoek van Drenthe College, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Drenthe College de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Drenthe College niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### 4.4. *Akkoordverklaring*

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Raamovereenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

#### **4.5. Juridische volgorde documenten**

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

1. Raamovereenkomst;
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
4. Eerste Nota van Inlichtingen;
5. Deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
6. Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten;
7. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

#### **4.6. (Intellectueel) eigendom**

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Drenthe College.
- ii. Drenthe College heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Drenthe College staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

#### **4.7. Geheimhouding**

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Drenthe College en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Drenthe College openbaar worden gemaakt.
- ii. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

#### **4.8. Voorbehouden**

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Drenthe College behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Drenthe College behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbesteder gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Drenthe College behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Drenthe College hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Drenthe College behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- ix. Drenthe College heeft na ontbinding, als beschreven in het hier voorgaande punt, de mogelijkheid om een Raamovereenkomst te sluiten met de nummer twee in rangorde van deze Europese aanbesteding.

#### **4.9. Onvolkomenheden**

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Drenthe College (zie § 3.7.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Drenthe College hiervan

niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Drenthe College echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

#### **4.10. Klachten**

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: [klachtenmeldpunt@aanbesteding@drenthecollege.nl](mailto:klachtenmeldpunt@aanbesteding@drenthecollege.nl). In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

## Bijlage 1. Checklist

Tabel 12 Checklist

Omschrijving	Toelichting	Vormvereiste	Te accorderen eis op TenderNed	Opmerking / bewijsstuk
Begeleidend schrijven bij Inschrijving	n.v.t.	Conform format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	3.8.1. en 4.3.iii.	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
Financieel economische bekwaamheid (zie tabel 4, nr.1)	Tabel 5	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Ingevuld UEA
Verzekering (zie tabel 4, nr. 2)	Tabel 5	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Verzekering	Geen
Kerncompetenties / Referenties (zie tabel 4, nr. 3)	Tabel 5	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed en Bijlage 3a en /of Bijlage 03b	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 3 compleet ingevuld toevoegen
Personeelsbeleid (zie tabel 4, nr.4)	Tabel 5	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Personeelsbeleid	Geen
Kwaliteitsborgingsysteem (zie tabel 4, nr. 5)	Tabel 5	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
Programma van Eisen	Bijlage 4	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ARVODI-2018	Bijlage 7	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met de ARVODI-2018	Geen
Prijzenblad	3.7.3.	Conform Bijlage 05 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	<b>Bijlage 05 compleet ingevuld toevoegen in Excel-bestand</b>
Concept Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst	Bijlage 6A,6B en 6C	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met de Raamovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst	Geen

Beantwoording Casevragen (zie tabel 7a)	Tabel 7a	Conform § 3.12.2	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	<b>Beantwoording in WORD-bestand toevoegen</b>
---	----------	------------------	--	--

## **Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als pdf-document bijgesloten.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

### Bijlage 3. Kerncompetenties (Referenties)

Bijlage 3. Referenties		
Naam referent		
Schoolorganisatie		
Vestigingsplaats		
Met deze referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij minimaal drie verschillende referenties heeft over inzet van verschillende ICT / Techniek docenten op Uitzend / Payroll basis bij verschillende Opdrachtgevers in de periode van januari 2021 tot en met mei 2022		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en duur periode van de inzet		
Waarde van de opdracht	2021	2022
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (Opdracht).		

Bijlage 3a is separaat toegevoegd. Deze dient u bij inschrijving voor Perceel 3 – ICT docenten – naar waarheid ingevuld toe te voegen.

Bijlage 3b is separaat toegevoegd. Deze dient u bij inschrijving voor Perceel 4 - Techniek docenten – naar waarheid ingevuld toe te voegen.

