

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur leerkrachten, leraarondersteuners en
onderwijsassistenten Primair Onderwijs

Aanbestedende dienst:

Haaglanden coalitie

Opgesteld door:

Haaglanden coalitie, InkoopMeesters

Datum:

23 december 2022

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur leerkrachten, leraarondersteuners en onderwijsassistenten Primair Onderwijs van het samenwerkingsverband 'de Haaglanden coalitie'. Dit samenwerkingsverband bestaat uit drie besturen, te weten Stichting De Haagse Scholen, SCOH en Laurentius Stichting. 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.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.	Procedure	11
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2	Toepasselijke procedure	11
2.3	Gunningscriterium.....	11
2.4	Planning	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7	Vragen	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	13
2.11	Vertrouwelijkheid	13
2.12	Vormvereisten	13
2.12.1	Taal	13
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	14
2.14	Gestanddoening	14
2.15	Klachten	14
2.16	Bijlagen	14
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	28
4.3	Prijs	29
4.4	Varianten	30
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	31
5.4	Beoordeling van de prijs.....	32
5.5	Rangschikking	33
6.	Vervolg.....	34

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd namens het samenwerkingsverband 'De Haagse Coalitie'. De Haagse Coalitie bestaat uit de volgende drie schoolbesturen:

1. De Haagse Scholen;
2. SCOH;
3. Laurentius Stichting

1.1.1 De Haagse Scholen

De Haagse Scholen is een stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs. Een grootstedelijk schoolbestuur met een grote diversiteit aan leerlingen in Den Haag. Met in het totaal 52 scholen bieden wij onderwijs aan zo'n 15.000 leerlingen van 4 tot 18 jaar. De Haagse Scholen kenmerkt zich door haar openbare identiteit, ieder kind is welkom.

Door ons brede aanbod aan scholen in het speciaal basisonderwijs (SBO), speciaal onderwijs (SO) en voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en expertise op dat vlak hebben we een regionale functie als het gaat om speciaal onderwijs. Naast het speciaal onderwijs werkt een aantal van onze 44 reguliere basisscholen met een onderwijsconcept, zoals: Dalton, IB-PYP, Montessori en OGO. Zo is er voor ieder kind een school die bij hem of haar past.

Met zo'n 1.900 onderwijsprofessionals in dienst zetten wij ons iedere dag in om onze leerlingen het beste onderwijs te bieden en om hen voor te bereiden op de wereld van morgen.

De Haagse Scholen treedt op als penvoerder van onderhavige Europese aanbesteding.

1.1.2 SCOH

Bij SCOH staat leren centraal. Zowel voor onze kinderen als medewerkers. Voor onze kinderen streven we altijd naar een doorgaande leerlijn, zodat kinderen zich evenwichtig kunnen ontwikkelen. Binnen hetzelfde gebouw van 21 van de 32 basisscholen is het daarom mogelijk om door te stromen van peuterschool naar basisschool. Waar dat niet kan, is er altijd een SCOH school in de buurt. Daarnaast geloven wij in de kracht van samen. Het is van belang van de kinderen dat wij samen met onze partners werken aan zijn of haar ontwikkeling.

SCOH komt voort uit de protestants-christelijke traditie. We geven de traditie vorm op een manier die past in de huidige tijd en omgeving waarin we werken. Met onze principes en uitgangspunten aan de ene kant, en openheid voor nieuwe en andere opvatting aan de andere kant.

Op onze scholen komen kinderen van verschillende achtergronden en afkomst bij elkaar. Dat biedt kansen. Kansen om kennis te maken met andere waarden. Wij geloven dat leerlingen juist daardoor vertrouwen ontwikkelen. In zichzelf én de ander.

1.1.3 Laurentius Stichting

De Laurentius Stichting heeft bij elkaar 29 scholen in Lansingerland, Delft, Den Haag, Den Hoorn, Nootdorp en Rijswijk. Onze leerlingen zijn meer dan een optelsom van taal en rekenen. Hun leren staat bij ons in het teken van hun hele persoonsvorming. Natuurlijk, de ontwikkeling van hun cognitieve vermogens is hierin onontbeerlijk, zo ook de cijfers en scores die zij hierin behalen. Maar hun humaniteit gaat hier niet in op. Er is altijd – meer en anders te leren. Het Laurentius onderwijs is een dynamisch proces: samenwerken met leerlingen en tussen leerlingen onderling is een belangrijke

pijler. Samenwerken betekent delen van kennis en gebruikmaken van elkaars vaardigheden, de basis van alle gemeenschap. Een andere pijler is wat we eigenaarschap noemen: het opnemen van je eigen verantwoordelijkheid **door zelf actief deel te nemen aan het leerproces**: leerlingen, leerkrachten, schooldirecteuren, kortom, alle collega's die participeren aan de Laurentius Stichting. Eigenaar worden van dat wat je wilt en kunt, ervoor gaan staan, hoort bij het leerproces dat altijd een **vorming van de eigen persoon** is.

Om zo te kunnen leren, heb je een omgeving nodig die tegelijk veilig en uitnodigend is, die prikkelt en ruimte biedt voor zowel concentratie als beweging. De buitenwereld is een belangrijke factor om rekening mee te houden, want de schoolmuren zijn tegenwoordig poreus. Voor leerkrachten en schooldirecteuren is het een voortdurend zoeken én bewaken van een plezierige balans tussen binnen en buiten. We willen **niet afgesloten zijn van de buitenwereld** waar onze leerlingen tenslotte hun weg moeten gaan vinden, maar we willen evenmin kritiekloos door allerlei ontwikkelingen gegijzeld worden. Als onderwijsgeveenden nemen we notie van ontwikkelingen, leren we, volgen we cursussen en opleidingen en integreren onze bevindingen binnen de schoolmuren. **We groeien en delen onze oogst.**

Een andere, veelbetekenende factor in het actieve leren van onze leerlingen is de pedagogische ruimte die noodzakelijk is voor hun uitgroeien tot een persoon. In onze onderwijspraktijk schuilt ook altijd een pedagogische opdracht: **normen en waarden voeden ons op**, geven richtlijnen voor ons handelen en groei. Zo is de bedding in het klaslokaal een oefening in onze waarden. Zoals bijvoorbeeld de waarde samen: je mag vertrouwen op de ander, je mag het samen doen en daarin groeien. Die speelruimte is letterlijk en figuurlijk waardevol. **Waarde is geen abstractie voor ons**, maar een voelbare praktijk.

Onze ambities en praktijken zijn geworteld in de katholieke, levensbeschouwelijke identiteit waarvan wijzelf de levende dragers zijn. Leren, het worden van een persoon, is een gelovige praktijk. **We geloven in onze leerlingen. In hun vallen en opstaan.** In het vergeven zijn en worden, het steeds weer opnieuw beginnen zoals ons is voorgedaan in de gestalte van Jezus. Wij geloven ook in solidariteit, in het uitsteken van onze handen naar elkaar. En we geloven in gastvrijheid: elk kind is welkom en is ons dierbaar.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in uitzendkrachten en gedetacheerden als ingehuurde medewerker voor alle locaties van deelnemers van de Haaglanden coalitie waar het gaat over de (korte) vervanging van medewerkers en voor de tijdelijke invulling van formatieplekken van deelnemers van de Haaglanden coalitie. De opdracht betreft leerkrachten (in schaal LB en LC), leraarondersteuners (in schaal 7 en 8) en onderwijsassistenten (in schaal 4, 5, en 6) voor het Primair Onderwijs.

De meeste ingehuurde medewerkers van de drie besturen zullen worden ingezet in regio Den Haag. Het is echter van belang dat in alle regio's van Opdrachtnemers voldoende kandidaten beschikbaar zijn. Naast regio Den Haag gaat het om Lansingerland, Delft, Den Hoorn, Nootdorp en Rijswijk.

De opdracht is verdeeld in twee percelen:

Perceel 1

- Leerkrachten, leraarondersteuners en onderwijsassistenten met een prijsmodel op basis van **een omrekenfactor**, leidend tot een raamovereenkomst met maximaal 5 Opdrachtnemers.

Perceel 2

- Leerkrachten, leraarondersteuners en onderwijsassistenten met een prijsmodel op basis van **een uurtarief**, leidend tot een raamovereenkomst met maximaal 5 Opdrachtnemers.

Opdrachten worden in minicompetitie tegelijk uitgezet bij alle Opdrachtnemers in de percelen 1 en 2. Opdrachtnemers in perceel 1 krijgen 16 werkuren exclusief de tijd om een naar oordeel van Opdrachtgever geschikte en voldoende gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. Het gunningscriterium voor de minicompetitie is 100% keuze schooldirecteur. Indien de vraag niet binnen 16 werkuren kan worden ingevuld door de Opdrachtnemers in perceel 1, worden ook cv's van Opdrachtnemers in perceel 2 beoordeeld.

Indien de vraag niet kan worden vervuld door Opdrachtnemers uit perceel 1 en 2, wordt de uitvraag, indien door Opdrachtgever gewenst, gepubliceerd in een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Inschrijvers in het DAS krijgen tien werkdagen de tijd om een naar oordeel van Opdrachtgever geschikte en voldoende gekwalificeerde kandidaat aan te leveren. Ook hierbij geldt dat het gunningscriterium 100% keuze schooldirecteur is. Voor SCOH is de inzet van het DAS optioneel.

Inschrijvers kunnen inschrijven op beide percelen. Opdrachtnemers uit perceel 1 en perceel 2 worden niet toegelaten tot het DAS.

Incidenteel kan het voorkomen dat een Opdrachtgever in zee wil met een reeds bekende kandidaat die zich wil aansluiten bij een Opdrachtnemer in perceel 2 of een Opdrachtnemer uit het DAS. Het is daarom mogelijk dat Opdrachtgever in deze situatie afwijkt van bovenstaand proces.

In het geval van spoedaanvragen (naar oordeel van Opdrachtgever) krijgen de Opdrachtnemers in de percelen 1 en 2 tegelijkertijd (onmiddellijk na het communiceren van de uitvraag) de mogelijkheid om cv's aan te leveren. Die cv's worden dan ook direct ter beoordeling voorgelegd aan de betreffende schooldirecteur. Ook wordt een spoedopdracht, indien gewenst door Opdrachtgever, direct gepubliceerd in het DAS.

Deelnemers van de Haaglanden coalitie sluiten per perceel raamovereenkomsten met meerdere Opdrachtnemers. Om de Opdrachtnemers op de juiste manier de kans te geven opdrachten in te vullen en tegelijk het werk van aanvragers te vereenvoudigen wordt door Laurentius en De Haagse Scholen een inhuurdesk ingezet. De inhuurdesk wordt verzorgd door InhuurMeesters. De inhuurdesk is het aanspreekpunt voor aanvragers en voor Opdrachtnemers. De taken van de inhuurdesk zijn in ieder geval het verzorgen van de logistiek van aanvragen en aanbiedingen, het afstemmen en opleveren van nadere overeenkomsten, het toezien op de naleving van afspraken met behulp van de KPI's, het controleren van facturen en tariefswijzigingen en het adviseren van aanvragers en Opdrachtgevers. SCOH maakt vooralsnog geen gebruik van de dienstverlening van een inhuurdesk maar gebruikt een platform om uitvragen geautomatiseerd volgens het beschreven proces uit te zetten (KandidaatZoeker). Opdrachtnemers worden op het systeem aangesloten. Overige werkzaamheden voert SCOH uit in eigen beheer.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het adequaat voorzien in tijdelijke flexibele personele capaciteit ten behoeve van de aanvragers. Hierbij zijn ervaring in het onderwijs, de juiste kwalificaties, snelheid, flexibiliteit en een marktconform tarief voor Haaglanden coalitie van belang.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale waarde van de raamovereenkomst per schoolbestuur bedraagt:

Schoolbestuur	Maximale waarde raamovereenkomst
De Haagse Scholen	€ 20.000.000 inclusief btw
SCOH	€ 20.000.000 inclusief btw
Laurentius Stichting	€ 8.000.000 inclusief btw

Genoemde bedragen zijn inclusief btw. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Het zijn inschattingen op basis van een leverbetrouwbaarheid van alle gecontracteerde leveranciers samen van 50% en gebaseerd op de afname van de afgelopen jaren, die niet representatief zijn voor de toekomst. Welk deel van de behoefte daadwerkelijk wordt ingevuld is in grote mate afhankelijk van de Opdrachtnemers.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

Perceel 1

- Ervaring met het binnen een schooljaar inzetten van ten minste 5 leerkrachten, leraarondersteuners en / of onderwijsassistenten op basis van een prijsmodel met een omrekenfactor bij een Primair Onderwijsorganisatie met meerdere onderwijslocaties.

Perceel 2

- Ervaring met het binnen een schooljaar inzetten van ten minste 5 leerkrachten, leraarondersteuners en / of onderwijsassistenten op basis van een prijsmodel met een uurtarief binnen een Primair Onderwijsorganisatie met meerdere onderwijslocaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. In de aanbesteding nemen drie besturen deel die elk hun eigen overeenkomsten zullen sluiten met Opdrachtnemers. De reden van samenvoeging is dat het in de huidige markt complex is aan te besteden en contracten te managen. Samenwerking leidt tot mogelijkheden om kennis te delen en samen een vinger aan de pols te houden bij Opdrachtnemers. Inschrijvers in het MKB worden door de samenvoeging niet benadeeld doordat de geschiktheidseisen het voor MKB ondernemingen mogelijk maken in te schrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot maximaal 5 raamovereenkomsten per schoolbestuur en per perceel, met een looptijd van maximaal 4 (vier) jaar. De reden voor het sluiten van een raamovereenkomst is dat vooraf niet bekend is wat de omvang van de opdracht wordt. De raamovereenkomst is door een schoolbestuur tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 3 (drie) maanden. Indien opzegging van een raamovereenkomst leidt tot een nieuwe aanbesteding van de opdracht wordt een opzegtermijn van 6 (zes) maanden gehanteerd.

