

Europese Aanbesteding

Inhuur Onderwijzend en Ondersteunend Personeel

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA – Paul de Jong, Senior inkoper, inkoop en contractmanagement

Datum : 31-07-2020

Inkoopcode : ROCVA-2020-011

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijzend en Ondersteunend Personeel ten behoeve van het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland, en het VOvA. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst	7
1.2 Aan te besteden opdracht	9
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	9
1.2.2 Definiëring van de opdracht	9
1.2.3 Buiten de scope van de aanbesteding	10
1.2.4 Profiel van de nieuwe leverancier	10
1.2.5 Omvang van de aan te besteden opdracht	10
1.2.6 Samenvoeging van opdrachten	11
1.2.7 Verdeling in percelen	11
1.2.8 Te sluiten overeenkomst	11
1.2.9 Contractvoorwaarden	11
1.2.10 KPI's	11
2. Procedure	14
2.1 Toepasselijke wetgeving	14
2.2 Toepasselijke procedure	14
2.3 Gunningscriterium	14
2.4 Planning	14
2.5 Contactpersoon	15
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7 Vragen	15
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	15
2.9 Voorbehoud	15
2.10 Inschrijfkosten	15
2.11 Vertrouwelijkheid	16
2.12 Vormvereisten	16
2.12.1 Taal	16
2.12.2 Indeling van inschrijving	16
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	17
2.12.4 Inschrijving in combinatie	17
2.14 Onderaanneming	17
2.15 Gestanddoening	18
2.16 Klachten	18
2.17 Bijlagen	18
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	19
3.1 Uitsluitingsgronden	19
3.2 Geschiktheidseisen	19
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	19
3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	20

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	22
4.2	Subgunningscriterium Kwaliteit	26
4.3	Subgunningscriterium Prijs.....	27
4.4	Varianten	28
5	Beoordeling van inschrijvingen.....	29
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	29
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	29
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	29
5.4	Beoordeling van de prijs	30
5.5	Rangschikking	31
6	Vervolg.....	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst:	De combinatie van de Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam, de Stichting Regionaal Opleidingencentrum Flevoland, en de Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna aangeduid als 'ROCvA')
Eigen verklaring:	De verklaring die aangeeft dat de Inschrijver voldoet aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de opdracht zoals beschreven in het BAO artikel 45 en 47.
Flexibele Arbeidskracht:	iedere natuurlijke persoon, die werkzaam is bij Opdrachtnemer en met Opdrachtnemer een - in voorkomend geval vaste - arbeidsverhouding heeft en die op grond van een Nadere overeenkomst door Opdrachtnemer is of zal worden ingezet.
Gegadigde:	De (kandidaat)-gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige aanbidding.
Inschrijver:	Gegadigde die daadwerkelijk een Offerte heeft ingediend.
Nadere Overeenkomst:	Een door beide partijen ondertekende, schriftelijke opdracht van de Aanbestedende dienst met wederpartij onder de bepalingen van deze Raamovereenkomst, ter zake de levering, onderhoud en overige dienstverlening conform Aanbestedingsleidraad datum xx xx 2020 waarin de details voor een specifieke inhuur worden vastgelegd.
Inschrijving:	De aanbidding of offerte, inclusief toebehoren, door de Inschrijver.
Omrekenfactor:	Het bruto uurloon van een flexibele arbeidskracht maal de omrekenfactor is het opdrachtgeverstarief voor een Flexibele arbeidskracht.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer:	De partij aan wie de opdracht is gegund en waarmee de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst heeft afgesloten.
Overeenkomst:	De onderhavige Overeenkomst voor de levering, onderhoud en overige dienstverlening.
Uitsluitingsgrond:	De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling.
Uitzenden:	Betreft zowel het ter beschikking stellen met werving en selectie door Opdrachtnemer als het ter beschikking stellen van aangedragen kandidaten voor alle salarisschalen. Uitzenddiensten betreft zowel Uitzenden met uitzendbeding als Detacheren.

Uitzendkracht: Iedere natuurlijke persoon, die op basis van een uitzendovereenkomst werkzaam is bij Opdrachtnemer en die op grond van een Nadere Overeenkomst door Opdrachtnemer is of zal worden ingezet bij ROCvA, ROCvF of VOvA.

Werkdag: Dag waarop de instelling geopend is.

Deze begrippen worden in dit document met een hoofdletter weergegeven.