Bij twijfel kan Aanbestedende Dienst verzoeken om voor Perceel 1 en/of 2 Referenties aan te leveren.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## Bijlage 4. Programma van Eisen

Iedere navolgende eis geldt als knock-out criterium. Het niet voldoen aan (een of meerdere van) deze eisen leidt tot afwijzing.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Raamovereenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Raamovereenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding van deze Raamovereenkomst dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Algemene eisen	
A1.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
A2.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de ARVODI-2018 okt 2021. Dit betekent dat uitsluitend de door opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
A3.	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving en andere overheidsvoorschriften.
A4.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de bijgevoegde concept Raamovereenkomst. De dienstverlening zal geschieden conform deze Raamovereenkomst.
A5.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan de inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet indien deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
A6.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
A7.	Door het indienen van een inschrijving maken de door Inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
A8.	Opdrachtnemer conformeert zich bij de uitvoering van de opdracht aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
A9.	De inschrijving met bijbehorende documenten wordt in Nederlandse taal aangeboden.

<b>Dienstverlening algemeen</b>	
D1.	Opdrachtnemer verzorgt de dienstverlening, inclusief gestelde eisen, als omschreven in het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen.
D2.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal uren voor Payrolling. Opdrachtgever geeft per uitvraag de initiële duur van de inhuurperiode aan en mag hier na start van de inhuurperiode niet zonder geldige reden van afwijken.
D3.	Opdrachtgever benoemt per locatie vaste aanspreekpunten. Aanvragen voor inhuur buiten het vaste aanspreekpunt om worden door Opdrachtnemer niet in behandeling genomen, zonder voorafgaande toestemming van de HR-adviseurs.
D4.	Potentiële kandidaten voor inhuur worden voor aanname digitaal gepresenteerd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
D5.	Opdrachtnemer garandeert dat de in de offerte vermelde gegevens van de kandidaat actueel en juist zijn.
D6.	Opdrachtnemer borgt en is aansprakelijk voor het feit dat alle te plaatsen kandidaten over een geldig Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) beschikken dat op de eerste werkdag kan worden overlegd.
D7.	Opdrachtnemer borgt dat bij ziekte de kandidaten zich op de eerste ziektedag voor 8.00 uur ziekmelden bij Opdrachtnemer en bij Opdrachtgever. Bij ziekmelding van een kandidaat meldt Opdrachtnemer binnen 2 (twee) werkdagen of vervanging mogelijk is. De plicht tot melding vervalt als de opdrachtgever aangeeft dat vervanging niet nodig is.
D8.	De opdrachtnemer is risicodragend voor het ziekteverzuim. Bij ziekte door de kandidaat wordt bij payroll door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer de opdracht niet doorbetaald.
D9.	Na ziekmelding door de kandidaat (payroll en uitzend) draagt de Opdrachtnemer zorg voor de in dit kader noodzakelijke begeleiding en uitvoering van de sociale wetgeving.
D10.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle lasten en wettelijke verplichtingen van tewerkgestelde kandidaten bij Opdrachtgever.
D11.	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de plaatsingsovereenkomst / inleenovereenkomst / nadere opdracht. Opdrachtgever is in dit geval vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere contractpartners en daarna andere organisaties te benaderen.
D12.	De arbeidsvoorwaarden van kandidaten die ingeleend worden door Opdrachtgever vallen onder de CAO voor Uitzendkrachten 2021 en worden uitbetaald volgens CAO MBO plus geldende arbeidsvoorwaarden. Wanneer de CAO van Opdrachtgever wijzigt, dient Opdrachtnemer zelf proactief binnen dezelfde kalendermaand administratief deze wijziging binnen zijn organisatie door te voeren.
D13.	Opdrachtnemer instrueert geselecteerde kandidaten dat de werkzaamheden worden verricht op de door opdrachtgever aangewezen schoollocatie.
D14.	Indien een kandidaat voortijdig vertrekt, zorgt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever binnen 3 (drie) werkdagen voor minimaal gelijkwaardige vervanging. Indien vervanging niet binnen 3 (drie) werkdagen plaatsvindt, wordt deze plaatsingsovereenkomst / inleenovereenkomst / nadere opdracht als beëindigd beschouwd. Het staat Opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere contractpartners te benaderen.
D15.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst, waaronder aanspraken in relatie tot de Wet Keten

	Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/medewerkers.
D16.	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting Normering Arbeid).
D17.	Ingehuurd personeel van Opdrachtnemer krijgt, indien nodig voor de uitoefening van de functie, de benodigde ICT-middelen in bruikleen van de Aanbestedende dienst.

