

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur personeel

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Graafschap College

InkoopMeesters

24 november 2022

Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	26
4.4	Varianten	27
5.	Beoordeling van inschrijvingen	28
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	28
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	28
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	28
5.4	Beoordeling van de prijs.....	29
5.5	Rangschikking	30
5.6	Presentatie ter verificatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	Vervolg.....	31

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Met bijna 10.000 studenten en meer dan 900 medewerkers is het Graafschap College het grootste regionaal opleidingscentrum (roc) voor beroepsonderwijs en educatie in de Achterhoek en een deel van de Liemers. We bieden onderwijs aan in nagenoeg alle richtingen, vanuit meerdere locaties in Doetinchem, Groenlo en Winterswijk. Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De verschillende locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om studenten een veilige en vertrouwde leeromgeving te bieden.

Het Graafschap College staat bekend als een goed roc. Onze resultaten zijn al jaren op rij bovengemiddeld. Studenten en praktijkopleiders zijn tevreden over ons onderwijs. Onze docenten staan bekend om hun goede persoonlijke begeleiding en kennis. De waardering van onze medewerkers voor het Graafschap College als werkgever is hoger dan gemiddeld.

We stellen het succes van onze studenten boven alles. Om met het onderwijs blijvend aan te sluiten op de snelle veranderingen van de maatschappij en in het werkveld, werken onze onderwijsteams voortdurend aan innovatief, hybride en gepersonaliseerd onderwijs. Het Graafschap College is volop verbonden met de regio. We zijn een betrouwbare partner in duurzaam en inclusief leren. Ons opleidingsaanbod bevordert de economische en sociale ontwikkeling van de Euregio en daarmee de ontwikkelingsmogelijkheden voor onze studenten. Ons gezonde en goede leerklimaat stimuleert een leven lang ontwikkelen voor de verschillende doelgroepen.

Meer informatie op <http://www.graafschapcollege.nl>

1.2 Aan te besteden opdracht

Onderwijzend Personeel (OP)

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in onderwijzend personeel als flexibele arbeidskracht voor het Graafschap College waar het gaat over zowel de (korte) vervanging als de reguliere plaatsen. Dit kan zijn op uitzend- of detachingsbasis.

Het zal onder andere gaan om de navolgende profielen:

- Docenten voor de generieke mbo-vakken als Nederlands, Engelse taal en Rekenen;
- Docenten voor de MBO beroeps specifieke vakken;
- Onderwijsassistenten, practicum assistent en instructeurs.

Onderwijzend personeel wordt ingezet binnen de vier sectoren van het Graafschap College:

- Zorg, Welzijn en Sport
- Economie en Dienstverlening
- Techniek en Informatica
- Educatie en Participatie

De inzet van surveillanten/simulanten valt buiten deze scope.

Ondersteunend Beheer Personeel (OBP)

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in ondersteunend beheerspersoneel als flexibele arbeidskracht voor het Graafschap College waar het gaat over zowel de (korte) vervanging als de reguliere plaatsen. Dit kan zijn op uitzend- of detacheringsbasis.

Het zal onder andere gaan om inhuur binnen de volgende teams:

Dienstverlening:

- Examen centrum
- Faciliteiten
- Financiën en inkoop
- Huisvesting
- Informatiebeheer en ict

Ontwikkeling:

- Digitale transformatie
- Marketing en communicatie
- Onderwijs en innovatie
- Personeel en organisatie

Tot de opdracht behoren OBP functies tot en met schaal 10. Adviseurs, management en directie zijn geen onderdeel van de opdracht.

Verloning surveillanten en simulanten

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het contracteren en verlonen van surveillanten en simulanten die op afroep bij het Graafschap College worden ingezet. Onderdeel van de opdracht is het overnemen van de lopende contracten van de huidige portefeuille met surveillanten en simulanten die het Graafschap College inzet (nu 41, waarvan nu 26 met een vast contract).

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in flexibel personeel. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding vanuit Opdrachtnemer bij de werving en selectie, bij de strategische keuzes en zoekt continue verbinding met de vraag van Opdrachtgever.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De kosten voor inhuur van onderwijzend personeel bedroegen in 2021 ca. € 715.000,- (inclusief btw), voor inhuur van ondersteunend beheerspersoneel ca. € 925.000,- (inclusief btw) en voor verloning van surveillanten en simulanten circa € 120.000,- inclusief btw. Er wordt echter een afname verwacht ten aanzien van het ondersteunend beheerspersoneel (OBP). De surveillanten en simulanten verloning is afhankelijk van de manier waarop onderwijs vormgegeven wordt. Als minder klassikaal getoetst gaat worden, zal de omvang van deze opdracht afnemen.

De maximale totale waarde van de raamovereenkomsten wordt gesteld op € 3.000.000,- (OP), € 4.000.000,- (OBP) en € 600.000,- (verloning surveillanten- en simulantenpool). De maximale bedragen zijn dusdanig ingesteld dat Graafschap College de ruimte heeft om meer gebruik te maken van inhuur, mocht dat in deze schaarse markt nodig zijn. Aan de maximale bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

Perceel 1 (onderwijzend):

- Ervaring met het voorzien in bevoegde MBO docenten voor inzet in MBO niveau 1 t/m 4 met een waarde van ten minste € 350.000,- inclusief btw per jaar.

Perceel 2 (ondersteunend):

- Ervaring met het voorzien in tijdelijk ondersteunend personeel met een waarde van ten minste € 500.000,- inclusief btw per jaar bij een organisatie op basis van bovengenoemde diensten.

Perceel 3 (Verloning surveillanten- en simulantepool):

Ervaring met het contracteren en verlonen van medewerkers in het MBO met een waarde van ten minste € 65.000,- inclusief btw per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de inhuur van personeel onafhankelijk het vakgebied, functie en niveau. De reden daarvoor is het bundelen van volume en het beperken van het aantal leveranciers voor het Graafschap College. Door volume te bundelen wordt gestreefd naar partnership tussen het Graafschap College en de toekomstige leverancier(s). Omdat de gestelde minimumeisen beperkt zijn is het voor kleinere leveranciers mogelijk in te schrijven. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in drie percelen.

Perceel 1 ziet op onderwijzend personeel.

Perceel 2 ziet op ondersteunend beheerspersoneel.

Perceel 3 ziet op verloning van de surveillanten- en simulantepool.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst per perceel, met een looptijd van vier jaren. De reden daarvoor is dat het in te huren volume nog niet te voorspellen is. De overeenkomsten zijn door de aanbestedende dienst afzonderlijk tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomsten eindigen van rechtswege op 31-03-2027.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Deze is gebaseerd op de modelovereenkomst ARVODI 2018 inzake inhuur Flexibele arbeidskrachten. Via de vragenronde(s) (zie paragraaf 2.7) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Daarnaast wordt gewerkt met de Model Raamovereenkomst ARVODI-2018 inzake inhuur Flexibele Arbeidskrachten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

OP & OBP (m.u.v. facilitair personeel)

<u>Reactietijd normaal:</u>	Binnen 5 werkdagen (40 werkuren) twee cv's van geschikte, per direct beschikbare kandidaten. 100%
<u>Reactietijd spoed:</u>	Binnen 3 werkdagen een cv van een geschikte, per direct beschikbare kandidaat. 100%
<u>Eigen capaciteit:</u>	Minimaal 80% van de aanvragen dienen binnen het eigen bestand van Opdrachtnemer te zijn ingevuld.
<u>Aanbod cv's:</u>	Aanbieden van cv's die voldoen aan de kwalificaties. 100%

Facilitair Personeel

<u>Invultermijn normaal:</u>	Binnen 5 werkdagen (40 werkuren) een geschikte, per direct beschikbare kandidaat aanleveren, 100%.
<u>Invultermijn extra inzet evenementen:</u>	Binnen één dag (8 werkuren) een geschikte, per direct beschikbare kandidaat aanleveren, 100%.
<u>Invultermijn spoed:</u>	Binnen één uur van een geschikte, per direct beschikbare kandidaat aanleveren, 100%.
<u>Aanbod kandidaten:</u>	Aanbieden van kandidaten die voldoen aan minimale eisen, 100%.

OP, OBP & Verloning surveillanten en simulanten

Reactietermijn:	Binnen drie werkuren reactie op telefoon of email van Opdrachtgever, 100%
-----------------	---

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op waarin minimaal een financiële paragraaf is opgenomen met een toelichting op de mogelijke financiële

gevolgen van de niet behaalde KPI ('s) en hoe Opdrachtnemer met deze financiële gevolgen omgaat. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde de Europese drempel overstijgt.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	24-11-2022
Publicatie op TenderNed	26-11-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-12-2022, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	13-12-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-12-2022, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-12-2022
Sluiting inschrijftermijn	16-01-2023, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	31-01-2023
Laatste dag standstill periode	21-02-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2023

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

2.4.1 Schouw

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst Inhuur flexibele arbeidskrachten.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI-2018
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Opdrachtnemer beschikt over een geborgd systeem dat het gestelde in artikel 12 van de overeenkomst betreft inlenersaansprakelijkheid in acht neemt.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

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

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

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

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

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een beschrijving van het geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van aanbestedende dienst beperkt en boetes door de inzet van mensen die niet gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten voorkomt. Het beschikken over een dergelijk systeem kan in ieder geval worden aangetoond middels een NEN 4400-1 of NEN 4400-2 certificaat en een bewijs van opname in het Stichting Normering Arbeid (SNA) register.

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

OP en OBP

Implementatie

1. Opdrachtnemer sluit met zijn werkwijze aan bij de werkwijze van Opdrachtgever en eventueel de systemen. Op verzoek biedt Opdrachtnemer kosteloos aan te koppelen met de huidige en eventueel toekomstige systemen van Opdrachtgever. Het huidige systeem is AFAS.

Aanvragen van flexmedewerkers

2. De aanvragen van Opdrachtgever worden verwerkt in het (gebruiksvriendelijke) beheerportaal van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces, passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever.
3. In een vraag om flexmedewerkers levert Opdrachtgever ten minste de volgende gegevens aan, Opdrachtnemer dient onderstaande gegevens op te nemen in het proces van aanvraag:
 - Aanvragende dienst/kostenplaats;
 - Functie;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie (schaal);
 - Reguliere plaatsing of vervanging
 - Startdatum;
 - Of er sprake is van spoed;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week).

Aanbieden van flexmedewerkers

4. Opdrachtgever ontvangt binnen 5 werkdagen (40 werkuren) minimaal twee cv's van geschikte en beschikbare kandidaten. In geval van spoed (dat wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt Opdrachtgever binnen 3 werkdagen (24 werkuren) één cv van een geschikte en beschikbare kandidaat.
5. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder maar niet uitsluitend relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning en kopie legitimatiebewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet in orde is en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.

Opdrachtnemer stelt geen personeel aan Opdrachtgever ter beschikking die niet beschikt over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning.

6. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Deze VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn. Kandidaten waarvoor een VOG is aangevraagd, mogen worden voorgesteld. Nadat de VOG ontvangen is, mag de kandidaat starten. De kosten voor de VOG kan Opdrachtnemer doorbelasten aan opdrachtgever. Handelingskosten en/of opslagen kunnen niet doorbelast worden.
7. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die de Nederlandse taal machtig zijn in woord en geschrift.
8. Opdrachtnemer houdt, aan Opdrachtgever voorgestelde, kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

Eis specifiek voor perceel 2 (onderwijzend):

9. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen. In het geval van docenten geldt dat alle aangeboden docenten bevoegd dienen te zijn voor het MBO onderwijs. In de functie eisen wordt tevens aangegeven op welk niveau een docent zal worden ingezet. Alle aangeboden docenten dienen aantoonbaar te beschikken over de gevraagde vaardigheden en ervaring bij inzet op het opgegeven niveau.

Inzet van kandidaten

10. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen door Opdrachtnemer.
11. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd aan Opdrachtgever waarbij hetgeen overeengekomen is vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat tenminste de startdatum van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en de overige vergoedingen. Opdrachtnemer draagt zorg voor dit gehele proces waaronder bevestiging richting kandidaat en administratieve zaken.

Overnemen van ingezette flexmedewerkers

12. Opdrachtgever kan flexibele arbeidskrachten, na een inzet van ten minste 700 uur, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Hiervoor geldt geen minimale inleenverplichting en de betreffende medewerker kan op ieder moment kosteloos overgenomen worden.

Beëindigen van inzet

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

15. Als een ingezette kandidaat de opdracht vroegtijdig beëindigt, betaalt Opdrachtnemer de door Opdrachtgever aantoonbaar gemaakte scholingsinvestering (met name bij facilitair personeel) naar rato terug. Dit geldt tot zes maanden na het afronden van de scholing.

Prijzen

16. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever. Alle prijzen zijn inclusief reservering van pensioenopbouw, conform cao van opdrachtnemer.
17. Alle flexibele arbeidskrachten hebben conform artikel 20, lid 2 van de bij Opdrachtnemer geldende CAO recht op de primaire looncomponenten conform de CAO van de opdrachtgever.
18. De tarieven dienen marktconform te zijn. Indien een verschil in tarief wordt gehanteerd, dient Opdrachtnemer dit door middel van een kostenonderbouwing transparant te maken.
19. In de omrekenfactoren na 700 uren zijn geen kosten voor de werving en selectie meer verdisconteerd. Vanaf dat moment zal de payrollfactor gehanteerd worden.
20. Reiskosten van de Flexibele arbeidskracht voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.

Verloning surveillanten- en simulantenpool

Implementatie

21. Opdrachtnemer neemt de flexibele arbeidskrachten uit de huidige overeenkomst op verzoek van het Graafschap College over en zorg er voor dat deze flexibele arbeidskrachten per 01-04-2023 ingezet kunnen worden via Opdrachtnemer. Het arbeidsverleden van flexwerkers leidt tot inpassing in fase A/B of fase 1,2,3. Circa 26 medewerkers hebben contracten voor onbepaalde tijd.

Inzet van medewerkers

22. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder maar niet uitsluitend relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel onderwijs (< 6 maanden), werkvergunning en kopie legitimatiebewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet in orde is en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid. Opdrachtnemer stelt geen personeel aan Opdrachtgever ter beschikking die niet beschikt over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning.

OP, OBP en Verloning surveillanten- en simulantenpool

Contact tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

23. Opdrachtnemer zet namens hem één vaste contactpersoon, met een vaste vervanger, in voor de besprekingen met de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever. Bij vervanging van een vaste contactpersoon draagt Opdrachtnemer zorg voor het adequaat inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon namens hem

24. Daarnaast heeft de operationele contactpersoon afstemming met de sectoren, na overleg met de P&O adviseurs van het Graafschap College. Dit om het contact, samenhang en de respons te waarborgen.
25. Als, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
26. Per half jaar, of op verzoek, vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de contractverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever plant Opdrachtnemer gesprekken met de sectoren bij wie de kandidaten zijn ingezet.
27. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

Wetgeving

28. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering door Opdrachtnemer en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
29. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexmedewerkers. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
30. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van de flexibele arbeidskracht bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
31. Opdrachtnemer informeert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving welke relevant zijn voor Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst en adviseert hoe Opdrachtgever aan alle relevante wet- en regelgeving kan voldoen.

Administratie

32. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele arbeidskrachten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
33. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de benodigde verzuimbegeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever om te bespreken of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
34. Opdrachtnemer factureert per week middels een verzamelfactuur. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording per aanvraag. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de factuur te corrigeren op basis van een onderbouwing.

35. Opdrachtnemer vermeldt ten minste op de factuur:

- kostenplaats;
- locatie (bij facilitair personeel);
- functie;
- projectnummer (indien van toepassing).
- periode;
- uren per medewerker.

Management informatie

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

OP & OBP

Per aanvraag:

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

Surveillanten en simulanten

Per medewerker:

- gewerkte uren;
 - kostenplaats;
 - tarief;
 - Totale omzet.
37. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
38. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
39. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen.
40. Eens per half jaar, of op verzoek, wordt een voortgangsgesprek gepland met de diensten binnen Het Graafschap College die in die betreffende periode aanvragen hebben gedaan. In dit gesprek worden onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

Medewerking bij afloop overeenkomst

41. Opdrachtnemer biedt zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
42. Op verzoek van het Graafschap College worden flexibele arbeidskrachten overgedragen aan de nieuwe leverancier.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

Perceel 1: Onderwijzend personeel**1. Proces**

Op welke wijze wordt de behoefte aan flexmedewerkers, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld.

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door Opdrachtnemer en
- hoe inschrijver het proces van werving en selectie heeft ingericht (onder andere de intake, gebruik van tools, testen, de referentiecheck) en welke rol inschrijver hierin neemt.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft naar een Opdrachtnemer welke zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Capaciteit

Hoe gaat opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers kan inzetten bij de organisatie van het werk en als flexmedewerkers ten behoeve van Het Graafschap College?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Op welke wijze inschrijver actief bezig is met onderzoek naar huidige en toekomstige behoeften aan medewerkers ten behoeve van het onderwijs;
- Op welke wijze inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid, binden en boeien van die flexmedewerkers;
- hoe inschrijver inspeelt op ontwikkelingen met betrekking tot bijv. de hybride docent;
- op welke wijze inschrijver kan bijdragen aan de participatiedoelstelling van Opdrachtgever;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet door de opdrachtnemer zelf kan worden geleverd.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft naar een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie, kan waarborgen. Daarnaast is het belangrijk dat inschrijver zijn rol neemt in de regionale arbeidsmarkt in het verlengde van de doelstelling van het Graafschap College voor het versterken en vitaal houden van de regio.

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

3. Docenten Techniek en NT2

Hoe zorgt Opdrachtnemer voor voldoende personeel op specifieke functies?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe inschrijver docenten techniek en informatica en NT2 docenten werft;
- Hoe geborgd wordt dat personeel voldoende gekwalificeerd / opgeleid is (kwaliteit);
- Welke expertise inschrijver inzet voor deze wervingsactiviteiten;
- Hoe inschrijver borgt dat voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is (kwantiteit).

Doelstelling

Het Graafschap College zoekt een Opdrachtnemer die met name voor technische functies en NT2 kan borgen dat er voldoende en kwalitatief goed personeel wordt geworven en die hier expertise in heeft ontwikkeld.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Kritische Prestatie Indicatoren

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

Inschrijver dient minimaal de gestelde KPI's uit te werken. Inschrijver kan hierbij ook extra (maximaal twee) KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen: de KPI, de doelstelling van de KPI, de streefwaarde, de wijze van meten en aantonen en de beheersmaatregelen. Ook omschrijft inschrijver hier hoe een foutloze administratie, gelet op kostenplaats, correcties en factuursortering wordt geborgd.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Relatie

Hoe gaat inschrijver de relatie met het Graafschap College inrichten en onderhouden?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver het accountmanagement invult;
- hoe inschrijver hierbij de verbinding houdt met de HR afdeling van Opdrachtgever als met de sectoren om tijdig te kunnen inspelen op de behoefte;

- op welke wijze inschrijver adviseert op het gebied van kostenbeheersing en duurzame inzetbaarheid.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 0,5 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Perceel 2: (Ondersteunend beheerspersoneel)**1. Proces**

Op welke wijze wordt de behoefte aan flexibele arbeidskrachten, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door inschrijver. Geef daarbij ook aan wat de tijdsbesteding van het Graafschap College is in dit proces;
- hoe inschrijver het proces van werving en selectie heeft ingericht (onder andere de intake, gebruik van tools, testen, de referentiecheck) en welke rol inschrijver hierin neemt.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft naar een Opdrachtnemer welke zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

1. Capaciteit

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

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld, maar dat dit niet ten koste gaat van het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever;
- hoe inschrijver zorgt dat er voldoende lokale werving, binding en begeleiding van ondersteunend beheerspersoneel plaatsvindt;
- op welke wijze inschrijver aansluiting houdt met de regionale en lokale arbeidsmarkt;
- op welke wijze inschrijver kan bijdragen aan de participatiedoelstelling (banenafpraak) van Opdrachtgever;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet door de opdrachtnemer zelf kan worden geleverd.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft naar een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie, kan waarborgen. Daarnaast is het belangrijk dat inschrijver

zijn rol neemt in de regionale arbeidsmarkt in het verlengde van de doelstelling van het Graafschap College voor het versterken en vitaal houden van de regio.

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

2. Kritische Prestatie Indicatoren

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

Inschrijver dient minimaal de gestelde KPI's uit te werken. Inschrijver kan hierbij ook extra (maximaal twee) KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen: de KPI, de doelstelling van de KPI, de streefwaarde, de wijze van meten en aantonen en de beheersmaatregelen. Ook omschrijft inschrijver hier hoe een foutloze administratie, gelet op kostenplaats, correcties en factuursortering wordt geborgd.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Continuïteit en ontzorging

Hoe gaat inschrijver zorgen dat de inhuur te allen tijde doorgang vindt?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe de contactpersoon van inschrijver voor Graafschap College handelt bij vervanging door ziekmeldingen buiten reguliere kantoortijden;
- Hoe wordt geborgd dat de lopende inhuur ook in geval van ziekte of afwezigheid wordt ingevuld;
- Hoe Opdrachtgever snel inzicht kan krijgen in de actuele en geplande bezetting
- Welke planningstool inschrijver gebruikt;
- Met welke overige planningstools inschrijver een koppeling kan maken.

Doelstelling

Het Graafschap College is op zoek naar een Opdrachtnemer die zijn uiterste best doet om de gevraagde inhuur te leveren, ook in geval van ziekte, en inzicht kan bieden in de actuele en toekomstige situatie.

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

4. Relatie

Hoe gaat inschrijver de relatie met het Graafschap College inrichten en onderhouden?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver het accountmanagement invult;

- hoe inschrijver hierbij de verbinding houdt met de HR afdeling van Opdrachtgever als met de sectoren om tijdig te kunnen inspelen op de behoefte;
- op welke wijze inschrijver adviseert op het gebied van kostenbeheersing en duurzame inzetbaarheid.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 0,5 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Perceel 3: Verloning surveillanten- en simulantenpool

1. Proces

Op welke wijze wordt de behoefte aan flexibele arbeidskrachten, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door inschrijver. Geef daarbij ook aan wat de tijdsbesteding van het Graafschap College is in dit proces;
- hoe inschrijver het proces van overname van huidige surveillanten en simulanten inricht;
- op welke onderdelen factuursortering kan plaatsvinden.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft naar een Opdrachtnemer welke zorgt voor een zo goed mogelijke overname van contracten van huidige surveillanten en simulanten (inclusief de medewerkers in fase C, en die zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Betrokkenheid en begeleiding surveillanten- en simulantenpool

Hoe zorgt Opdrachtnemer voor een goede binding met de te verlonen medewerkers?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Hoe inschrijver het binden en begeleiden van de medewerkers van de surveillanten- en simulantenpool organiseert en borgt;
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt voor persoonlijke begeleiding op locatie van het Graafschap College voor medewerkers van de surveillanten- en simulantenpool;
- Wat de lokale maatschappelijke betrokkenheid van inschrijver is.

Doelstelling

Het Graafschap College zoekt een Opdrachtnemer die medewerkers van de surveillanten- en simulantenpool passend ondersteunt en regionaal maatschappelijk betrokken is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Kritische Prestatie Indicatoren

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

Inschrijver dient minimaal de gestelde KPI's uit te werken. Inschrijver kan hierbij ook extra (maximaal twee) KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen: de KPI, de doelstelling van de KPI, de streefwaarde, de wijze van meten en aantonen en de beheersmaatregelen. Ook omschrijft inschrijver hier hoe een foutloze administratie, gelet op kostenplaats, correcties en factuursortering wordt geborgd.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Relatie

Hoe gaat inschrijver de relatie met het Graafschap College inrichten en onderhouden?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver het accountmanagement invult;
- hoe inschrijver hierbij de verbinding houdt met de HR afdeling van Opdrachtgever als met de sectoren om tijdig te kunnen inspelen op de behoefte;
- op welke wijze inschrijver adviseert op het gebied van kostenbeheersing en duurzame inzetbaarheid.

Doelstelling:

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 0,5 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Opdrachtnemers vullen het prijzenblad in, dat separaat is verstrekt. Prijzen dienen marktconform te zijn.

Alle percelen:

De in te vullen percentages leiden tot een omrekenfactor. In de omrekenfactoren voor OP en OBP zijn na 700 uren geen kosten voor de werving meer verdisconteerd. Bij perceel 3 is kosteloze overname uiteraard vanzelfsprekend.

Daarnaast vult inschrijver kortingspercentages in die van toepassing zijn indien inschrijver meerdere percelen gegund krijgt.

Toelichting fases:

Fase A: van 0 tot 52 gewerkte weken, in deze fase heeft het Graafschap College naar de medewerker maximale flexibiliteit door het inzetten van het uitzendbeding of een onbeperkt aantal contracten.
Fase B: de 3 jaar na fase A. Hierin kan men de medewerker 6 keer een overeenkomst voor bepaalde tijd aanbieden met een maximale totale duur van 3 jaar.

Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten en verhoging van werkgeverslasten als gevolg van CAO-wijzigingen 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 voren beschreven wijze.

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.

In geval van het factureren van contracturen, worden gedurende de contractperiode alle contracturen, inclusief ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim gefactureerd.

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. Het Graafschap College wenst op de facturen geen extra kostenposten tegen te komen. De omrekenfactor wordt exclusief btw uitgevraagd.

Strategische en 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 TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op 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 de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten voor perceel 1 en perceel 2, en 60 punten voor perceel 3. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Perceel 1 en perceel 2:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

Perceel 3:

Prijs	Kwaliteit
60 %	40 %

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

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

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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