

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding inhuur externen

Onderwijsondersteunend personeel (OBP)

Aanbestedende dienst: Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door: werkgroep
Datum: ~~17 maart 2023~~ **20 april 2023**
Versie: ~~definitief~~ **na Nota van Inlichtingen**

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van inhuur externen onderwyzend personeel binnen haar organisatie.

In dit document wordt door ROC MN, 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.

Wij zijn op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of hebben een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria worden de inschrijvingen beoordeeld. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en bieden inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

Wij nodigen u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Begrippenlijst.....	5
1. Aan te besteden opdracht.....	7
1.1 Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Aan te besteden opdracht.....	8
1.3 Doelstellingen van de opdracht.....	9
1.4 Definiëring van de opdracht.....	9
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht	10
1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	11
1.7 Marktconsultatie	11
1.8 Samenvoeging van opdrachten.....	12
1.9 Verdeling in percelen	12
1.10 Te sluiten overeenkomst.....	12
1.11 Maximumhoeveelheid raamovereenkomst.....	12
1.12 Motivatie langere looptijd.....	12
1.13 Rangorde	13
1.14 Privacy overeenkomst	13
1.15 KPI's	13
1.16 Toepasselijke Algemene inkoopvoorwaarden	13
2. Procedure	14
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2 Toepasselijke procedure	14
2.3 Gunningscriterium.....	14
2.4 Planning.....	14
2.5 Contactpersoon	14
2.6 Storing Tendered.....	15
2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.8 Vragen	15
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.10 Voorbehoud.....	16
2.11 Inschrijfkosten	16
2.12 Vertrouwelijkheid.....	17
2.13 Vormvereisten	17

2.14	Inschrijving in combinatie	18
2.15	Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	18
2.16	Beroep op draagkracht van derden.....	18
2.17	Gestanddoening	19
2.18	Klachten	19
2.19	Overige aanbestedingsvoorwaarden	19
2.20	Bijlagen	20
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	21
3.1	Uitsluitingsgronden	21
3.2	Geschiktheidseisen.....	21
3.3	Referenties	22
3.4	Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig	22
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	24
5	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	25
5.1	Algemeen.....	25
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	25
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	28
5.4	Varianten	29
6	Beoordeling van inschrijvingen	30
6.1	Beoordelingsteam	30
6.2	Stappen in de beoordeling	30
6.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)	30
6.4	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	30
6.5	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers).....	30
6.6	Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen).....	30
6.7	Beoordeling prijs	32
6.8	Rangschikking	33
7	Vervolg.....	34
7.1	Informereren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	34
7.2	Bezwaar	34
7.3	Verificatie	34
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	35

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

Stichting ROC Midden Nederland – ROC MN- en Opdrachtgever. ROC MN is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

Aanbestedingsdocument:

Dit document waarin ROC MN alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze specifieke Europese aanbesteding die als bijlage deel uitmaakt van de uiteindelijke Raamovereenkomst.

Functioneel leidinggevende:

In geval van de terbeschikkingstelling van een Flexibele arbeidskracht, is ROC MN niet de werkgever – en daardoor in juridische zin geen leidinggevende – van de Flexibele arbeidskracht. In de dagelijkse praktijk is ROC MN wel de functioneel leidinggevende.

Inlenersbeloning:

Wordt vastgesteld op basis van artikel 16 lid 1 van de ABU CAO.

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De door een inschrijver ingediende Inschrijving als antwoord op dit Aanbestedingsdocument.

Nota van inlichtingen:

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in het aanbestedingsdocument.

Omrekenfactor:

Het bruto uurloon van een Flexibele arbeidskracht maal de omrekenfactor is het opdrachtgeverstarief voor een Flexibele arbeidskracht.

Opdracht:

De overeenkomst tussen ROC MN en Opdrachtnemer op grond waarvan de Flexibele arbeidskracht aan ROC MN ter beschikking wordt gesteld. Alle voorwaarden in de Raamovereenkomst zijn van toepassing op de Opdracht.

Opdrachtgever:

De aanbestedende dienst, Stichting ROC Midden Nederland, ROC MN. ROC MN is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver aan wie door ROC MN de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst tussen ROC MN en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten zijn vastgelegd. Er is geen afnameverplichting bij een Raamovereenkomst.

ROC MN:

Stichting ROC Midden Nederland, de aanbestedende dienst en opdrachtgever. ROC MN is degene die voornemens is de opdracht in deze aanbesteding te gunnen.

1. Aan te besteden opdracht

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

ROC Midden-Nederland biedt middelbaar beroepsonderwijs (mbo), voortgezet algemeen volwassenonderwijs (vavo) en via “mbo voor professionals” (voorheen: bedrijfsopleidingen) ook diverse bedrijfsopleidingen in de provincie Utrecht. Wij verzorgen met zo’n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 20.000 studenten en cursisten. Ons brede aanbod is ondergebracht in dertien onderwijscolleges in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein. Allemaal werken we in onze eigen teams en toch zijn we samen één. Hetgeen dat ons verbindt, is onze betrokkenheid met en inzet voor studenten; de makers van de samenleving.

De onderwijscolleges zijn plekken waar persoonlijke aandacht, kleinschaligheid en kwaliteit centraal staat. Waar we samenwerken, kennis delen en elkaar inspireren. We kennen een aantal diensten die onze onderwijscolleges ondersteunen in het behalen van de organisatie doelstellingen. Onze ondersteunende diensten zijn: Facilitair Bedrijf, Dienst Onderwijs Services, Marketing en Communicatie, ICT en Informatie Management, Finance, Planning en Control, Personeel & Organisatie, Centrum voor Studentontwikkeling, Onderwijs & Innovatie en het Bestuursbureau.

De afgelopen jaren hebben we gewerkt aan studentsucces, arbeidsmarktsucces en organisatiesucces. Dit deden we onder meer door te werken aan passend onderwijzen, flexibel onderwijs en leven lang ontwikkelen. Op dit moment zijn we bezig met het verder ontwikkelen van onze strategie voor de komende jaren. Met onze strategie laten we zien welke weg we nemen om het beste onderwijs te kunnen geven aan onze studenten. We willen studenten begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling tot zelfbewuste, nieuwsgierige en ondernemende professionals. Wie wij zijn en waar we voor staan, hebben we samengevat in ons verhaal.

Ons verhaal: De makers van de samenleving

Goedopgeleide vaktalenten zijn hard nodig om de maatschappelijke uitdagingen van vandaag aan te pakken. Dat doen ze door te werken met hoofd, handen én hart. Zij zijn de makers van onze samenleving.

In ons beroepsonderwijs werken we nauw samen met bedrijven en instellingen. We zijn verankerd in de wijken, in de stad en in de regio. Onze studenten werken al tijdens hun studie aan relevante en levensechte opdrachten. Zo staan ze midden in de samenleving, hebben ze direct impact op hun eigen omgeving en voegen ze vandaag al waarde toe.

Wij helpen studenten en professionals verder in hun loopbaan én persoonlijke leven. Misschien zelfs verder dan ze zelf ooit hadden gedacht. Studenten leren bij ons méér dan een vak. Ze leren zichzelf kennen. Ze boeken succes en pakken door. Ze ontdekken en ontwikkelen hun talent.

Dat werkt natuurlijk ook andersom. Studenten helpen ons om het beste uit onszelf te halen. Ze houden ons scherp, zodat we open blijven staan voor de verandering waar deze tijd om vraagt.

Samen geven we deze verandering vorm.

Als de makers van de samenleving.

Onze medewerkers

Voor onze medewerkers staat de student centraal. Iedere dag zetten zij zich maximaal in om studenten voor te bereiden op een succesvolle loopbaan op de arbeidsmarkt of een vervolgopleiding. Het succes van onze organisatie (organisatiesucces) is de optelsom van gemotiveerde medewerkers en studenten die blijven leren en zich blijven ontwikkelen. Als organisatie creëren wij daarom de randvoorwaarden om onze medewerkers succesvol te laten zijn. Wij doen dit door te investeren in leren en ontwikkelen, eigenaarschap en leiderschap centraal te stellen, een vitale en wendbare organisatie te worden en de beste docenten voor de klas te hebben.

Werving & Selectieproces

ROC MN heeft een centrale recruitment afdeling (dienst Personeel & Organisatie) en kent daarin de volgende processen:

1. Vervulling van alle structurele vacatures voor onbepaalde en bepaalde tijd contracten - voor onderwijsondersteunend personeel. Dit gebeurt in samenspraak met de diverse diensten;
2. Opstarten van verschillende arbeidsmarktcampagnes;
3. Inzetten van externe wervingsbureaus voor het invullen van zowel specialistische als structurele vacatures (indien noodzakelijk).

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De huidige overeenkomst die ROC MN heeft gesloten voor de inhuur van externen onderwijsondersteunend personeel (OBP) expireert van rechtswege per 31 juli 2023. Vanwege de doorlopende behoefte aan inhuur van externe deskundigen voor onderwijsondersteunend personeel is ROC MN voor de komende jaren op zoek naar een betrouwbare leverancier die de inhuur van deze tijdelijke externe medewerkers voor ROC MN verzorgt.

Gedurende de looptijd van de huidige overeenkomst lag de focus vooral op compliancy, rechtmatigheid en procesinrichting en –optimalisatie. Met de opgedane kennis en ervaring gaat ROC MN de inhuur van externen onderwijsondersteunend personeel door ontwikkelen onder de te sluiten overeenkomst naar aanleiding van deze aanbesteding.

Bij de inzet van mensen bij ROC MN worden de volgende vier categorieën onderscheiden:

1. Personeel met een dienstverband bij Opdrachtgever (vast en tijdelijk);
2. Diensten en werken die (structureel) worden uitbesteed;
3. De inhuur van externe deskundigen, zijnde medewerkers zonder dienstverband bij ROC MN.
4. Gastsprekers

Deze aanbesteding richt zich op de derde categorie, de drie andere categorieën zijn geen onderdeel van de scope. Categorie 1 en categorie 4 onderscheiden zich duidelijk, maar de scheidslijn tussen diensten en inhuur (categorie 2 en 3) is niet zo strikt te maken.

Op hoofdlijnen kan worden gesteld dat de inhuur van een externe deskundige gericht is op een bepaald persoon die geselecteerd is op basis van een CV. Per opdracht zijn afspraken gemaakt over de inhoud van de uit te voeren opdracht, de inzet en het uurtarief. De inzet van een externe

deskundige wordt verrekend op basis van werkelijk gemaakte uren en het afgesproken uurtarief, een inspanningsverplichting.

Annex 6 bevat de beslisboom waarmee de keuze voor inhuur of een dienst wordt bepaald.

Het complete pakket inhuur externen onderwijsondersteunend personeel kent de volgende verdeling:

Kenmerk
De tijdelijke inzet van onderwijsondersteunend personeel laat zich kenmerken door een grote diversiteit op het gebied van ureninzet, periode en vakgebied, gevraagd opleidingsniveau & expertise, etc. Voorbeelden van onderwijsondersteunend personeel zijn interimmanagers, ICT-ers, projectleiders, conciërges, managementassistenten, verzuimmedewerkers en roostermakers.

Deze aanbesteding voor de inhuur van externe deskundigen richt zich op één perceel t.w. de inzet van onderwijsondersteunend personeel (OBP). De aanbesteding voor het onderwijzend personeel (OP) is zeer recent gepubliceerd en loopt daarmee vrijwel synchroon aan deze aanbesteding. Het betreft echter wel een separate overeenkomst.

De aanbesteding voor inhuur van externen surveillanten is eerder dit jaar separaat via Tendered gepubliceerd. Verder is in 2021 een aanbesteding voor examinatoren doorlopen.

1.3 Doelstellingen van de opdracht

De doelstellingen bij deze aanbesteding zijn:

1. Ontzorging van managers/directeuren t.a.v. inhuur externen onderwijsondersteunend personeel voor alle inhuurvormen
 - Door het hebben van één aanspreekpunt voor de stafdiensten m.b.t. alle inhuur externen
 - Door het voorzien in partnership en adviesfunctie bij de invulling van vacatures
2. Voldoen aan alle wet- en regelgeving m.b.t. inhuur externen onderwijsondersteunend personeel
3. Het beschikken over marktconform tarieven en beheersbaarheid van kosten
4. Realisatie van minder werk voor ondersteunende diensten (zoals financiën, POS en inkoop)

1.4 Definiëring van de opdracht

Deze aanbesteding richt zich op de inhuur van externe deskundigen onderwijsondersteunend personeel (OBP). De inhuur van externen (OBP) omvat al het personeel dat ingezet wordt door een ondersteunende dienst en werkt ten behoeve van het brede onderwijs.

De volgende dienstverlening is onderdeel van de opdracht:

1. Alle bijkomende administratieve handelingen, waaronder:
 - Handelingen in het proces van opdrachtverstrekking tot en met facturering
 - Dossiervorming: compleet inhuurdossier met alle relevante documenten (VOG, contract etc.)
2. Een vast aanspreekpunt/ contactpersoon, minimaal 1 dagdeel per week inhouse om de inhurende manager beter te ontzorgen en beter te kunnen adviseren: korte communicatielijnen, bekend met de inhurende managers, bedrijfscultuur en specifieke vraagstukken.
3. Het leveren van managementrapportages met de benodigde sturingsinformatie.

Wanneer de te contracteren leverancier niet (niet goed, niet tijdig) kan leveren, staat het ROC MN vrij uit te kijken naar andere marktpartijen.

Het moet mogelijk zijn een externe deskundige via alle mogelijke inhuurvormen in te zetten:

- Uitzenden en detacheren;
- De inzet van ZZP'ers (Zelfstandige Zonder Personeel);
- Inleen en doorleen van medewerkers van leveranciers.

	Uitzenden & Detacheren	ZZP	Inleen & doorleen
het selecteren en beoordelen van kandidaten	x	x	x
het voorstellen en inlichten kandidaten	x	x	x
het sluiten en beheren arbeidsovereenkomsten/opdracht	x	x	x
het sluiten en beheren arbeidsovereenkomsten/opdracht voorkeurskandidaten	x	x	x
neemt het juridisch werkgeverschap op zich	x	n.v.t.	n.v.t.
onboarding en offboarding	x	x	x
het verwerken van de tijdsverantwoording van de kandidaten	x	x	x
het verlonen en het factureren van de vergoeding	x	x	x
het beheren van het personeelsdossier	x	x	x
het begeleiden van kandidaten in het kader van goed werkgeverschap	x	n.v.t.	n.v.t.
verzorging van professionalisering kandidaten	x	n.v.t.	n.v.t.
borging kwaliteit en flexibiliteit	x	n.v.t.	x

NB. De keuze voor een inhuurdesk is een bewuste keuze. Dat betekent dat ROC MN niet kiest voor een systeem zoals een zogenaamde DAS (dynamisch aankoop systeem – een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen op een rechtmatige manier) of een brokersysteem. Behalve ontzorging zullen actieve- en diverse manieren van werving – gezien de krapte in de arbeidsmarkt – een betere invulling van tijdelijke inhuur genereren.

ROC MN hecht grote waarde aan een effectieve, efficiënte en persoonlijke manier van samenwerken. Daarom is een vast aanspreekpunt/contactpersoon een vereiste en verwachten we minimaal één dagdeel per week dat de contactpersoon inhouse (op één van onze locaties) fysiek aan het werk is, aangevuld met telefonische bereikbaarheid of contact via mail.

Daarmee wordt de inhurende manager optimaal ontzorgd en gelden korte communicatielijnen. Deze contactpersoon is beter bekend met de inhurende managers, recruitment en P&O en de bedrijfscultuur en specifieke vraagstukken, waardoor goed geadviseerd kan worden.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

Voorspellingen met betrekking tot de omvang en noodzaak van flexibele arbeid zijn niet eenvoudig te geven aangezien onderstaande factoren hierop van invloed zijn:

- (Sterk) wisselende vraag naar ondersteuning door vertrek, ziekte en/of opvang van extra werkzaamheden (piek)
- Moeilijk vervulbare functies o.a. ten gevolge van krapte op de arbeidsmarkt

- Vergrijzing van het vaste personeel (naar verwachting ca. 5% per jaar uitstroom op grond van leeftijd)
- Ontvangen van extra additionele middelen
- Bezuinigingen

In de periode 2020 t/m ~~2021~~ 2022 was de omvang van de opdracht voor inhuur externen bij onderwijsondersteunend personeel (OBP) bij benadering als volgt:

Aantal uren totaal en per inhuurvorm	Totaal	Uitzenden	Detacheren
2020	20.000	12.000	8.000
2021	31.000 *)	24.000	7.000
2022	20.000	17.500	2.500

	Aantal uren totaal	Aantal uren ZPZ	Aantal opdrachten ZPZ **)	Aantal uren inleen en doorleen	Aantal opdrachten inleen en doorleen
2020	49.000	23.000	60	26.000	70
2021	51.000	26.000	60	25.000	65
2022	49.000	19.000	50	30.000	80

*) in de afgelopen jaren is – mede door de Covid 19 pandemie – de totale ureninzet toegenomen

***) circa 20% van de ZPZ opdrachten en van de inleen/doorleen opdrachten wordt na werving en selectie van opdrachtnemer of via eigen leveranciers vervuld.

Ons streven in de nieuwe contractperiode is om meer met uitzenden en detacheren te werken en het aandeel inhuuropdrachten via zpz en inleen en doorleen te verminderen.

Aan deze cijfers kan geen enkel recht worden ontleend.

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Soortgelijke omvang
 Inschrijver heeft ervaring met levering van extern deskundig (onderwijs)ondersteunend personeel van een vergelijkbare omvang (zie paragraaf 1.5). Een referentie met een omvang tot 50% minder uren (basis 2022) is voor ons acceptabel.
- Soortgelijke opdracht
 Inschrijver heeft ervaring met de dienstverlening zoals genoemd in paragraaf 1.2, 1.3 en 1.4
- Soortgelijke organisatie
 Een vergelijkbare semi-overheidsorganisatie als bij ROC MN.

1.7 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding is een marktconsultatie georganiseerd, met als doel vrijblijvend en zonder verplichtingen te peilen wat de visie en ideeën zijn van marktpartijen, ter voorbereiding op deze aanbesteding. De informatie uit de marktconsultatie is, voor zover van toepassing, anoniem verwerkt in deze aanbesteding. Bovendien is een samenvattend geanonimiseerd verslag gemaakt. Dit verslag is toegevoegd als Annex 11 en daarmee beschikbaar voor alle geïnteresseerde marktpartijen.

1.8 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De inhuur van surveillanten en onderwijzend personeel (OP) wordt via separate aanbestedingen gecontracteerd. In 2021 is een aanbesteding voor examinatoren doorlopen.

1.9 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.10 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst met één leverancier. Dit is de leverancier die de inschrijving indient met de beste prijs/kwaliteitverhouding op basis van de geformuleerde eisen en wensen in dit aanbestedingsdocument.

Een raamovereenkomst wordt voor een bepaalde periode gesloten om bepaalde goederen en/of diensten af te nemen waarover vooraf afspraken zijn gemaakt, bijvoorbeeld kwaliteit, hoeveelheid en leveringstermijn. Er geldt geen afnameplicht.

De raamovereenkomst Inhuur van externen onderwijsondersteunend personeel gaat in per 1 augustus 2023 voor de initiële duur van drie (3) jaar en vijf (5) maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31 december 2026. Na deze termijn kent de overeenkomst twee verlengingstermijnen van ieder één (1) jaar. De contractduur inclusief verlengingsopties komt daarmee op vijf (5) jaar en vijf (5) maanden.

In de bijlagen bij dit aanbestedingsdocument is een concept raamovereenkomst (Annex 2) opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.8) tekstsuggesties doen. Wij beoordelen de suggesties en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de nota van inlichtingen te publiceren versie van de raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

1.11 Maximumhoeveelheid raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie zijn wij verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gewerkt met een hoeveelheid van 1,5 keer de indicatie van het inleenvolume uit 2022, zoals in de tabel van paragraaf 1.5 is vermeld, per jaar.

1.12 Motivatie langere looptijd

Conform de aanbestedingswet is de duur van een raamovereenkomst maximaal 4 jaar. Wij sluiten bewust een contract voor een langere termijn af zodat aan het gevraagde partnership en de dienstverlening een goede invulling gegeven kan worden door de opdrachtnemer.

In afwijking op artikel 2.140 lid 3 van Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 bedraagt de totale duur van de raamovereenkomst inclusief verlengingsopties vijf (5) jaar en vijf (5) maanden. Deze termijn wordt proportioneel geacht aangezien de opdrachtnemer mogelijkerwijs benodigde investeringen moet doen aangaande de gevraagde dienstverlening. De opdrachtnemer moet in staat worden geacht deze investering in een realistische tijdsduur terug te kunnen verdienen. Indien het contract eerder zou eindigen brengt dit tevens hoge omschakelkosten met zich mee voor ROC MN.

Daarnaast is opdrachtgever op zoek naar een strategische business partner, om dit te realiseren is volgens opdrachtgever een langere contractduur nodig.

Indien men bezwaar heeft tegen de gestelde langere looptijd van deze raamovereenkomst, dient men dit voor de uiterlijke datum van indiening Inschrijving kenbaar te maken. Deze datum geldt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat na deze datum een partij zijn rechten heeft verwerkt om hiertegen nog bezwaar te maken.

1.13 Rangorde

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst
2. Privacy Overeenkomst
3. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.14 Privacy overeenkomst

Partijen sluiten een nader te bepalen privacy-overeenkomst af, waarin wordt bepaald welke regels er gelden voor de uitwisseling en/of verwerking van persoonsgegevens. Na gunning wordt hieraan verder vormgegeven. Deze privacy overeenkomst vormt onderdeel van de overeenkomst.

1.15 KPI's

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de leveranciersprestatie gemeten in de vorm van KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren). Als KPI's willen wij in ieder geval de volgende twee punten hanteren:

- Leveringszekerheid en doorlooptijden voor invulling van de vacatures door het tijdig leveren van de juiste kandidaten. Er is sprake van een ingevulde aanvraag als opdrachtnemer binnen de gestelde termijn tenminste één geschikte kandidaat (voldoet aan functieprofiel) heeft voorgedragen. Het percentage voorzien is minimaal 95% en wordt berekend door: $(\text{aantal aanvragen voorzien} / \text{aantal aanvragen}) * 100\%$
- Tevredenheid kandidaat. De tevredenheid van de kandidaten wordt gemeten via het gemiddelde cijfer van de beoordelingen van de flexibele arbeidskrachten door middel van een enquête. De enquête wordt jaarlijks door opdrachtnemer uitgevoerd. Het gemiddelde cijfer is minimaal een 7 en kent geen achteruitgang ten opzichte van het jaar ervoor. Het gemiddelde cijfer wordt berekend door: $\text{som van cijfers beoordelingen} / \text{aantal beoordelingen}$

Bij criterium 4 (paragraaf 5.2) worden nog 2 KPI's uitgevraagd die door inschrijver zijn aan te leveren met onderbouwing en meetmethode.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de afgesproken KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

1.16 Toepasselijke Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op deze opdracht zijn de ARVODI 2018, deze zijn als Annex 3 bijgesloten. In de concept raamovereenkomst is een aantal aanvullende artikelen m.b.t. algemene voorwaarden opgenomen. Bij tegenstrijdigheden tussen voorwaarden, overeenkomst en aanbestedingsdocument is de rangorde uit paragraaf 1.13 van kracht.

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

Op basis van de aanbestedingswet en ons inkoopbeleid wordt een Europees openbare aanbestedingsprocedure gevolgd.

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	Datum
Voor aankondiging	16 januari 2023
Verzending aanbesteding naar Tendered	17 maart 2023
Indienen vragen en tekstsuggesties overeenkomst t.b.v. Nota van Inlichtingen	3 april 2023, 11.00 uur
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	20 april 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	10 mei 2023 – 11.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing (voorgenomen gunning)	9 juni 2023
Verificatievergadering	21 juni 2023, 11.00 uur
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	30 juni 2023
Opstart implementatie	3 juli 2023
Aanvang opdracht	1 augustus 2023
Einddatum initiële contracttermijn	31 december 2026

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen in de planning. Wijzigingen worden met u via de berichtenmodule van Tendered gecommuniceerd. Door een inschrijving te doen verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

Onze contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ons te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van de huidige leveranciers behoort. In dat kader is het mogelijk om contact te houden met onze medewerkers over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

2.6 Storing TenderNed

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zullen wij ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kunnen wij alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Wij zullen alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document en alle bijlagen zijn met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in uw ogen, er fouten en/of onvolkomenheden in het document staan. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de eerder genoemde contactpersoon. Binnen vijf werkdagen – behoudens vakantieperiodes – wordt op de melding gereageerd. Als naderhand blijkt dat dit document en bijlagen onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

2.8 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Wij zien het proces rondom vragen als een dynamisch proces. Dat houdt voor ons in dat er naar wordt gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden. Wij verzoeken dan ook aan u om vragen niet te verzamelen maar direct in te dienen zodat er ook recht gedaan kan worden aan dit dynamische proces.

Dit heeft als resultaat dat de beantwoording van de gestelde vragen mogelijk in meerdere Nota's van Inlichtingen zal gebeuren.

Wij houden de optie open voor een korte laatste vragenronde en een laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van onze kant in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept (raam)overeenkomst worden via de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve (raam)overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

Wij behouden ons het recht voor om zelf wijzigingen door te voeren in de concept (raam)overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Indien u niet bekend bent met de verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Indien u geen vestiging in Nederland heeft, dient bij uw inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin u verklaart, 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.

2.10 Voorbehoud

ROC MN behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe wordt alleen in het uiterste geval overgegaan. 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 inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

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

Echter, ROC MN sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de

intrekkingsomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.12 Vertrouwelijkheid

ROC MN behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken zijn openbaar.

2.13 Vormvereisten

2.13.1 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.

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op gunningscriterium kwaliteit	Antwoorden <naam inschrijver>	Word of PDF
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel en PDF
Referentiebeschrijving	Referentie # <naam inschrijver>	Word of PDF
Uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel	KvK <naam inschrijver>	PDF
Annex 7 – conformiteitenlijst	Annex 7 - <naam inschrijver>	Word of PDF

2.13.3 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.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend.

Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend.

Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Voorbeeld:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

2.14 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

2.15 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een inschrijver mag voor uitvoering van de opdracht gebruik maken van onderaannemer(s). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

2.16 Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de inschrijver:

- aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede

bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van.

2.17 Gestanddoening

U dient uw inschrijving 120 dagen gestand te doen, dit betekent dat u uw inschrijving een minimale geldigheidsduur heeft van honderdtwintig (120) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Wij behouden ons te allen tijde het recht voor u te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.18 Klachten

ROC MN heeft een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJssel.

Klachten over onze handelwijze in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat wij onze zienswijze kunnen weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	aanbesteden@rijnijsel.nl

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen – behoudens vakantieperiodes – behandeld door een inkoper van RijnIJssel die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is.

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.19 Overige aanbestedingsvoorwaarden

- Er kunnen aan het doen van een inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een inschrijver, diens onderaannemer of een combinatie, de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet inschrijver de aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de inschrijving, gaan wij bij de beoordeling van de inschrijving uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. ROC MN heeft het recht om aan inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft ROC MN het recht om de door inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.20 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Annex 1 Prijzenblad
- Annex 2 Concept raamovereenkomst
- Annex 3 Arvodi 2018
- Annex 4 Eisen inhuur externen onderwijsondersteunend personeel
- Annex 5 Gedragscode ROC MN 2021
- Annex 6 Beslisboom inhuur derden 2023
- Annex 7 Conformiteitenlijst
- Annex 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Annex 9 Sjabloon referentiebeschrijving
- Annex 10 Vormen van inhuur
- Annex 11 Verslag marktconsultatie (geanonimiseerd)
- Annex 12 Verklaring Russische betrokkenheid

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

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 van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte 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 de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA. Annex 14 – Verklaring Russische betrokkenheid dient ingevuld en ondertekend te worden. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

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

U verklaart dat uw onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid/beroepsbevoegdheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid/bevoegdheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen.

- Referenties – zie paragraaf 3.3;
- ISO27001 of gelijkwaardig – zie paragraaf 3.4;
- De inschrijver is ingeschreven bij de ABU/NBBU;
- De inschrijver is geregistreerd in het WAADI register.

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.

3.2.3 Beroepskwalificaties

Inschrijver beschikt over een geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van ROC MN 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 certificaat of

een Stichting Normering Arbeid (SNA) keurmerk. De inschrijver beschikt bij inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst over het SNA-keurmerk (Stichting Normering Arbeid) of gelijkwaardig.

3.3 Referenties

U dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. U moet minimaal uw technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

U dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij u als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door u is uitgevoerd. Alleen het (door u) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Voor de goede orde, een referentie van ROC MN wordt niet als geldige referentie geaccepteerd. U dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (Annex 9) in te dienen bij inschrijving.

Wij behouden ons het recht voor om zonder uw tussenkomst en/of toestemming de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.4 Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig

Uw organisatie is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie of beschikt over (een) aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd systeem of systemen en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.

De partij waaraan ROC MN voornemens is de opdracht te gunnen, kan volstaan met het toesturen van een kopie van het certificaat of indien u niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat, kan ook een bewijs van planning van certificering overlegd worden. Zodra het certificaat is behaald, dient het alsnog te worden aangeleverd.

Indien inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan het mogelijk volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die inschrijver treft om kwaliteit van dienstverlening te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA (Annex 8) kunt u verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

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

- 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 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Kopie certificaat SNA
- Bewijs van inschrijving in register WAADI
- Bewijs van inschrijving bij ABU/NBBU
- Eventuele documenten benodigd in geval van combinatie of onderaanneming

Bij inschrijving aan te leveren:

- Referentiebeschrijvingen die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantonen dat u beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, rechtsgeldig ondertekend
- 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 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Verklaring Russische betrokkenheid, rechtsgeldig ondertekend

4 Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat u bij inschrijving en tijdens uitvoering van de opdracht aan deze eisen dient te voldoen.

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn in een aparte bijlage (Annex 4) opgenomen. Daarnaast zijn de door u in te zetten externen voor ondersteunend personeel bekend met de Gedragscode van ROC MN zoals in Annex 5 is bijgesloten.

5 Wensen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

5.1 Algemeen

Aan de hand van de antwoorden op de wensen bepalen wij uw meerwaarde voor ROC MN. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient inschrijver aan te geven hoe hij de uitvoering van deze opdracht denkt vorm te geven en hoe voor ROC MN meerwaarde te realiseren is.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit		70 %
Criterium K1 – Gekwalificeerde medewerkers en netwerk	40 punten	
Criterium K2 – Strategisch partnership	30 punten	
Criterium K3 – Implementatieplan	15 punten	
Criterium K4 – Wet- en regelgeving en KPI's	15 punten	
Prijs		30 %
Criterium P1 – laagste fictieve inschrijfprijs	100 punten	
		100 %

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn de onderstaande vier kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld worden.

Criterium K1 – Gekwalificeerde medewerkers en netwerk – 40 punten

Doelstelling

ROC MN wenst als goede werkgever bekend te staan in de arbeidsmarkt. Op die manier trekken we de juiste medewerkers aan, zelfs in de uitdagende arbeidsmarkt. In lijn daarmee wil ROCMN ook een goed opdrachtgever voor het ingehuurde personeel zijn.

Inleiding

ROC MN verwacht van opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten om binnen alle functieniveaus kandidaten aan te leveren. Er wordt binnen bijna alle diensten gewerkt met voorkeurskandidaten, dan wel (voorkeurs)toeleverancier. Het gaat hierbij vaak om specialistische functies zoals projectcontroller, roostermaker, M&C adviseur, (technisch) applicatiebeheerder en dataspecialisten. Verder wordt er ook ingehuurd via uitzenden/ detacheren op functies als bijvoorbeeld conciërges, receptionisten, projectmedewerker, P&O –adviseur, financieel- en administratief medewerkers etc.

Vraag

- a) Omschrijf de middelen die u voor werving en selectie toepast om kandidaten voor ROCMN te contracteren en geef hierbij aan hoe uw benadering is voor de diverse functieniveaus en inhuurvormen;
- b) Omschrijf uw aanpak met betrekking tot het contracteren van toeleveranciers voor het inzetten van kandidaten via deze organisaties;
- c) Omschrijf hoe u de rol als werkgever invult voor externe inhuur. Hoe heeft u onboarding en offboarding inricht;
- d) Geef aan op welke wijze u de juiste (voorkeurs)kandidaat tegen een scherp, transparant en aantoonbaar marktconform tarief inzet;
- e) Omschrijf de relevante risico's en kansen die u ziet met betrekking tot de voorgestelde aanpak van werving & selectie en inzet van extern personeel binnen ROC MN;

Business case

De directeur Marketing & Communicatie zoekt naar een strategisch communicatieadviseur voor 3 dagen per week voor de komende 12 weken. Deze inzet is voor een specifiek project, maar verlenging van de opdracht danwel inzet op andere projecten is mogelijk. Het gaat hierbij om iemand die op verschillende locaties van ROC MN binnen de regio Utrecht wordt ingezet. Ook is de mogelijkheid tot thuiswerken binnen deze functie aanwezig. Vanuit Marketing & Communicatie zijn er meerdere voorkeursleveranciers uit het netwerk van de managers bekend.

Omschrijf uw aanpak en advies aan de directeur Marketing & Communicatie m.b.t. bovenstaande business case.

Geef op maximaal 4 pagina's A4 (leesbare opmaak en leesbaar lettertype) uw antwoord op de vragen en de business case van dit criterium.

Optioneel kunt u een dataflowchart (processchema) van 1A4 of 1A3 toevoegen als bijlage bij dit antwoord ter verduidelijking. Deze pagina telt niet mee met het totaal aantal pagina's voor de beantwoording.

Criterium K2 – Strategisch partnership – 30 punten

Doelstelling

ROCMN wenst een partnership op te bouwen met inschrijver door nauw met elkaar samen te werken. Dit sluit aan bij de gestelde doelstellingen uit paragraaf 1.3.

Inleiding

Binnen ROCMN staat het onderwijs en de student centraal. Als onderdeel van de strategie wil ROC MN een wendbare organisatie vormen. Dit omdat het onderwijs sterk in ontwikkeling is door leven lang ontwikkelen, flexibel onderwijs en passend onderwijzen.

ROC MN heeft een meerjarig personeelsbeleid waarin zowel de interne als externe flexibele schil geborgd is in de organisatie. Hierin past het om, op basis van een Europese aanbesteding, een bewuste keuze te maken een strategisch partnership op te bouwen. De basis van een team uit de stafafdelingen wordt gevormd door medewerkers met een dienstverband bij ROCMN. Bij het ontbreken van expertise of bij piek en ziekte wenst ROC MN een beroep te doen op de kennis en personeelscapaciteit van opdrachtnemer.

Vraag

Om een strategisch partnership op te bouwen met opdrachtgever zien wij graag antwoord op de onderstaande vragen:

- a) Welke succesfactoren ziet inschrijver voor het strategisch partnerschap voor het succesvol invullen van een adviesrol? En welke rolverdeling ziet inschrijver daarbij?
- b) Er zijn verschillende stakeholders (hiring managers zijnde afdelingsmanagers en directeuren, P&O partners en Recruitment) binnen ROC MN waarmee opdrachtnemer moet samenwerken. Omschrijf per groep van stakeholders hoe de samenwerking wordt ingevuld.

Geef in maximaal 2-3 pagina's A4 (leesbare opmaak en leesbaar lettertype) aan op welke manier aan de bovenstaande vragen voor dit criterium wordt voldaan.

Criterium K3 – Implementatieplan – 15 punten

Inleiding

Inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop de implementatie van de overeenkomst gaat verlopen, waarbij de inspanningen van ROC MN zoveel mogelijk worden beperkt. Daarnaast geeft inschrijver inzicht in de werkwijze gedurende de contractperiode en welke inspanningen inschrijver van ROC MN verwacht.

Vraag

De inschrijver dient een implementatieplan in waarin – in ieder geval – de volgende punten behandeld worden:

- a) Welke tijdspad inschrijver voor de implementatie gaat hanteren en hoe de rolverdeling tussen inschrijver en ROC MN is met aandacht voor de rol van de huidige leverancier.
- b) Hoe inschrijver de communicatie inricht over dit nieuwe contract zowel naar de huidige externe medewerkers als naar ROC MN toe.
- c) Welke belangrijkste kansen en risico's inschrijver ziet voor ROCMN en hoe inschrijver de risico's minimaliseert en de kansen benut?

Geef in maximaal 2 pagina's A4 (leesbare opmaak en leesbaar lettertype) aan op welke manier aan de bovenstaande vragen voor dit criterium wordt voldaan.

Criterium K4 – Wet- en regelgeving en KPI's – 15 punten

Inleiding

Uitgangspunt is dat inschrijver juist en tijdig voorziet in de vraag van de inhurend manager van ROC MN, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met inhuurvorm en tariefstelling.

Vraag

- a) Momenteel wordt er veel gebruik gemaakt van de inzet van ZZP'ers en inleen/doorleen terwijl wij een voorkeur hebben voor de inhuurvormen uitzenden en detacheren. Hoe gaat inschrijver concreet onze stakeholders ondersteunen en invulling geven aan meer uitzenden en detacheren?

- b) Hoe gaat inschrijver ROC MN ondersteunen zodat er nu en in de toekomst aan wet- en regelgeving wordt voldaan? Daarbij is het van belang dat de juiste kandidaat op de juiste plek met het best passende tarief (marktconform) wordt geplaatst.
- c) De KPI's uit paragraaf 1.15 zien wij graag met maximaal twee (2) KPI's vanuit inschrijver aangevuld. Hierbij geeft u een onderbouwing en meetmethode aan.

Geef in maximaal 2 pagina's A4 (leesbare opmaak en leesbaar lettertype) aan op welke manier aan de bovenstaande vragen voor dit criterium wordt voldaan.

5.3 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven uw verantwoordelijkheid is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van een totale fictieve inschrijfsom per jaar waarvoor u onderwijsondersteunend personeel kunt inzetten binnen ROC MN. Voor het indienen van de totale fictieve inschrijfsom dient u gebruik te maken van het prijzenblad (Annex 1).

De totale fictieve inschrijfsom wordt beoordeeld als inschrijfprijs en deze wordt vergeleken met de overige inschrijvers. De door u ingediende inschrijfsom omvat alle kosten die in rekening worden gebracht voor het inzetten van onderwijsondersteunend personeel. De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door u). Dergelijke kosten dienen in de inschrijfsom verdisconteerd te zijn. ROC MN wenst op de facturen geen extra kostenposten tegen te komen. De kosten voor overwerk/-onregelmatigheidstoeslag, thuiswerkvergoeding, VOG en reiskosten worden apart van de omrekenfactoren en opslagen gefactureerd.

U kunt tijdens de looptijd van de raamovereenkomst geen andere uurtarieven/kosten factureren conform de ingediende omrekenfactoren en opslagen, tenzij elders expliciet vermeld. De opslagen en omrekenfactoren zijn excl. BTW.

Uitsluitend voor wijzigingen 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.

De maximale score voor het subcriterium prijs is 100 punten.

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 totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve marges, prijzen;
- abnormaal lage marges, prijzen.

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

In het prijzenblad is een aantal controlestappen ingebouwd om strategische inschrijvingen tegen te gaan.

De eerste controlestap is het maximumbedrag voor de optelling van de fictieve inschrijfprijs per jaar voor de beide varianten van inhuur van ZZP'ers (kandidaat vanuit opdrachtnemer en kandidaat vanuit ROC MN). Hetzelfde geldt voor de optelling van de fictieve inschrijfprijs per jaar voor de beide varianten van inhuur via inleen/doorleen (kandidaat vanuit opdrachtnemer en kandidaat vanuit ROC MN). Deze bedragen zijn voor zowel inhuur via ZZP als voor inhuur via inleen/doorleen door ROCMN gemaximeerd op € 1.675.000,- excl. BTW. Bij overschrijding van dit bedrag, kleurt cel F30 (inhuur ZZP) en F34 rood (inhuur inleen/doorleen).

De tweede controlestap is dat de tarieven van de opslag van de "kandidaat van ROCMN" en de opslag van de "kandidaat vanuit opdrachtnemer" maximaal 2 maal de andere opslag mag zijn. Bijvoorbeeld: 1 euro opslag voor de kandidaat van ROC MN en 1,50 euro opslag voor de kandidaat vanuit opdrachtnemer is goed; 1 euro opslag voor de kandidaat van ROC MN en 3 euro opslag voor de kandidaat vanuit opdrachtnemer is niet goed. Een opslag van 0,25 euro voor kandidaat opdrachtnemer betekent dat de opslag kandidaat ROC MN maximaal 0,50 euro mag zijn. Bij overschrijding van deze formules kleuren de cellen met deze opslagen rood.

5.4 Varianten

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

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)

Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)

Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)

Stap D: Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)

Stap E: Beoordeling prijs (paragraaf 6.7)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)

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

6.4 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad gecontroleerd.

6.5 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (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 minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.6 Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)

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.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekening op

iedere vraag per inschrijving (consensus). Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Indien een score van 0 punten op één van de vragen wordt toegekend, kan de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Antwoord	Evaluatie	Punten
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 1/3 van de waarde worden toegekend.	0 punten
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen. De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 2/3 van de waarde worden toegekend.	30%
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking te overtuigen. De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale waarde worden toegekend.	70%

Antwoord	Evaluatie	Punten
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking volledig te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Uw antwoord verrast ons op positieve manier.	100 %

6.7 Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde omrekenfactoren (tarieven uitzenden & detacheren) en prijzen (zfp en inleen/doorleen) dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden omrekenfactoren en prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De omrekenfactoren en prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Annex 1 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Het is mogelijk dat afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontleen.

De gevraagde omrekenfactoren en prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs, dit is de fictieve inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

Er zijn 100 punten voor het gunningscriterium prijs te verkrijgen die voor 30% meetellen in de beoordeling. De uitkomst van de formule betreft de score in ongewogen punten die vervolgens worden vermenigvuldigd met 30%. Hieruit volgt de gewogen score voor het gunningscriterium prijs.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule (afronding vindt plaats op hele cijfers):

$$=(L*MP/P)$$

Waarbij

L = laagste prijs

MP = maximaal aantal te behalen punten

P = prijs

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een fictieve inschrijfprijs van € 5.999.500,69 afgegeven.

Inschrijver B heeft een fictieve inschrijfprijs van € 5.180.300,69 afgegeven.

Inschrijver C heeft een fictieve inschrijfprijs van € 4.150.400,00 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

'= (laagste fictieve inschrijfprijs*100/inschrijfprijs aanbieder)

De laagste fictieve inschrijfprijs is € 4.150.400,-

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	=(4150400*100/5999500,69)	69,18	20,75
inschrijver B	=(4150400*100/5180300,69)	80,19	24,04
inschrijver C	=(4150400*100/4150400)	100,00	30,00

6.8 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
30 %	70 %

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 eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is niet openbaar en zal worden verricht door een willekeurig stafmedewerker die geen enkele betrokkenheid heeft met deze aanbesteding.

Gunning van de opdracht is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring. De definitieve gunning van de opdracht kan niet plaats vinden dan nadat een besluit ter zake is genomen door de beslissingsbevoegden van ROC MN. Tussentijds wordt geen informatie verstrekt betreffende de status van de gunning. Definitieve gunning is onder voorbehoud van positieve afronding van de contractbesprekingen.

7 Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken. Bij afkondiging van de gegunde opdracht op Tendered zijn wij verplicht de opdrachtwaarde bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Verificatie

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de bezwaartermijn geverifieerd aan de hand van een verificatievergadering. Deze vergadering staat voorsnog gepland

op woensdag 21 juni 2023 om 11.00 uur op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

Indien tijdens de verificatievergadering een of meerdere van de volgende punten blijkt, kan de betreffende inschrijver alsnog afvallen:

- Er is in de Inschrijving onjuiste informatie verstrekt;
- Er bestaan op een of meerdere punten onoverkomelijke bezwaren waardoor geen definitieve raamovereenkomst kan worden afgesloten.

Indien de als eerste gerangschikte inschrijver alsnog afvalt, wordt deze inschrijver uitgesloten. De prijsbeoordeling, zoals vermeld in paragraaf 6.7, wordt in dat geval opnieuw toegepast op de overgebleven geldige Inschrijvingen (de kwaliteitsonderdelen worden niet opnieuw beoordeeld.) Hierdoor ontstaat een nieuwe rangorde.

Vervolgens worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin bekend gemaakt wordt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De bezwaartermijn zoals beschreven in paragraaf 7.3 gaat op dat moment opnieuw in.

7.4 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, wordt tot definitieve gunning overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendernd geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.