<b>Eisen Uitzenden</b>	
EU1.	Vanaf verzending van de aanvraag door Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer twee werkdagen (48 uur) de tijd om één of meerdere kandidaten aan te leveren die voldoen aan de minimaal gestelde eisen in de aanvraag.
EU2.	Indien Opdrachtnemer binnen twee werkdagen (48 uur) geen CV's aanlevert van één of meerdere kandidaten, dan wel kenbaar maakt geen kandidaten of geen geschikte kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever vrij om de vervolgroute te bepalen en /of elders de kandidaten in te huren.
EU3.	Opdrachtgever bepaalt of voorgestelde kandidaat voldoet aan gestelde eisen en reageert binnen drie (3) werkdagen naar Opdrachtnemer of zij met voorgestelde kandidaat gesprek voert.
EU4.	Opdrachtnemer geeft voor uitzending aan in welke fase van het fasensysteem een Uitzendkracht zich bevindt.
EU5.	Aangedragen kandidaten die volgens Opdrachtgever niet aan gestelde eisen voldoen, worden door Opdrachtnemer niet opnieuw voor dezelfde functie aangeboden.
EU6.	Een voorstel n.a.v. een aanvraag door Opdrachtgever bevat de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de CV 's van kandidaten die voldoen aan gestelde eisen</li> <li>- De bevoegdheid (wanneer het de functie docent/instructeur betreft)</li> <li>- de kwalitatieve voorselectie</li> <li>- overige informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de uitzendfase (A of B) waarin de kandidaat zich bevindt;</li> <li>• wanneer de kandidaat naar de volgende fase gaat; Huwelijk of partnerregistratie van bloed- of aanverwanten van de eerste of tweede graad, voor 1 dag of ten hoogste 2 dagen, al naar gelang dit huwelijk of deze partnerregistratie plaatsvindt in of buiten de woonplaats van de werknemer</li> <li>• salarisindicatie;</li> <li>• referenties;</li> <li>• persoonlijk profiel;</li> <li>• bevoegdheden;</li> <li>• beschikbaarheid.</li> </ul> </li> </ul>
EU7.	Opdrachtnemer legt de volgende zaken administratief vast voor Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inhoud van uit te voeren werkzaamheden en Locatie waar deze worden verricht;</li> <li>• geldig VOG, aanwezig bij Opdrachtnemer;</li> <li>• uurtarief excl. BTW en de omrekenfactor;</li> <li>• salarisschaal en salarisregel waarop ingeschaald is door Opdrachtgever;</li> <li>• naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de Opdrachtgever in te zetten kandidaat;</li> <li>• namen van de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;</li> <li>• naam en adres van Opdrachtgever;</li> <li>• factuuradres en kostenplaats;</li> <li>• eventuele bijzondere bepalingen;</li> <li>• opzegtermijn;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal arbeidsovereenkomsten per kandidaat dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de kandidaat tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor Opdrachtgever;</li> <li>• afspraken die gemaakt zijn tussen Opdrachtnemer en kandidaat.</li> </ul>
EU8.	<p>Opdrachtnemer stelt per per ingehuurde kandidaat een digitale opdrachtbevestiging op voor Opdrachtgever met daarin minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactpersoon bevestiging in de aanhef;</li> <li>• naam Uitzendkracht &amp; geboortedatum;</li> <li>• legitimatietype en documentnummer;</li> <li>• aanwezigheid VOG</li> <li>• werklocatie (als die afwijkt van het officiële adres van het bedrijf);</li> <li>• start- en einddatum;</li> <li>• werktijden, arbeidsomvang &amp; functie;</li> <li>• beloningsregeling(CAO) &amp; inschaling;</li> <li>• uurtarief (excl. btw) &amp; ingangsdatum van dit tarief</li> <li>• reiskosten</li> <li>• vaste vergoedingen</li> </ul>
EU9.	<p>Indien blijkt dat kandidaten tijdens de eerste 5 (vijf) werkdagen niet voldoen, wordt de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht) als beëindigd beschouwd. Het staat Opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen.</p>
EU10.	<p>Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de plaatsingsovereenkomst (inleenovereenkomst / nadere opdracht) afgesproken, dan kan deze nadere overeenkomst in overleg worden verlengd. Dit betreft uitbreiding van de in de nadere overeenkomst gestelde termijn.</p>
EU11.	<p>Het staat Opdrachtgever vrij om een tip te geven omtrent een kandidaat uit het netwerk van Opdrachtgever, welke Opdrachtnemer mee kan nemen in de selectieprocedure.</p>
EU12.	<p>Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de ingehuurde medewerker in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 1.200 uur gewerkt heeft, is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder dan 1.200 uren zijn gewerkt en Opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.200 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met de aangegeven bureaumarge. Na 10 (tien) maanden dat de ingehuurde medewerker voor Opdrachtgever heeft gewerkt (ongeachte aantal gewerkte uren), heeft Opdrachtgever het recht om kosteloos een arbeidsverhouding aan te gaan met de ingehuurde medewerker.</p>
EU13.	<p>Opdrachtnemer past voor de Uitzending de werktijdfactor / vaste contracturen per maand toe. Opdrachtgever rekent geen uren af in een portaal van Opdrachtnemer omdat dit niet past bij verrekening op de werktijdfactor.</p>

