

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur ondersteunend personeel

Aanbestedende dienst:

Onderwijsgroep Tilburg

Opgesteld door:

Onderwijsgroep Tilburg en InkoopMeesters

Datum:

21 juli 2022

Versie

Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Vertrouwelijkheid.....	10
2.11	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.12	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.13	Gestanddoening	11
2.14	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
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

Stichting Onderwijsgroep Tilburg verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo). Onder deze stichting vallen ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen en de vmbo-scholen: Campus013, VAVO, Schakelcollege Tilburg en deels het Reeshof College. NCVB Bedrijfsopleidingen verzorgt landelijk erkende beroepsopleidingen (mbo) binnen het bedrijfsleven.

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl> en naar

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl/OGT/Pers/jaarverslag>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in ondersteunend personeel als flexibele arbeidskracht voor Onderwijsgroep Tilburg (tot en met schaal 8). Ook wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij pro actief, passende profielen aandraagt.

Met name zal binnen deze overeenkomst personeel worden afgeroepen waar het gaat over de snelle invulling van vacatures, zowel ten behoeve van (korte) vervanging als de tijdelijke invulling van reguliere plaatsen binnen onder andere de navolgende diensten:

- Facilitair;
- Marketing & Communicatie;
- HR;
- Financiën, control en inkoop;
- Studentenzaken;
- Onderwijskwaliteit en examinering;
- ICT.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is het voorzien in een rechtmatige situatie rondom het inhuren en snel beschikbaar stellen van kwalitatief goed ondersteunend personeel. Opdrachtgever verwacht hier een pro actieve dienstverlening bij de invulling van de opdracht.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering € 1.600.000. Deze omvang is sterk afhankelijk van de interne organisatie en bezetting. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Het op basis van partnerschap voorzien in tijdelijk ondersteunend personeel met een omvang van €220.000 per jaar op basis van de in paragraaf 1.2 genoemde diensten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het voorzien in ondersteunend personeel ten behoeve van alle ondersteunende diensten binnen Onderwijsgroep Tilburg. De reden daarvoor is het bundelen van volume en het beperken van het aantal leveranciers voor Onderwijsgroep Tilburg. Door volume te bundelen wordt gestreefd naar partnerschap tussen Onderwijsgroep Tilburg en de toekomstige leverancier. Omdat geen eisen worden gesteld aan de omvang van de onderneming en omdat de kerncompetenties ook door kleinere partijen kunnen worden ingevuld, is de opdracht ook toegankelijk voor ondernemingen in het midden- en kleinbedrijf.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De reden daarvoor is dat de afname afhankelijk is van de interne organisatie en bezetting en het daardoor moeilijk te voorspellen is. De dienstverlening zal onder de voorwaarden uit de raamovereenkomst middels separate opdrachten worden afgenomen.

De raamovereenkomst vangt aan op 1 december 2022 en heeft een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 30 november 2026.

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. ARVODI voorwaarden 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal 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 over de dienstverlening van een periode van een half jaar minimaal een 7,5 en minimaal 50% van de aanvragers een 8 of hoger.

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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 Onderwijsgroep Tilburg wordt een openbare procedure gestart. De reden daarvoor is de aard en omvang van de opdracht.

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	21-07-2022
Publicatie op TenderNed	23-07-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-08-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	12-09-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-09-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-09-2022
Sluiting inschrijfstermijn	07-10-2022 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	25-10-2022
Afloop standstill periode	15-11-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
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 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.

2.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.12 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.

2.13 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.

2.14 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.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 voorwaarden 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 is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor te weten minimaal € 3.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 5.000.000 per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(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 paragraaf 3.2.1 van dit document genoemde bedrag ten behoeve van de 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:

Implementatie

1. Opdrachtnemer neemt waar door Onderwijsgroep Tilburg gewenst, in overleg, de flexibele arbeidskrachten uit de huidige overeenkomst op verzoek van Onderwijsgroep Tilburg over en zorgt ervoor dat deze flexibele arbeidskrachten per 01-12-2022 ingezet kunnen worden via Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever sluit met zijn werkwijze aan bij de systemen van de Opdrachtgever en biedt kosteloos aan te koppelen met de huidige en eventuele toekomstige systemen van Opdrachtgever. Het huidige systeem is Afas Profit.

