

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Inhuur

Aanbestedende dienst:	OZHW
Opgesteld door:	OZHW, InkoopMeesters
Datum:	22 juni 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

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

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw .....	10
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.7	Vragen .....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening .....	12
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	19
4.3	Prijs .....	20
4.4	Varianten .....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking .....	22
6.	Vervolg.....	24

## 1. Aan te besteden opdracht

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

### 1.1 Aanbestedende dienst

OZHW biedt openbaar onderwijs op 16 basisscholen en 8 scholen voor het voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht, Alblasserdam en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door het Onderwijs Service Bureau (OSB) gevestigd in Barendrecht.

*Wij streven ernaar het beste onderwijs in onze regio te bieden!*

*Dat kunnen we niet alleen en vraagt om flexibiliteit. Dus doen we het samen, dat verhoogt de kwaliteit.*

OZHW is een onderwijsgroep met een drive voor openbaar onderwijs. Wij staan dan ook midden in de samenleving. En bieden onderwijs voor iedereen. Op onze scholen zijn kinderen en medewerkers welkom, ongeacht hun sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond.

Kinderen leren bij ons van jongs af aan om respect te hebben voor de mening of overtuiging van een ander. Wij besteden actief aandacht aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. OZHW heeft aandacht voor en biedt ruimte aan ieder kind én iedere medewerker. De leerlingen worden voorbereid op hun positie als wereldburger en leren zich van jongs af aan verantwoordelijk te voelen voor hun eigen rol in het grote plaatje.

Door intensief samen te werken met de kinderopvang en peuterspeelzalen bereiden we de toekomstige kleuter voor op de overstap naar de basisschool. En door de onderlinge afstemming tussen onze PO en VO scholen zorgen wij ook voor een soepele doorstroom vanuit groep 8 naar de brugklas.

Voor meer informatie: [www.ozhw.nl](http://www.ozhw.nl)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in tijdelijk onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel in twee percelen voor het primair en voortgezet onderwijs binnen OZHW door partijen die ook open staan voor het creëren van een passende afhandeling van de tijdelijke inhuur.

Wanneer door deze partijen geen (tijdig) geschikt personeel kan worden aangeboden staat het OZHW vrij elders te werven.

Overig personeel, zoals directeuren, afleidingsmanagers, leidinggevend en inhuur van specialistische kennis valt buiten de scope van deze opdracht.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is het voorzien in een rechtmatige situatie rondom het inhuren van tijdelijk onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel en het ontwikkelen van een partnership met de leverancier, waarbij wordt gefocust op een strak ingeregeld proces waarbij OZHW zo min mogelijk administratieve last ervaart terwijl er toch gekwalificeerd, kwalitatief goed personeel ingezet kan worden.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht (inclusief btw) is over de afgelopen jaren als volgt geweest:

2019: € 70.000

2020: € 65.000

2021: € 325.000

2022: € 285.000 (bedrag tot 31-05 2022)

De jaren 2019 en 2020 zijn vertekend in verband met de COVID periode.

De maximale omvang van de totale opdracht wordt geschat op basis van de jaren 2021 en 2022: € 2.000.000 in totaal voor de komende vier jaar. Het is niet mogelijk hierbij een uitsplitsing per perceel te maken op dit moment. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

De onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden bestaat uit acht scholen voor het voortgezet (praktijk) onderwijs, zestien scholen voor het primair onderwijs. Hiernaast is het Onderwijs Service Bureau. Vijf scholen in het voortgezet onderwijs vallen geheel onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van OZHW en drie scholen waar wordt samengewerkt met andere schoolbesturen voor voortgezet onderwijs (tot augustus 2023).

Aanvullend heeft OZHW een regionale samenwerking (ROOZZ) met schoolbesturen voor de werving van personeel.

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

Voor uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel 1:

- Ervaring met het voorzien in algemene onderwijzende capaciteit voor primair en/of voortgezet onderwijs met een omvang van tenminste 5 plaatsen per jaar.