<b>Communicatie en informatievoorziening</b>	
C1.	Opdrachtnemer benoemt een contactpersoon (en een vervangende contactpersoon) die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken.
C2.	De contactpersoon van Opdrachtnemer is bereikbaar voor Opdrachtgever op werkdagen vanaf 9.00 uur tot 17.00 uur
C3.	Opdrachtnemer stelt per kalenderjaar binnen een maand na afloop van het betreffende kalenderjaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal ingezette kandidaten;</li> <li>• de functienaam en het tarief per kandidaat;</li> <li>• het aantal gewerkte uren per kandidaat;</li> <li>• de totale kosten excl. BTW, opgesplitst per kandidaat;</li> <li>• het aantal aanvragen dat vanuit inschrijver is opgevuld en de doorlooptijd hiervan;</li> <li>• een overzicht van klachten van Opdrachtgever en de wijze van afhandeling;</li> <li>• een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.</li> </ul>
C4.	Opdrachtnemer verzorgt voor kandidaat de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
C5.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever periodiek over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak en re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten voor zover niet in strijd met Wpb/AVG.

<b>Financiële eisen</b>	
F1.	Opdrachtnemer brengt de maandelijkse kosten na afronding van de betreffende maand in rekening.
F2.	De factuur wordt digitaal verstrekt via <a href="mailto:facturen@drenthecollege.nl">facturen@drenthecollege.nl</a> .
F3.	Opdrachtnemer vermeld op de factuur de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatieonderdeel (locatie) opdrachtgever;</li> <li>• kostenplaats;</li> <li>• naam kandidaat;</li> <li>• uurtarief excl. BTW;</li> <li>• het toegepaste BTW-tarief;</li> <li>• verrichtte werkzaamheden en aantal uren;</li> <li>• totale vergoeding.</li> </ul>
F4.	Betaling door opdrachtgever vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
F5.	Reiskosten (woon-werk verkeer van de ingehuurd medewerker) worden conform de vigerende CAO MBO (à €0,19) vergoed. De kilometers worden berekend op basis van de kortste route via ANWB-routeplanner.
F6.	Opdrachtnemer zal geen opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 5. Prijzenblad**

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Let op: Bijlage 5 Prijzenblad dient ingevuld als Exceldocument meegeleverd te worden bij inschrijving. Per Perceel is een apart tabblad toegevoegd. U dient voor elk Perceel waarop u inschrijft het daarvoor bestemde tabblad ingevuld mee te sturen bij uw inschrijving.

Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 6. Concept Raam-, Wachtkamer- en Verwerkersovereenkomst**

De concept Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst zijn separaat als pdf-document toegevoegd (Bijlage 6A, 6B en 6C).

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 7. ARVODI-2018**

De Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn van toepassing op deze Raamovereenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 8. Brochure TenderNed**

De brochure "*In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed*" is als pdfdocument te downloaden. Daarnaast is deze informatie ook te vinden op [www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids)