

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten
ten behoeve van
ROC Nova College
Projectnummer 10619/YP
ARG-09981/09982

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Yvonne Pas
In opdracht van	:	ROC Nova College
Datum	:	6 september 2022

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	4
1.3.3. Wijze van aanbesteding	5
1.3.3.1. Keuze procedure	5
1.3.3.2. Indeling in percelen	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	10
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	10
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	12
4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	13
4.1 Eisen	13
4.2 Overige gegevens en bijlagen	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1 Beoordelingsprocedure	15
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	15
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	17
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	20
5.2 Gunningprocedure	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten voor het ROC Nova College, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk **10619/YP**.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

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

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Het ROC Nova College is een mbo-instelling en is actief in de regio IJmond, de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer en Amstelveen en de Duin- en Bollenstreek.

Met bijna 1.300 medewerkers verzorgen we dagelijks onderwijs aan ruim 13.000 studenten vanaf 16 jaar.

Het ROC Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw, CIOS, Dans en Theater, Entree, Handel en Commerce, Hotelschool, ICT, Lab, Logistiek, Marketing en Media, MyTec, Orde en Veiligheid, Reizen en Vrije tijd, Scheepvaart, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Zakelijk en Zorg en Welzijn. Daarnaast heeft het ROC Nova College opleidingen en cursussen voor volwassenen. Dit aanbod loopt uiteen van basiseducatie en Nederlands voor anderstaligen tot en met vmbo-t, havo en vwo in het vavo.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

De huidige overeenkomst voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten (zowel docenten als overige medewerkers) is afgesloten met één dienstverlener per perceel en loopt af op 31 december 2022. In hoofdstuk 1.3.2 vindt u een tabel ter indicatie met een onderverdeling inhuur extern personeel (in euro's) betreffende het jaar 2019 tot en met 2021.

Groep plaatsing	Jaar	Fase keten code	Aantal medewerkers
Perceel 1: docenten	2019	A	15
		B	
	2020	A	5
		B	
	2021	A	12
		B	
Perceel 2: overige medewerkers	2019	A	24
		B	1
	2020	A	10
		B	1
	2021	A	20
		B	10

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wil per 1 januari 2023 per perceel een raamovereenkomst met één leverancier aangaan. De aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) maal een optie tot verlenging van één (1) jaar welke eenzijdig door de aanbestedende dienst kan worden uitgeoefend.

Doelstelling van de aanbesteding is dat de kwaliteit van de dienstverlening en de kwaliteit van de in te huren medewerkers minimaal voldoen aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Dat wil zeggen dat de inschrijver bij elke aanvraag de behoefte van de aanbestedende dienst weet te doorgronden en tijdig een passende kandidaat aanbiedt, tegen een zo gunstig mogelijk tarief.

Daarnaast is het van belang dat de inschrijver:

- goed bereikbaar is;
- de intercedent c.q. vaste contactpersoon te allen tijde goed op de hoogte is van de omstandigheden en eventuele bijzonderheden bij de aanbestedende dienst;
- in staat is op actuele digitale managementinformatie aan te leveren ten behoeve van het verkrijgen van zicht en grip op de inhuur door de aanbestedende dienst;

- snel handelen en een realistisch beeld schetsen (c.q. verwachtingen managen) bij de invulling van het gevraagde profiel.

Beschrijving van de raamovereenkomst

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

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 januari 2023. De aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) maal een optie tot verlenging van één (1) jaar welke eenzijdig door de aanbestedende dienst kan worden uitgeoefend. Indien de opdrachtgever een raamovereenkomst wil verlengen, dan maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

Omvang en maximale waarde van de raamovereenkomst

De huidige overeenkomst voor de inhuur van flexibele arbeid (zowel docenten als overige medewerkers) is afgesloten met één dienstverlener per perceel en loopt af op 31 december 2022. In de onderstaande tabel vindt u ter indicatie de onderverdeling inhuur extern personeel (in euro's) betreffende het jaar 2018 t/m 2021.

De geraamde waarde van de raamovereenkomst is € 1.800.000. De verdeling van de geraamde waarde per perceel is als volgt: perceel 1 € 300.000 en voor perceel 2 € 1.500.000. De opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

De uitwerking en indeling per perceel is terug te vinden in paragraaf 1.3.3.2.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

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

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst is gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De redenen hiervoor zijn:

- De geraamde waarde van de opdracht ligt boven de wettelijke drempel van € 215.000,- excl. btw voor het Europees aanbesteden van diensten;
- Het aantal potentiële inschrijvers voor het gedeelte docenten (grootste deel van de opdracht) is laag zodat een openbare procedure gevoerd kan worden.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen. De reden hiervoor is dat er een duidelijke scheiding van specialistische en ondersteunende behoeftes voor de aanbestedende dienst is. Daarnaast biedt dit meer toegankelijkheid voor het MKB om deel te kunnen nemen aan de aanbesteding.

Het is toegestaan voor beide percelen een inschrijving in te dienen. Eén partij ook beide percelen gegund krijgen.

Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende twee percelen:

1. Docenten
2. Overige medewerkers

Inschrijver stelt flexibele arbeid ter beschikking aan de aanbestedende dienst in de functies administratief, advies, management, ondersteunend en onderwijs. In een dergelijk geval is er sprake van een opdracht van de aanbestedende dienst aan de inschrijver (uitzendbureau) onder de raamovereenkomst. De uitzendkracht heeft geen contractuele relatie met de aanbestedende dienst, maar werkt wel onder zijn toezicht en leiding.

De functies die onder 'Docenten' vallen zijn onderwijzende functies die worden gewaardeerd in salarisschaal LB t/m LD CAO MBO.

De functies die onder 'Overige medewerkers' vallen zijn onder andere, maar niet uitsluitend, surveillanten, onderwijsassistenten, administratieve, ICT- gerelateerde en facilitaire functies.

Aanvullende informatie over de CAO MBO en evt. aanvullende reglementen, zijn voor inschrijver inzichtelijk via de volgende link: [CAO MBO](#).

Aanvullende informatie over het functiehuis, is voor inschrijver inzichtelijk in bijlage 7 (de precieze omschrijvingen per functie zijn niet via de links te benaderen, deze zijn na gunning indien nodig voor de te contracteren partijen beschikbaar).

De aanbestedende dienst behoudt haar vrijheid om, indien de opdrachtnemer geen of geen geschikte kandidaat kan leveren, een vacature niet uit te zetten bij de inschrijver, maar zelf zorg te dragen voor werving en selectie en invulling van de vacature.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Yvonne Pas	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 43 44 01 29	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Nikki Bruggeling	<i>Functie</i>	Managing Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 46 39 18 58	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: inkoop@mboraad.nl. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

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

Dinsdag 6 september 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>Woensdag 14 september 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
Vrijdag 23 september 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 4 oktober 2022 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen 1 van dit beschrijvend document</i>
Vrijdag 14 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen
<i>Donderdag 27 oktober 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Vrijdag 28 oktober – donderdag 10 november 2022	Evaluatie inschrijvingen
Woensdag 23 november 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
Donderdag 24 november 2022 tot en met dinsdag 14 december 2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
woensdag 1 januari 2023	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

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

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
	Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3A Prijzenblad perceel 1 en/of bijlage 3B Prijzenblad perceel 2 (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

Onderstaande geschiktheidseisen geldt voor beiden percelen.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

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

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

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

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

Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum (zie planning). Inschrijvingen waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden, voldoen niet aan de geschiktheidseisen, worden niet verder beoordeeld en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn referenties de volgende kerncompetenties per perceel zichtbaar te maken:

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Specifiek voor perceel 1

- Ervaring met het werven, selecteren en plaatsen van flexibele arbeidskrachten met bevoegdheid, in onderwijsfuncties schaal LB t/m LD CAO MBO. De omvang van de referentieopdracht dient ten minste 10 plaatsingen over een periode van 12 aaneensluitende maanden te bedragen.

Specifiek voor perceel 2

- Ervaring met het werven, selecteren en plaatsen van flexibele arbeidskrachten in overige functies tot en met salarisschaal 12. De omvang van de referentieopdracht dient ten minste 30 plaatsingen over een periode van 12 aaneensluitende maanden te bedragen.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

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

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

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

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. De inschrijver dient binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit een bewijsstuk te overleggen. Waaruit af te leiden is dat inschrijver op het gebied van kwaliteitsborging gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. De gestelde eisen zijn gerelateerd aan de volgende certificering: ISO 9001:2015.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3A Prijzenblad (Perceel 1) en/of bijlage 3B Prijzenblad (Perceel 2).

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

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

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 A Prijzenblad;

Bijlage 3 B Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Voorwaarden;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.
Bijlage 7 Functiehuis

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningsprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

Gunning vindt per perceel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én op het betreffende perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling op het betreffende perceel de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning van het betreffende perceel.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) beoordelaars en bestaat uit de volgende functies: recruitment, HR business partner, teamleider examinering en een manager. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

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

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3.A Prijzenblad (Perceel 1) en bijlage 3.B Prijzenblad (Perceel 2), dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

		Perceel 1: Docenten	Perceel 2: Overige medewerkers
Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €	Maximale waarde in €
K1.	Inhuurproces en Communicatie	€ 17.500	€ 75.000
K2.	Werving en begeleiding personeel	€ 15.000	€ 52.500
K3.	Kwaliteit en evaluatie	€ 12.500	€ 52.500
K4.	Aanleveren van Surveillanten (tijdens toetsen)(geldt alleen voor perceel 2)		€ 45.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 45.000	€ 225.000

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Perceel 1: Geboden prijs	Perceel 2: Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€,-	€,-

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

K1. Inhuurproces en Communicatie

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat inschrijver betrokken is bij de implementatie van de raamovereenkomst en het inhuur- en contracteringsproces op orde heeft. Dit proces dient bij te dragen aan het vergroten van zicht en grip op inhuur van aanbestedende dienst. Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt de inschrijver voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst en welke inzet is daarvoor benodigd van de aanbestedende dienst?
- Hoe geeft de inschrijver de communicatie en interactie met de aanbestedende dienst vorm, geef hier aandacht aan proactiviteit en het informeren en inspelen op ontwikkelingen op de (regionale) arbeidsmarkt?
- Hoe borgt de inschrijver bij personele wisselingen van intercedenten een goede overdracht zodat de aanbestedende dienst hier minimaal mee belast wordt?

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal één pagina A4 (lettertype minimaal 10 punt). Wanneer meer dan één pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

K2. Werving en begeleiding personeel

De kwaliteit van het personeel is van groot belang voor de aanbestedende dienst en inschrijver dient in staat te zijn om de juiste personen in te zetten o.b.v. gevraagde kennis, competenties en vaardigheden en dient de kwaliteit van het personeel te kunnen waarborgen. Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe borgt u dat de inschrijver toegang heeft tot de arbeidsmarkt binnen de regio?
- Het invulling geven aan de begeleiding van de uitzendkrachten voor, tijdens en na plaatsing en hoe de inschrijver hierin de aanbestedende dienst meeneemt.
- Welke specifieke oplossingen kunt de inschrijver de aanbestedende dienst bieden met het oog op schaarse profielen in het middelbaar beroepsonderwijs? (bijvoorbeeld medewerker beleid & advies, conciërge, eerstegraads docenten, docenten in het maritieme werkveld, docenten techniek, docenten IT, Docenten zorg).
- Welke acties onderneemt de inschrijver indien de aanbestedende dienst niet tevreden is over de kwaliteit van het personeel?
- Welke best practices op het gebied van de werving en begeleiding van personeel zet de inschrijver t.b.v. onderhavige opdracht bij de aanbestedende dienst in en waarom?

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal twee pagina's A4 (lettertype minimaal 10 punt). Wanneer meer dan twee pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

K3. Kwaliteit en evaluatie

De aanbestedende dienst wil met behulp van de KPI's de geleverde prestaties van de inschrijver toetsen. Hierbij is het voor de aanbestedende dienst van belang te kunnen meten in hoeverre het inhuurproces, dat wil zeggen het daadwerkelijk komen tot een geschikte kandidaat voor een vacature, efficiënt is verlopen, wat daarbij uiteindelijk de afgeleverde kwaliteit is van de kandidaat en in hoeverre dit overeenstemt met hetgeen is gevraagd. Van de inschrijver wordt gevraagd om aan te geven welke methodiek hiervoor gehanteerd wordt (monitoring) en welk ambitieniveau de inschrijver nastreeft, hoe vaak de metingen worden uitgevoerd en hoe hier gevolg aan wordt gegeven. In de inschrijving van de inschrijver dient dit door voorbeelden duidelijk gemaakt te worden, waarbij minimaal de volgende KPI's uitgewerkt dienen te worden:

- gemiddeld aantal uren/dagen dat een aanvraag open staat, conform de in het Programma van Eisen opgenomen voorwaarden;
- gemiddeld aantal binnen de gevraagde tijd ingevulde aanvragen ten opzichte van het totaal aantal aanvragen (voorzieningspercentage);
 - Klanttevredenheid (gebruikers aanbestedende dienst);
 - Medewerkerstevredenheid (uitzendkrachten ingezet door de inschrijver).

Na goedkeuring en eventuele wijzigingen door de aanbestedende dienst, zal de aanbestedende

dienst met behulp van de overeengekomen KPI's de geleverde prestaties van de inschrijver op regelmatige basis toetsen.

Gedurende de contractperiode zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening minimaal één maal per jaar beoordelen aan de hand van bovenstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met gecontracteerde inschrijver evalueren.

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal twee pagina's A4 (lettertype minimaal 10 punt). Wanneer meer dan twee pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

K4. Aanleveren van Surveillanten (tijdens toetsen)

N.B. Dit kwaliteitscriterium heeft alleen betrekking op perceel 2.

De aanbestedende dienst neemt jaarlijks een groot aantal examens af en heeft daarom behoefte aan de inzet van surveillanten op uitzendbasis. De aanbestedende dienst heeft hierbij voorkeur aan de inzet van een vast team van ca. 8 personen, om de continuïteit in deze te borgen. Hiertoe dient inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zet de inschrijver voor de functie van surveillant poolmanagement succesvol in en wat verwacht u in dit kader van de aanbestedende dienst?
- Hoe borgt de inschrijver dat altijd voldoende gekwalificeerde surveillanten beschikbaar zijn om de behoefte van de aanbestedende dienst in te vullen? Denkt de inschrijver hierbij vooral aan het omgaan met pieken en dalen in de aanvragen.
- Welke best practices op het gebied van het aanleveren van surveillanten zet de inschrijver t.b.v. onderhavige opdracht bij de aanbestedende dienst in en waarom?

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal één pagina A4 (lettertype minimaal 10 punt). Wanneer meer dan één pagina worden ingediend, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van	100% van de maximale waarde

inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Geen inhoudelijke beantwoording	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3.A en 3.B opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekenden bijlage 3.A (perceel 1) en 3.B (perceel 2) Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.

- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

De inschrijver geeft in het prijzenblad voor het perceel waarvoor hij inschrijft de gevraagde kostprijscomponenten, kostprijsfactor gespecificeerd per fase en nominale bureaumarge(s) op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. De inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De kostprijsfactor wordt vermenigvuldigd met een fictief bruto uurloon en vervolgens met een fictief aantal uren per jaar. Hierna wordt ook de nominale bureaumarge(s) vermenigvuldigd met dit fictief aantal uren per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs per perceel die uiteindelijk wordt beoordeeld. De inschrijver berekent over het bruto uurloon (naast de kostprijsfactor) een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd tot 40 uur per week. De inschrijver berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren. De bureaumarge is een nominaal all-in tarief, dat wil zeggen dat de inschrijver hierin alle te maken kosten heeft verwerkt. Te denken valt aan de overheadkosten, winstmarge etc. Andersoortige kosten worden door de inschrijver niet in rekening gebracht bij de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

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

overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

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

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

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