1. Inleiding

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam, het ROC van Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). De Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

Het ROC van Amsterdam (ROCvA) en het ROC van Flevoland (ROCvF) en het VOvA (hierna aangeduid met 'ROCvA') hebben samen ruim 27.000 mbo-studenten, het middelbaar beroepsonderwijs wordt gegeven op mbo-colleges. Het ROCvA biedt zo'n 300 verschillende beroepsopleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Op de twee mbo-colleges van het ROCvF, in Almere en in Lelystad, worden ongeveer 130 verschillende opleidingen aangeboden. Het onderwijs op de scholen is kleinschalig georganiseerd, studenten hebben vooral met hun eigen opleiding te maken. Het ROCvA verzorgt ook voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen, van vmbo tot en met gymnasium. Het volwassenonderwijs bestaat uit vavo en educatie, de afdeling educatie van het ROCvF is ondergebracht bij het ROCvA. Het VOvA heeft een volledig (voortgezet) openbaar onderwijsaanbod in huis: van praktijkonderwijs tot voorbereidend wetenschappelijk onderwijs. De scholengroep telt ongeveer 3.000 leerlingen verdeeld over ongeveer twaalf locaties in Amsterdam.

Het ROCvA, het ROCvF en het VOvA werken sinds 2009 samen, de samenwerking betreft centrale diensten en onderwijsdomeinen. De stichtingen ROCvA en ROCvF en VOvA zijn zelf verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit binnen hun instelling. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals door onderwijsminister Bussemaker indertijd is ontwikkeld.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst het Centraal Facilitair Bedrijf toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

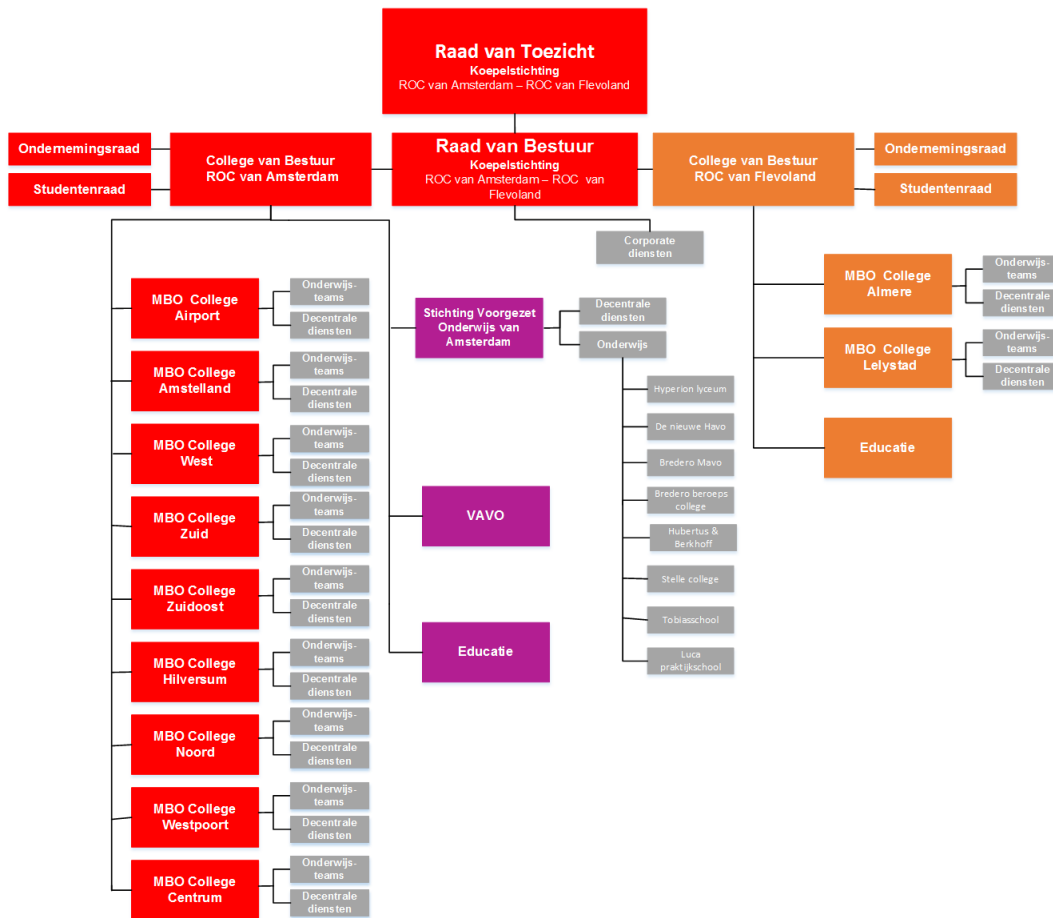
Centraal Facilitair Bedrijf

Het Centraal Facilitair Bedrijf (CFB) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor het onderhoud en beheer van alle gebouwen en de daaraan gerelateerde producten en diensten. Ook zorgt zij voor de ontwikkeling en uitvoer van een samenhangend en effectief (strategisch) facilitair beleid. Bij de uitvoering van dit beleid adviseren en faciliteren de medewerkers de (de)centrale afdelingen en het management. Het CFB draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden aangestuurd.