Aanvragen van capaciteit

3. De aanvragen van Opdrachtgever worden verwerkt in het systeem van Opdrachtgever. Op dit moment is dit het systeem Afas Profit. Indien Opdrachtgever dit wenst draagt Opdrachtnemer kosteloos zorg voor een koppeling
4. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van werkprocessen voor het aanvragen van capaciteit die aansluiten op de werkprocessen en systemen van Opdrachtgever.
5. In een vraag om capaciteit levert Opdrachtgever ten minste de volgende gegevens aan, Opdrachtnemer dient onderstaande gegevens op te nemen in het proces van aanvraag:
 - Aanvragende dienst/kostenplaats;
 - Functie;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie (schaal);
 - Reguliere plaatsing of vervanging
 - Startdatum;
 - Of er sprake is van spoed;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week).

Aanbieden van capaciteit

6. 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 8 werkuren één cv van een geschikte en beschikbare kandidaat.

7. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning en kopie legitimatiebewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet in orde is en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid. Opdrachtnemer stelt geen personeel aan Opdrachtgever ter beschikking die niet beschikt over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning.
8. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Deze VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn. Kandidaten waarvoor een VOG is aangevraagd, mogen worden voorgesteld. Nadat de VOG ontvangen is, mag de kandidaat starten.
9. Opdrachtnemer houdt, aan Opdrachtgever voorgestelde, kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
10. Opdrachtnemer oefent een makelaarsfunctie uit: wanneer Opdrachtnemer niet uit eigen bestand kan leveren wordt bij andere partijen gezocht door Opdrachtnemer naar een geschikte kandidaat, tegen het reguliere tarief. De genoemde termijnen van 16 werkuren en 8 werkuren gelden ook in dit geval.

Inzet van kandidaten

11. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen door Opdrachtnemer.
12. Het is mogelijk dat Opdrachtgever kandidaten aanlevert die vervolgens via Opdrachtnemer worden ingezet. Hiervoor worden aparte tarieven uitgevraagd in het prijzenblad.
13. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd aan Opdrachtgever, middels een orderbevestiging ProQuero, waarbij hetgeen overeengekomen is vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat tenminste de startdatum van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en de overige vergoedingen. Opdrachtnemer draagt zorg voor dit gehele proces waaronder bevestiging richting kandidaat en administratieve zaken.
14. Opdrachtnemer biedt een passend opleidingsbudget aan zijn medewerkers voor de training van de benodigde vaardigheden. specifieke cursussen en incompany trainingen van Onderwijsgroep Tilburg, worden naar het oordeel en op verzoek van Onderwijsgroep Tilburg door de flexibele arbeidskracht bijgewoond.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

15. Opdrachtgever kan flexibele arbeidskrachten, na een inzet van tenminste 750 uur, zonder kosten voor Opdrachtgever, rechtstreeks een arbeidsovereenkomst aanbieden.

Beëindigen van inzet

16. Opdrachtgever hanteert een proeftijd van twee maal de arbeidsuren per week. Wanneer de flexibele arbeidskracht in deze periode niet bevalt, naar oordeel van Opdrachtgever, wordt een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, worden uitsluitend de ingezette uren in rekening gebracht.

17. Voor flexibele arbeidskrachten wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is. Een eventuele transitievergoeding die Opdrachtnemer aan de flexibele kracht verschuldigd is, is volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
18. Indien een flexibele arbeidskracht zich naar oordeel van Opdrachtgever schuldig maakt aan plichtsverzuim kan dit op verzoek van Opdrachtgever reden zijn voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

19. Opdrachtnemer zet namens hem één vaste contactpersoon, met een vaste vervanger, in voor de besprekingen met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. Daarnaast stemt de operationele contactpersoon van Opdrachtnemer af met de interne resourcedesk van Opdrachtgever om het contact en de respons te waarborgen.
20. Bij vervanging van een vaste contactpersoon draagt Opdrachtnemer zorg voor het adequaat inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon namens hem.
21. Als, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, 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.
22. Per half jaar, of op verzoek, vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever plant Opdrachtnemer gesprekken met de diensthoofden bij wie de kandidaten zijn ingezet.
23. Opdrachtnemer stelt na een evaluatiegesprek een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

Wetgeving

24. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering door Opdrachtnemer 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.
25. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
26. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van de flexibele arbeidskracht bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
27. Opdrachtnemer informeert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving welke relevant zijn voor Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst en adviseert hoe Opdrachtgever aan alle relevante wet- en regelgeving kan voldoen.

Administratie

28. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele arbeidskrachten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
29. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de benodigde verzuimbegeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
30. Reiskosten van de flexibele arbeidskracht voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
31. Opdrachtnemer factureert per week per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. De facturen worden 3 werkdagen ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt het recht op correctiemogelijkheid op basis van een onderbouwing, na deze drie werkdagen. Per aanvraag wordt een ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

Management informatie

32. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief, stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in Microsoft Excel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- De dienst / kostenplaats;
 - Aanvrager;
 - Normale aanvraag of spoed aanvraag;
 - Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
 - Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
 - Naam kandidaat;
 - Type inzet (uitzendkracht, gedetacheerd);
 - Bron kandidaat (geworven door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever);
 - Functie;
 - Geplande uren per week;
 - Gewerkte uren in totaal tot aan de laatste datum van het kwartaal waar de rapportage op ziet;
 - Tarief per uur;
 - De totale omzet van Opdrachtnemer binnen het contract bij Opdrachtgever 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.

36. Eens per half jaar, of op verzoek, wordt een voortgangsgesprek gepland met de diensten (aanvragers) binnen Onderwijsgroep Tilburg die in die betreffende periode aanvragen hebben gedaan. In dit gesprek worden onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

Prijzen

37. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de ingezette uren door de flexibele arbeidskrachten, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen.
38. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen STIPP of ABP pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever.
39. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer hebben recht op een eindejaarsuitkering en overige bruto toeslagen conform cao.
40. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer hebben recht op bijzondere uitkeringen conform cao.
41. De tarieven dienen marktconform te zijn. Indien een verschil in tarief wordt gehanteerd, dient Opdrachtnemer dit door middel van een kostenonderbouwing transparant te maken.

Medewerking bij afloop overeenkomst

42. Opdrachtnemer biedt zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst.
43. Op verzoek van Onderwijsgroep Tilburg worden flexibele arbeidskrachten overgedragen aan de nieuwe leverancier.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Proces

Op welke wijze wordt de behoefte aan ondersteunend personeel, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld, zodat Onderwijsgroep Tilburg er zo weinig mogelijk werk aan heeft?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht, waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door Opdrachtnemer;
- hoe het proces wordt ingericht bij aanvragen welke binnen komen bij Opdrachtnemer;
- hoe het proces wordt ingericht rondom spoedopdrachten;
- op welke wijze taken, zoals urenverantwoording en goedkeuring kunnen worden geautomatiseerd en door de juiste persoon wordt uitgevoerd;
- hoe het bestelsysteem hierin is meegenomen en
- hoe aansluiting wordt gerealiseerd met de resourcedesk van Onderwijsgroep Tilburg.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een Opdrachtnemer welke zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever en waarbij de beheerslast onder andere voor de controle van de uren zo laag en efficiënt mogelijk is.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 12,5 punten behaald worden.

2. Capaciteit

Hoe gaat Opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel voor Onderwijsgroep Tilburg kan inzetten bij Opdrachtgever?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Op welke wijze aanvragen tijdig worden ingevuld en hoe dit wordt geborgd, zonder dat dit af doet aan het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever en
- hoe aanvragen worden ingevuld indien kandidaten niet binnen de organisatie van Opdrachtnemer beschikbaar zijn,

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie kan waarborgen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 12,5 punten behaald worden.

3. Kritische Prestatie Indicatoren

Hoe zorgt Opdrachtnemer dat de gestelde KPI's behaald worden en hoe wordt dit gemonitord?

Inschrijver werkt de KPI's uit waarop Opdrachtgever en Opdrachtnemer de dienstverlening kunnen beoordelen, zoals beschreven in paragraaf 1.2.8 van dit document. Inschrijver kan hierbij ook extra KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen:

- de KPI,
- de doelstelling van de KPI,
- de streefwaarde,
- de wijze van meten en aantonen en
- de beheersmaatregelen.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een Opdrachtnemer die deskundig is, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 12,5 punten behaald worden.

4. Relatie

Hoe gaat inschrijver de relatie met Onderwijsgroep Tilburg inrichten en onderhouden?

Geef in uw antwoord ten minste aan”

- hoe inschrijver het accountmanagement invult;
- hoe inschrijver hierbij de verbinding houdt met Opdrachtgever om tijdig te kunnen inspelen op de behoefte en
- hoe inschrijver proactief en ongeraagd kandidaten voorstelt, waarvan inschrijver overtuigt dat dit passend is voor Opdrachtgever.

Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg streeft naar een plezierige, effectieve en efficiënte werkrelatie, gebaseerd op vertrouwen en bekendheid met elkaars expliciete en impliciete wensen en mogelijkheden.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 12,5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

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

Voor uitzenden en detacheren onder een uitzend cao worden omrekenfactoren uitgevraagd. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de omrekenfactor verdisconteerd te zijn. 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.

Alle componenten in het prijzenblad dienen te worden ingevuld. Deze mogen niet separaat in rekening worden gebracht. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<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"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 50 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
50%	50%

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 Zeeland-West-Brabant. 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.