Perceel 2:

- Ervaring met het voorzien in onderwijs ondersteunende capaciteit voor primair en/of voortgezet onderwijs met een omvang van ten minste 5 plaatsen per jaar.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, namelijk inhuur van onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel. Om een zo goed mogelijke aansluiting te vinden op de markt en passende invulling te kunnen vinden voor de vraag, wordt de opdracht ook in deze twee percelen uitgesplitst. De toegang voor het MKB op deze opdracht is niet beperkt door de gestelde minimale vereisten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

Perceel 1: Onderwijzend personeel (OP)

Perceel 2: Onderwijs ondersteunend personeel (OOP)

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst per perceel met maximaal drie aanbieders. De reden daarvoor is dat de afname afhankelijk is van de interne organisatie en bezetting en het daardoor moeilijk te voorspellen is. Ook is de invulling van de overeenkomst afhankelijk van de beschikbaarheid van personeel in de markt. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar. De overeenkomsten zijn door de aanbestedende dienst zonder opgave van reden tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

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

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

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

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

#### KPI's

<u>Reactietijd normaal:</u>	Binnen 2 werkdagen (16 werkuren) twee cv's van geschikte, per direct beschikbare kandidaten. 100%
<u>Reactietijd spoed:</u>	Binnen 8 werkuren een cv van een geschikte, per direct beschikbare kandidaat. 100%
<u>Aanbod cv's:</u>	Aanbieden van cv's die voldoen aan de kwalificaties. 100%
<u>Geslaagde plaatsing:</u>	Slagingspercentage van cv naar inzet. 90%
<u>Tevredenheid aanvrager:</u>	Een tevredenheid van de aanvrager van minimaal een 7,5 en minimaal 50% van de aanvragers een 8 of hoger.

De beschreven contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 (zeer slecht) tot 10 (uitstekend).

### **Verantwoordelijk voor monitoren**

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is. Zo niet, dan dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar, of op verzoek, over de resultaten aan Opdrachtgever. Aan de hand van deze rapportages zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.

### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Bij het niet realiseren van de KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan heeft de accordering van Opdrachtgever. Daarna wordt het verbeterplan binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

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

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OZHW wordt een Europese openbare procedure gestart.

De reden daarvoor is dat het bedrag dat hoort bij deze opdracht de aanbestedingsdrempel van € 215.000 exclusief btw overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet openbaar

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	22-06-2022
Publicatie op TenderNed	24-06-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-07-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-07-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-07-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20-07-2022
Sluiting inschrijfstermijn	17-08-2022 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	07-09-2022
Afloop standstill periode	28-09-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2023

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

### 2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

## 2.7 Vragen

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

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

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

## 2.9 Voorbehoud

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

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

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

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

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

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

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

## 2.15 Klachten

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

Naam	Jetske van Beuzekom
Emailadres	Jetske.van.beuzekom@ozhw.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

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

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

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

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

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid zoals opgenomen in dit document.

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

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

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

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

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

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

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

In geval van inschrijving in combinatie en / of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

#### Algemeen

1. Alle communicatie tussen partijen is in het Nederlands.

#### Wetgeving

2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
3. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van ingezet personeel. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
4. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van de uitzendkracht bij de uitoefening van het toezicht of de leiding almede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
5. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

#### Aanvragen

6. Aanvragen worden in ieder geval per e-mail gedaan naar Opdrachtnemer.
7. In een vraag om capaciteit staat ten minste vermeld:
  - Functie;
  - Functie eisen (opleiding, ervaring en competentieprofiel);
  - Beloningsindicatie (schaal);
  - Reguliere plaatsing of vervanging;
  - Startdatum;
  - Verwachte einddatum (indien bekend);
  - Inzet (uren per week).

#### Aan te bieden cv's

8. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen en ingezet kunnen worden conform de vraag van Opdrachtgever. Alle kandidaten voldoen aantoonbaar aan de gevraagde vaardigheden en ervaring.
9. Voor het Primair Onderwijs biedt Opdrachtnemer alleen personen aan die bevoegd zijn. Onbevoegd personeel hoeft niet te worden aangeboden.
10. Opdrachtnemer zorgt dat de volledige documentatie van de kandidaten op orde en gecontroleerd is en zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet in orde is en niet getoond aan de Opdrachtnemer.

11. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG die ziet op het profiel onderwijs. De VOG is maximaal 6 maanden oud bij het voorstellen van de kandidaat.
12. Opdrachtgever ontvangt, binnen 2 werkdagen (16 werkuren) minimaal twee cv's van geschikte en beschikbare kandidaten van Opdrachtnemer. In geval van spoed (dat wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt Opdrachtgever binnen 1 werkdag (8 werkuren) één cv van een geschikte en beschikbare kandidaat.
13. Het aanbod van kandidaten is na aanbieden minimaal 48 uur (2 werkdagen) beschikbaar, waarbij daadwerkelijk de mogelijkheid is om met de kandidaat af te stemmen.
14. Opdrachtnemer oefent een makelaarsfunctie uit: wanneer leverancier niet uit eigen bestand kan leveren wordt er bij andere partijen, door Opdrachtnemer, gezocht naar een geschikte kandidaat, tegen het reguliere tarief. De genoemde termijnen (van 16 en 8 werkuren) gelden ook in dit geval. In deze fase behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook elders naar kandidaten te zoeken.

### **Inzet van kandidaten**

15. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciet schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen.
16. Opdrachtnemer signaleert en communiceert tijdig naar Opdrachtgever wanneer ingezette kandidaten naar een volgende fase overgaan.
17. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van de kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat tenminste de startdatum van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en de overige vergoedingen.

### **Overnemen tijdelijk personeel**

18. Aanbestedende dienst kan ingezet tijdelijk personeel, na een inzet van tenminste 500 uur zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Hetzelfde geldt bij ingezet tijdelijk personeel bij inhuur van gemiddeld 20 uur per week of minder, na een periode van 21 weken in plaats van 500 uur.

### **Beëindigen inzet**

19. Voor het beëindigen van inzet van tijdelijk personeel wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen relevante wet- en regelgeving en cao bepalingen mogelijk is.
20. In gevallen van plichtsverzuim, naar oordeel van Opdrachtgever, is het mogelijk dat de inzet per direct beëindigd wordt.
21. Opdrachtnemer biedt zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst.

### **Vaste contactpersoon**

22. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan met een vaste vervanger. De contactpersoon is op werkdagen en binnen kantoortijden telefonisch en per e-mail bereikbaar.
23. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
24. Als, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
25. Per half jaar, of op verzoek, vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van

Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever plant Opdrachtnemer gesprekken met de leidinggevenden bij wie de kandidaten zijn ingezet.

26. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag van het evaluatiegesprek op en verzendt dit binnen tien werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

### Administratie

27. Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratie rondom de inzet van het tijdelijk personeel (waaronder in ieder geval relevante diploma's, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning en kopie legitimatiebewijs, getekende verklaring AVG/privacy in sjabloon door OZHW aan te leveren). Deze documenten zijn minimaal beschikbaar op het moment dat een medewerker wordt ingezet.
28. Alle administratieve stukken zijn op verzoek in te zien door Opdrachtgever.
29. Opdrachtnemer meldt ziekten (telefonisch en per mail) af bij Opdrachtgever en verzorgt verdere relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt initiatief richting Opdrachtgever voor eventuele vervanging.
30. Opdrachtnemer factureert per week per aanvraag digitaal. Op de factuur is zichtbaar op welke persoon en locatie deze factuur betrekking heeft. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. De gewerkte uren worden binnen 3 werkdagen goedgekeurd door Opdrachtgever.
31. Reiskosten voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de uitzendkracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent. De reiskosten mogen naast de gewerkte uren apart worden gefactureerd.

### Managementinformatie

32. Opdrachtnemer levert per kwartaal in Excel managementrapportages aan Opdrachtgever met minimaal de volgende informatie per aanvraag:
- aanvrager
  - normale aanvraag of spoedaanvraag
  - Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
  - Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
  - naam kandidaat
  - Type inzet
  - Bron kandidaat (geworven door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever);
  - Functie
  - Geplande uren per week
  - Gewerkte uren
  - Tarief per uur
  - De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
33. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
34. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
35. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen.

### Prijzen

36. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de ingezette uren door de uitzendkrachten, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen. Het is de taak van Opdrachtnemer om aan

kandidaten duidelijk te maken dat er in reguliere schoolvakanties geen in te zetten (en dus te betalen) uren gemaakt kunnen worden.

37. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen STIPP of ABP pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever.
38. De tarieven dienen marktconform te zijn. Opdrachtnemer volgt hierbij de cao van Opdrachtgever. Indien een verschil in basisloon wordt gehanteerd, dient Opdrachtnemer dit door middel van een kostenonderbouwing transparant te maken.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

Gunningscriteria gelden voor beide percelen. Wanneer inschrijver inschrijft voor beide percelen en verschil maakt in de beantwoording van een gunningscriterium, dient dit helder bij het antwoord weergegeven te zijn.

### 1. Invulling capaciteit

Hoe gaat inschrijver de vraag vanuit Opdrachtgever invullen, ook wanneer het gaat om schaarse kandidaten?

In het antwoord beschrijft inschrijver in ieder geval:

- hoe inschrijver handelt wanneer een aanvraag binnen komt;
- hoe de juiste kandidaten tijdig beschikbaar worden gemaakt, ook wanneer deze niet binnen de organisatie van Opdrachtnemer beschikbaar zijn;
- op welke manier inschrijver gaat adviseren over een passende manier van inzet en hoe geborgd wordt dat de vraag van Opdrachtgever ingevuld wordt;
- de snelheid waarmee ze personeel kunnen leveren (zowel reactietermijn met cv, als administratieve afhandeling);
- wat gebeurt er als er niet iemand binnen de gevraagde termijn wordt gevonden.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met partijen die aantoonbaar in staat zijn de vraag van opdrachtgever in te vullen en Opdrachtgever goed informeert gedurende het proces zodat Opdrachtgever haar interne klant kan informeren.*

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

### 2. Administratieve ondersteuning

Hoe gaat inschrijver de inzet van de kandidaat zo goed mogelijk administratief beheren?

In het antwoord beschrijft inschrijver in ieder geval:

- op welke wijze inschrijver borgt dat alle benodigde (en gevraagde) documentatie van een in te zetten persoon voldoet en tijdig beschikbaar is voor OZHW;
- op welke wijze inschrijver ondersteunt bij een zo gemakkelijk mogelijke uren registratie en accordering;
- op welke wijze de facturatie zo praktisch mogelijk wordt ingericht om de administratieve afdeling zo min mogelijk te belasten.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met partijen die haar zoveel mogelijk ontzorgen in de administratieve ondersteuning en de risico's rondom de inhuur zoveel mogelijk beperken.*

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 3. Professionalisering

Hoe gaat inschrijver de ingezette kandidaten opleiden, trainen en begeleiden zodat hun kennis actueel blijft en zij gemotiveerd zijn om bij Opdrachtgever te werken?

In het antwoord beschrijft inschrijver in ieder geval:

- hoe het kennisniveau van de kandidaten op peil gehouden wordt (o.a. hedendaagse manier van lesgeven, werken met veelgebruikte digitale onderwijsmethoden);
- hoe geborgd wordt dat Opdrachtgever tevreden is over de ingezette kandidaten;
- hoe inschrijver borgt dat de door opdrachtnemer beïnvloedbare elementen die de tevredenheid van kandidaten beïnvloed (o.a. tijdige betaling) goed geregeld zijn;
- hoe de kandidaten gemotiveerd worden vanuit Opdrachtnemer.

*Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met partijen die ervoor zorgen dat ingezette kandidaten tevreden zijn over Opdrachtgever en Opdrachtgever tevreden is over hen.*

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

## 4.3 Prijs

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

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

Er is één tabblad per perceel beschikbaar.

Inschrijver dient alle gele, gevraagde cellen in te vullen. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Wijzigen van opslagpercentages is alleen mogelijk indien wetgeving hierom vraagt.

## 4.4 Varianten

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

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

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

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

## 5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

## 5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

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

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

## 6. Vervolg

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

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

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

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

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