Bedrijfsonderdelen

De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. De samenwerkingspartner ROC van Flevoland heeft een aparte financiële administratie en factuuradres. De samenwerkingspartner ROC van Amsterdam is onderverdeeld in MBO Colleges waarbij elk college een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk bedrijfs onderdeel wordt aangestuurd door een directeur met bedrijfsvoering in portefeuille. De organisatiestructuur van de facilitaire afdeling is zeer divers en kan per bedrijfs onderdeel en per locatie verschillen.

In figuur 1 treft u een weergave van de structuur van Aanbestedende Dienst.



De basis van de organisatie wordt gevormd door de onderwijsteams. De corporate diensten zijn Facilitair bedrijf, HRM, ICT, Financiën, Onderwijsinformatie en PR, Communicatie & Marketing. De decentrale diensten van de MBO Colleges en het VOvA zijn: DOI/Studentenzaken, HRM/P&O, Financiële administratie, Roosterzaken, Meldpunt/receptie/telefonie, Facilitaire Organisatie en Directie/ staf en beleidsmedewerkers

HRM

De centrale dienst Human Resources Management (HRM) draagt zorg voor de ontwikkeling van een samenhangend en effectief (strategisch) personeels- en organisatiebeleid. Bij de uitvoering hiervan adviseren en faciliteren de HRM-medewerkers de decentrale P&O-afdelingen en het management. Het HRM-beleid wordt vastgesteld binnen de grenzen van de CAO voor de BVE en de overige regelingen die voor onze sector gelden. De aandachtsgebieden van HRM zijn bijvoorbeeld arbeidsvoorwaarden, individuele ontwikkelings- en loopbaanmogelijkheden, ARBO, verzuimpreventie en reïntegratie.

Flexbeleid

De Aanbestedende dienst voert een centraal beleid ten aanzien van inhuur van onderwijzend en ondersteunend personeel. De P&O functionarissen bepalen echter zelf vanuit hun eigen MBO College of, in welke mate en met welke kwalificaties zij wensen in te huren.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling HR, vertegenwoordigd door de directeur HR aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht kan als volgt worden beschreven: de inhuur van onderwijzend personeel en ondersteunend personeel op basis van uitzend- of detacheringsbasis waarvoor een uitzend cao van toepassing is, leidend tot een raamovereenkomst met maximaal twee (2) leveranciers. .

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het afsluiten van een overeenkomst met twee marktpartijen ten behoeve van de drie stichtingen (ROCvA, ROCvF en VOvA) voor het leveren van:

1. onderwijzend personeel;
2. ondersteunend personeel.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van onderwijzend en ondersteunend personeel. Leveranciers garanderen het aanbieden van kandidaten, tenzij aantoonbaar sprake is van schaarste die het tijdig aanbieden van geschikte kandidaten onmogelijk maakt. In het geval dat geen van beide partijen in staat is om binnen de gestelde termijn geschikte kandidaten aan te bieden zal dezelfde opdracht worden uitgezet bij de ZZP Makelaar.

Het gaat hierbij om de volgende CPV code:

- 79620000 - Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

Onder Onderwijzend Personeel worden onder meer, doch niet beperkt de volgende functies gerekend:

- Docenten;
- Instructeurs;
- Lesassistenten;
- Onderwijsassistenten;
- Medewerkers Loopbaan Expertise Centrum;
- Examinatoren.

Onder Ondersteunend Personeel worden onder meer, doch niet beperkt tot, de volgende functies gerekend:

- Administratief medewerkers;
- Receptionisten / telefonisten;
- Gastvrouwen/heren;
- Conciërges;
- Keukenhulpen;
- Helpdeskmedewerkers ICT;
- Facilitair medewerkers;
- Communicatie adviseurs;
- Financieel administratief medewerkers;

- Ondersteunende medewerkers.

Bij ondersteunend personeel gaat het om medewerkers tot functieschaal 9.

Het onder de huidige overeenkomsten ingehuurd personeel zal gecontinueerd worden tot het einde van de inhuurperiode. Zij zullen niet worden verlengd, noch zullen zij worden overgedragen naar de leverancier aan wie de opdracht wordt gegund.

1.2.3 Buiten de scope van de aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- 1 De inhuur van zzp'ers;
- 2 De inhuur van payrollers;
- 3 De inhuur van surveillanten;
- 4 De inhuur van vakdocenten uit bepaalde bedrijfssectoren (horeca, kappers, techniek, etc.);
- 5 De inhuur van niet onderwijzend personeel vanaf functieschaal 9.

1.2.4 Profiel van de nieuwe leverancier

Het profiel van de nieuwe leverancier is als volgt:

- Heeft een eigen platform voor matching / moderne manier van zoeken;
- Is in staat nieuwe markten aan te boren;
- Heeft een lokale aanwezigheid;
- Om te voorkomen dat beide gegunde partijen tot dezelfde holding behoren, krijgen Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde holding maar één opdracht gegund.

Proceseisen

- Koppeling met Proquero om de administratieve belasting van de Colleges tot een minimum terug te brengen;
- Er is een onderscheid tussen reguliere en spoedaanvragen moet gecontinueerd worden;
- In aanvulling hierop is er mogelijk behoefte aan een apart proces met een langere reactietijd ten behoeve van de uitvraag van schaarse onderwijsdocenten (ICT, gezondheidszorg, Nederlands, wiskunde).

1.2.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Over de afgelopen drie jaar bedroeg de totale opdrachtwaarde voor de inhuur van onderwijzend en ondersteunend personeel inclusief zzp-ers, payrollers en surveillanten ongeveer 8 mln per jaar excl. BTW. Hier kunnen verder geen rechten aan ontleend worden.

Voor het bepalen van de opdrachtwaarde van de aanbesteding zijn de volgende factoren van belang:

- De verwachting is dat het volume van de uitvraag van onderwijzend personeel de komende vier jaar verder ongeveer gelijk blijft, maar sterk afhankelijk blijft van de ontwikkeling van het aantal studenten;
- Inschrijvers dienen rekening te houden met het toepassen van online communicatievormen naast of in plaats van klassikaal onderwijs;
- Een groot gedeelte van de huidige inhuur wordt besteed aan inhuur van zzp'ers ten behoeve van Educatie & Inburgering. Vanaf het schooljaar 2020 – 2021 zal er geen beroep meer worden gedaan op dergelijke inhuur.

De maximale waarde van de opdracht over de gehele contractperiode van vier jaar wordt gesteld op maximaal 32 mln. excl. BTW. In het geval dit bedrag voor het einde van de contractperiode zal worden overschreden zal het ROCvA een nieuwe aanbestedingsprocedure starten.

1.2.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.7 Verdeling in percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De motivatie hiervoor is dat het ROCvA twee leveranciers wenst te selecteren voor de gehele uitvraag, en dat zij via mini-competities optimaal wenst te profiteren van een competitieve uitvraag per functieprofiel.

1.2.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot één Raamovereenkomst (hierna te noemen de 'Overeenkomst') ten behoeve van de drie stichtingen: ROCvA, ROCvF en VOvA. Er zullen twee partijen worden gecontracteerd. Met beide partijen zal het ROCvA een Overeenkomst afsluiten.

De Overeenkomst zal een duur hebben van 4 jaar, zonder verlengingsopties met als startdatum 1 december 2020. De Overeenkomst eindigt op 1 december 2024 van rechtswege.

Middels een proces van mini-competities zullen opdrachten worden gegund worden aan de partij, waartoe Nadere Overeenkomsten zullen worden afgesloten.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten 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. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene Voorwaarden van Opdrachtgever;
5. Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.2.9 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de concept Nadere Overeenkomst zullen als bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad worden meegeleverd. Via de vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers suggesties doen voor de overeenkomst.

Op de aan te besteden opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden diensten van de aanbestedende dienst (RAIVD-2019) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.10 KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier keer 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 Reactietijd

Prestatie	Criteria ter beoordeling	Norm	Meetperiode
Reactietijd normaal	Binnen 5 werkdagen (40 werkuren) twee cv's van geschikte kandidaten	100%	Kwartaal
Reactietijd spoed	Binnen 16 werkuren een cv van een geschikte kandidaat	100%	Kwartaal
Reactietijd schaars *	Binnen 10 werkdagen een cv van zo mogelijk 2 geschikte kandidaten	100%	Kwartaal
Aanbod CV's	Aanbieden CV's die voldoen aan kwalificaties	100%	Kwartaal
Geslaagde Plaatsing	Slagingspercentage van CV naar Inzet	90%	Kwartaal
Facturatie	Per aanvraag t.a.v. contactpersoon van de desbetreffende MBO College of dienst.	100%	Kwartaal

* Schaarse docenten: elk jaar bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk of er sprake is van schaarse docenten en welke docenten in deze categorie vallen.

KPI's onderwijzend personeel

- Aanbieden kandidaat die voldoet aan de eisen in ten minste 40% van de uitvragen voor schaarse profielen.
- Aanbieden kandidaat die voldoet aan de eisen in ten minste 70% van de uitvragen voor niet schaarse profielen.
- Tevredenheid aanvragen over het bureau, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
- Tevredenheid aanvrager over de kandidaten, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).

KPI's ondersteunend personeel

- Aanbieden kandidaat die voldoet aan de eisen in ten minste 90% van de uitvragen.
- Tevredenheid aanvragen over het bureau, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
- Tevredenheid aanvrager over de kandidaten, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI's niet zijn behaald dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal € 2.500 inhouden op de eerstvolgende factuur. Op het moment dat Opdrachtnemer tweemaal achtereen of driemaal binnen een periode van twee jaar niet de KPI's realiseert, heeft het ROCvA de mogelijkheid de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. De inzet van ingezette flexibele krachten loopt op dat moment door totdat de



overeengekomen termijn voor inzet verstreken is.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees openbaar. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

De kenmerken van deze opdracht leiden naar Europese een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht op Tendered	27 juli 2020
Indienen vragen eerste Nota van Inlichtingen	21 augustus 2020 12.00 uur
Verzenden antwoorden op eerste Nota van Inlichtingen	28 augustus 2020
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	4 september 2020 12.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	11 september 2020
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	21 september 2020 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	22 tot 30 september 2020
Verzenden gunningsbeslissing	1 oktober 2020
Afloop standstill periode	22 oktober 2020
Tekenen overeenkomst	20 november 2020
Ingangsdatum overeenkomst	1 december 2020

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:

Naam	Paul de Jong
Emailadres	p.dejong2@rocva.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. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele 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 de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar 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 Tendersnet, te worden ingediend. De Inschrijver dient ten behoeve van de Inschrijving gebruik te maken van de volgende invulformulieren:

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlever-moment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
2.	Formulier B	Referentieverklaring	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
3.	Formulier C	Conformiteitenlijst Minimum-eisen	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
4.	Formulier D	Uitwerking Kwaliteitsvragen	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5.	Formulier E	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel
6.	Formulier F	Format Vragenformulier	Gedurende Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
11.	Formulier G	Uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing machtiging ten aanzien van rechtsgeldige vertegenwoordiging als aanvullend bewijs	Na Gunningsbeslissing	Conform gewaarmerkt formaat KvK
13.	Formulier H	Verklaring Belastingdienst	Na Gunningsbeslissing	Conform formaat Belastingdienst
14.	Formulier I	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunningsbeslissing	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- 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.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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.)

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.12.4 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze Aanbesteding. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien daarmee de mededingingsregels worden overschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, is de betreffende Inschrijving ongeldig.

2.14 Onderaanneming

Opdrachtgever staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Opdracht toe. De Inschrijver geeft namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de Onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Een Inschrijver kan maximaal één Inschrijving indienen, dus hetzij zelfstandig, hetzij in een samenwerkingsverband. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in de Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming/Inschrijver beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voldoende kunnen aantonen dat de afzonderlijke Inschrijvingen vanuit diezelfde onderneming onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. Een onderneming op wiens bekwaamheid een beroep is gedaan door een Inschrijver mag niet daarnaast ook zelfstandig of in een samenwerkingsverband een Inschrijving indienen.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Aanbestedende dienst heeft dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.17 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Aanbestedingsleidraad;
2. Bijlage 1 Concept Raamovereenkomst;
3. Bijlage 2 Concept Nader Overeenkomst;
4. Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten RAIVD 2019;
5. Formulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
6. Formulier B Referentieverklaring;
7. Formulier C Conformiteitenlijst Minimum-eisen;
8. Formulier D Kwaliteitsvragen;
9. Formulier E 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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- In Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van het ROCvA bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor het ROCvA van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden) niet worden uitgesloten. Het ROCvA zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering. De Inschrijver verstrekt indien het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt een afschrift van een recent, bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000,-. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen, dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de

Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. schrijver is afdoende verzekerd conform artikel 26 van de Algemene inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De onderstaande Geschiktheidseisen worden gesteld aan de technische- en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver:

1. Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien diegene die Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.
2. De Inschrijver dient bij het indienen van de Inschrijving middels het format in Formulier B aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:
 - a. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar is uitgevoerd, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving.
 - b. Korte beschrijving van de Opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
 - c. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
 - d. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
 - e. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
 - f. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
 - g. Het ROCvA behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Id.	Kerncompetentie
1	Ervaring met het voorzien in MBO docenten met een omvang van tenminste 10 docenten per jaar bij een onderwijsinstelling met tenminste 10.000 leerlingen of studenten.

Id.	Kerncompetentie
2	Ervaring met het voorzien in ondersteunende capaciteit op MBO niveau met een omvang van tenminste 10 inzetten per jaar bij een onderwijsinstelling met tenminste 10.000 leerlingen of studenten.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

4 Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn de minimum-eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Het niet voldoen aan de eisen van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient middels Formulier D Conformiteitenlijst aan te geven dat inschrijver aan alle eisen voldoet.

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

Nummer	Eisen ten aanzien van het aanvraagproces
Eis A1	In elke vraag om capaciteit staat ten minste vermeld: • Aanvragende kostenplaats; • Bevoegdheid (indien relevant); • Functie; • Functie eisen (opleiding en ervaring); • Beloningsindicatie (schaal); • Reguliere plaatsing of vervanging; • Startdatum; • Verwachte einddatum (indien bekend); • Inzet (uren per week); • Betreffende leerjaar en niveau (indien relevant); • Rooster (indien relevant); • Lesmethode (indien relevant en bekend); • Locatie.
Eis A2	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 identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beoordeelt het identiteitsbewijs op echtheid.
Eis A3	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor het ROCvA wordt aangevraagd. Deze VOG mag maximaal zes maanden oud zijn.
Eis A4	Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Quadraam wordt aangevraagd. Deze andere VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn.
Eis A5	Vragen om capaciteit worden aan beide gecontracteerde leveranciers tegelijk gecommuniceerd. Opdrachtnemers dienen binnen 16 werkuren (9.00 en 17.00 uur op werkdagen) minimaal één en maximaal drie geschikte kandidaten aan te bieden, dan wel gemotiveerd te onderbouwen waarom er geen geschikte kandidaten worden aangeboden.

Eis A6	Opdrachtnemer houdt de aan het ROCvA voorgestelde kandidaat gedurende 24 werkuren beschikbaar voor inzet bij het ROCvA. Op initiatief van het ROCvA wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
Eis A7	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan het uitgevraagde profiel, incl. functie eisen. In het geval van docenten geldt dat alle aangeboden docenten te beschikken over een onderwijsbevoegdheid. In de functie eisen wordt tevens aangegeven op welk niveau (entree, niveau 2, 3 of 4) een docent zal worden ingezet. Alle aangeboden docenten dienen aantoonbaar te beschikken over de gevraagde vaardigheden en ervaring bij inzet op het opgegeven niveau.
Eis A8	Aanvrager kiest uit de aangeboden kandidaten de meest geschikte kandidaat, waarmee vervolgens afspraken gemaakt over de inzet. Opdrachtnemers ontvangen een onderbouwing ten aanzien van de afgewezen kandidaten.
Eis A9	Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete bevestiging door de aanvrager. Na akkoord van Aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een orderbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat ten minste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en eventuele overige vergoedingen.
Eis A10	Het ROCvA hanteert een proeftijd van één week. Wanneer een uitzendkracht in deze eerste week, naar oordeel van het ROCvA, niet past op de functie zorgt Opdrachtnemer voor een vervanger. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden kandidaat, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
Eis A11	(School)jaarlijks wordt vastgesteld of er sprake is van schaarse profielen en welke dat zijn.
Eisen ten aanzien van beëindiging van de inzet van kandidaten	
Eis B1	Voor uitzendkrachten wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is. Eventuele transitievergoedingen zijn opgenomen in het tarief.
Eis B2	Indien een ingezette uitzendkracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is kan dat reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
Eisen ten aanzien van overnameregeling	
Eis O1	Het ROCvA kan ingezette kandidaat na een inzet van ten minste 900 uur naar aanleiding van één aanvraag of in een aaneengesloten periode op basis van meer dan één aanvraag, zonder kosten voor ROCvA, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.
Eis O2	Indien het ROCvA na inzet van minder dan 900 uren een kandidaat wil overnemen dan geldt een afkoopsom.
Eisen ten aanzien van overlegstructuur	
Eis E1	Opdrachtnemer zorgt voor één vaste contactpersoon met een vaste vervanger.
Eis E2	Per kwartaal vindt er op Tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van het ROCvA en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervan een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van het ROCvA.
Eisen ten aanzien Wetgeving	
Eis W1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van het ROCvA de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer

	vrijwaart het ROCvA van alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
Eis W2	Inschrijver werkt volgens de CAO voor uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe bij de inzet van extern personeel op basis van uitzenden/detacheren bij het ROCvA.
Eis W4	Opdrachtnemer informeert en adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke het ROCvA kunnen beïnvloeden.
Eisen ten aanzien Administratieve afhandeling	
Eis F1	Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
Eis F2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij het ROCvA en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting het ROCvA of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
Eis F3	Reiskosten voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de cao mbo. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
Eis F4	Opdrachtnemer factureert achteraf per maand per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door het ROCvA geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een inkoopordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.
Eisen ten aanzien Rapportages, KPI's en verbeteracties	
Eis R1	Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MS Excel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen. Per aanvraag: • Het college / de kostenplaats; • Naam kandidaat; • Functie; • Geplande uren per week; • Gewerkte uren; • Tarief per uur; • Verzuimhistorie ingezette kandidaat; • De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
Eis R2	Per kwartaal wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
Eis R3	Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van het ROCvA.
Eis R4	Het dient mogelijk te zijn om verzoeken tot aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management rapportages aan te brengen.
Eis R5	Eens per kwartaal wordt ook een voortgangsgesprek gepland met de colleges om de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.
Eisen ten aanzien Prijzen	
Eis P1	De aangeboden omrekenfactoren (zie Formulier F Prijzenblad) genereren een all-in tarief en bevat derhalve alle kosten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan die in de tabel zijn opgenomen. Facturering vindt plaats op basis van het aantal werkelijk gewerkte uren. Dit betekent dat

	in principe geen andere kosten, buiten het all-in uurtarief, aan het ROCvA worden doorberekend.
Eis P2	Het is niet toegestaan negatieve of onrealistische omrekenfactoren op te nemen. Eventuele kortingen dienen in de omrekenfactoren te zijn verwerkt. De in te vullen bedragen zijn gebaseerd op 1.659 normuren, volgens de cao mbo.
Eis P3	Omrekenfactoren liggen in principe vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen en kunnen alleen in overleg met het ROCvA gewijzigd worden, indien er sprake is van: 1. Wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de CAO voor Uitzendkrachten, of enig verbindend voorschrift; 2. Wijziging van werkgeverslasten (alleen verhoging van werkgeverscomponenten bovenop het bruto uurloon) Het is toegestaan de marge te indexeren conform het CBS-indexcijfer '7450 Totaal uitzend –en uitleenpersoneel'. Wijzigingen in de omrekenfactor kunnen alleen plaatsvinden na overeenstemming met en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ROCvA.
Eis P4	Eventuele reiskosten voor woon-werkverkeer en werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de mbo cao (reiskostenvergoeding), waarbij de €0,19 per km bedraagt. De gemaakte reiskosten factureert Opdrachtnemer zonder opslag aan het ROCvA.
Eis P5	Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte tijd. Alleen gewerkte uren worden gefactureerd, er wordt geen factuur gezonden als een medewerker ziek is of verlof heeft. Leverancier reserveert dus voor alle niet gewerkte uren zoals ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim.
Eis P6	Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst van Opdrachtnemer waarvoor dat relevant is, bouwen pensioen op tijdens hun inzet voor het ROCvA.
Eis P7	Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer waarvoor dat relevant is hebben recht op een eindejaarsuitkering en overige brutotoeslagen conform CAO MBO en CAO VO. Deze worden separaat gefactureerd.
Eis P8	Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer waarvoor dat relevant is hebben recht op bijzondere uitkeringen conform CAO MBO en CAO VO. Deze worden separaat gefactureerd.
Eis P9	Uitsluitend voor wijzigingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op van te voren beschreven wijze.
Eis P10	In de situatie dat alleen gewerkte uren worden gefactureerd, wordt er geen factuur gezonden als een medewerker ziek is of verlof heeft. Leverancier reserveert dus voor alle niet gewerkte uren zoals ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim.
Eis P11	In geval van het factureren van contracturen, worden gedurende de contractperiode alle contracturen, inclusief ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim gefactureerd. Ziekterisico ligt bij Opdrachtgever gedurende de contractperiode.
Eis P12	In de overeenkomst worden de volgende fasen toegepast: Fase A: van 0 tot 78 gewerkte weken, in deze fase heeft het ROCvA naar de medewerker maximale flexibiliteit door het inzetten van het uitzendbeding of een onbeperkt aantal contracten. Na 26 gewerkte weken gaat de medewerker automatisch pensioen opbouwen.

	Fase B: de 4 jaar na fase A. Hierin kan men de medewerker 6 keer een overeenkomst voor bepaalde tijd aanbieden met een maximale totale duur van 4 jaar.
--	---

4.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium 'Kwaliteit' bestaat uit de beantwoording van 3 open vragen. Met de beantwoording van de open vragen kan iedere Inschrijver maximaal 60 punten halen. De puntenverdeling is als volgt.

Nr.	Subcriterium	Maximaal aantal punten
1.	Werving en selectie	40
2.	Continuïteit van kandidaten	10
3.	Administratieve ontzorging	10
Totaal		60

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Kwaliteitsvraag 1: Werving en Selectie

Inschrijver dient haar aanpak te beschrijven met betrekking tot het vinden en aantrekken van geschikte onderwijzend en ondersteunend personeel. Hierbij dient Inschrijver tevens in te gaan op welke manier zij bij haar aanpak inspeelt op de schaarste in de markt. Inschrijver verwerkt in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

Hoe Inschrijver:

1. de behoefte van elk individueel College inventariseert;
2. over voldoende kanalen en gereedschappen beschikt om tijdig de juiste flexibele arbeidskrachten weet te vinden en aan te trekken in de arbeidsmarkt;
3. beschikt over een specifieke aanpak ten aanzien van de werving en selectie van schaarse docenten;
4. spoedopdrachten denkt in te kunnen vullen;
5. anticipeert op kwalificaties en kwaliteiten van kandidaten welke aansluiten op de tijdelijke behoefte bij Opdrachtgever, waarbij met name de specifieke identiteit (cultuur) van ieder individueel College in acht wordt genomen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een goed beeld krijgen van hoe Inschrijver zich onderscheidt op basis van werkwijzen en gereedschappen, waarbij inschrijver zich rekenschap geeft van trends in de arbeidsmarkt, en deze goed weet in te zetten bij het vervullen van de specifieke behoeften van het ROCvA.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina A4 Arial10 indienen. Voor deze vraag kunnen maximaal 40 punten behaald worden.

2. Kwaliteitsvraag 2: Continuïteit van kandidaten

Inschrijver dient haar aanpak te beschrijven met betrekking tot het boeien en begeleiden van door Opdrachtgever ingehuurd flexibele arbeidskrachten. Inschrijver verwerkt in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

Hoe Inschrijver:

1. de ingezette flexibele arbeidskrachten gedurende de inhuurperiode begeleidt, zodat de flexibele arbeidskracht zowel gekwalificeerd als gemotiveerd blijven om voor het ROCvA te werken;
2. de samenwerking vormgeeft met het individuele College bij de begeleiding van de flexibele arbeidskrachten en welke inspanningen van Opdrachtgever hierbij worden verwacht;
3. de tevredenheid van zowel Opdrachtgever als haar flexibele arbeidskrachten meet en op basis hiervan gepaste maatregelen neemt.

Doelstelling

Opdrachtgever wil weten hoe de Inschrijver denkt te kunnen waarborgen dat het ROCvA een aantrekkelijke Opdrachtgever blijft om voor te werken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina A4 Arial10 indienen. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Kwaliteitsvraag 3: Administratieve ontzorging

Inschrijver dient haar aanpak te beschrijven met betrekking tot het ontzorgen van Opdrachtgever.

Inschrijver verwerkt in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

Hoe Inschrijver:

1. middels het aanbieden van een portal de uitvraag en aanbod van kandidaten faciliteert.
2. de goedkeuring van de facturen in Proquro faciliteert op basis van het (doen) realiseren van een koppeling tussen Proquro en het eigen facturatiesysteem.

Doelstelling:

Standaard processen dienen zoveel mogelijk geautomatiseerd te worden, wat de snelheid van handelen ten goede komt en de kans op fouten verkleint.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde Formulier E Prijzenblad.

Voor uitzenden worden omrekenfactoren uitgevraagd. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd.

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. Andere kosten kunnen niet in rekening worden gebracht.

De omrekenfactor wordt exclusief btw uitgevraagd.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

Wettelijke en cao wijzigingen mogen verwerkt worden in de omrekenfactor. Eenmaal per jaar, voor het eerst na het verstrijken van de initiële looptijd van twee jaar, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

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 kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Voldoet niet	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	2
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure en /of sluit zeer beperkt aan bij het subcriterium.	4
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure en/ of sluit ten dele aan bij het subcriterium.	6
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure en/ of sluit aan bij het subcriterium.	8
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure en/ of sluit aan bij het subcriterium. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van toegevoegde waarde in zijn beantwoording.	10

De scores voor de antwoorden op de open vragen en de gebruiksvriendelijkheidstest worden vervolgens vermenigvuldigd met een wegingsfactor conform onderstaand model, om tot een maximale totaalscore van 60 punten te komen.

Nr.	Subcriterium	Maximale score	Wegings factor	Maximaal aantal punten
1.	Werving en selectie	10	4,0	40
2.	Continuïteit van kandidaten	10	1,0	10
3.	Administratieve ontzorging	10	1,0	10
Totaal				60

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 (oftewel 31 punten) van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad (Formulier E).

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 of het uurtarief verdisconteerd te zijn. Het ROCvA wenst op de facturen geen extra kostenposten tegen te komen. De omrekenfactor wordt exclusief btw uitgevraagd.

Manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Opdrachtnemer voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

In het prijzenblad worden percentages uitgevraagd die leiden tot een omrekenfactor. In de omrekenfactoren na 900 uren zijn geen kosten voor de werving meer verdisconteerd. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd.

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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 2 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

$$\text{Score} = \text{laagste prijs/prijs inschrijver} * 40$$

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. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore. De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de tweede plaats eindigen dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, dan zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.