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

1. Raamovereenkomst

2. Nadere overeenkomst per in te huren kandidaat
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018)
6. 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.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

In de bijlagen is een concept raamovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst (zie paragraaf 2.7). De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota('s) van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening per Opdrachtnemer vier 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

1. Aanbieden kandidaat binnen de gestelde termijn (16 werkuren) die voldoet aan de ervarings-, benoemings- en eventuele andere eisen in ten minste 55% van de uitvragen. Een kandidaat die door een Opdrachtgever blijvend niet geschikt geacht wordt voor inzet bij de betreffende Opdrachtgever mag niet opnieuw worden aangeboden bij diezelfde Opdrachtgever.
2. De mate waarin en de manier waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan de toezeggingen in het antwoord op vraag 1 in de aanbesteding, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
3. Tevredenheid aanvrager over Opdrachtnemer, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
4. Tevredenheid aanvrager over de kandidaten, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
5. Tijdigheid, compleetheid en juistheid van managementinformatie, 100% op iedere vraag om informatie.
6. De mate waarin Opdrachtnemer de contactpersoon van Opdrachtgever ondersteunt, conform het antwoord van Opdrachtnemer op de relevante vraag in de aanbesteding.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij voor Laurentius en De Haagse Scholen bij de inhuurdesk en voor SCOH bij SCOH.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's 2 tot en met 6 in enige meetperiode niet (allemaal) behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat de eerste meting na het opstellen van het verbeterplan niet behaald wordt, mag Opdrachtgever maximaal € 5.000 inclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en). Indien bij de volgende meting alsnog de KPI's niet worden gerealiseerd mag Opdrachtgever maximaal € 10.000 inclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en). Als bij de daaropvolgende meting (derde na opstellen verbeterplan) de KPI's niet gerealiseerd worden mag Opdrachtgever maximaal € 15.000 inclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en). Bij de vierde opeenvolgende meting waarbij blijkt dat de KPI's niet gehaald zijn mag Opdrachtgever maximaal € 20.000 inclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factu(u)r(en).

KPI 1 wordt wel gemeten, maar omdat Opdrachtnemers beperkte invloed hebben op de beschikbaarheid van met name leerkrachten is er op die KPI geen boetesysteem van toepassing.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de raamovereenkomst 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 wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de Europese aanbestedingsdrempel.

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	23-12-2022
Publicatie op TenderNed	25-12-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-01-2023 om 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-01-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	27-01-2023 om 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	02-02-2023
Sluiting inschrijftermijn	13-02-2023 om 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	01-03-2023
Laatste dag standstill periode	22-03-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
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.

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

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, kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijfkosten te vergoeden tot een bedrag van € 1.500,- indien de inschrijving geldig is.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de raamovereenkomst met de winnende inschrijvers 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	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt in dat geval 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 raamovereenkomst 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 ingediend door een email te sturen naar: klachtencommissie@dehaagsescholen.nl. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept raamovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten (Arvodi 2018)
4. Prijzenblad
5. Standaard functies PO Raad

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 (zie tevens opmerking in paragraaf 1.2.7 hieromtrent).

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in paragraaf 1.2.3 genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

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

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

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst 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 daar rekening mee 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:

4.1.1. Perceel 1 Uitzenden en detacheren met een prijsmodel o.b.v een omrekenfactor

Implementatie

1. Reeds afgesloten nadere overeenkomsten (inclusief eventuele verlengingen) met reeds geplaatste kandidaten worden niet overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemers. Bestaande inzet loopt af uiterlijk aan het einde van schooljaar 2022/2023.

Aanvragen van capaciteit

2. De aanvragen van Opdrachtgever, verstrekt via de inhuurdesk (Laurentius en De Haagse Scholen) of het platform (SCOH), worden verwerkt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces, passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever en de inhuurdesk en het platform.
3. In een vraag om capaciteit staan ten minste vermeld:
 - Aanvragend cluster/ kostenplaats/ BRIN nummer + contactpersoon;
 - functie;
 - bevoegdheid (indien relevant);
 - functie-eisen (opleiding en ervaring);
 - beloningsindicatie (schaal);
 - reguliere plaatsing of vervanging;
 - startdatum;
 - verwachte einddatum (indien bekend);
 - verlengingsoptie;
 - inzet (aantal uren per week en welke dagen, in lesuren en bijpassende opslag);
 - betreffende leerjaar en niveau (indien relevant);
 - of er sprake is van spoed;
 - rooster (indien relevant);
 - lesmethode (indien relevant en bekend);
 - inzetlocatie.
4. De inhuurdesk gebruikt een systeem om aanvragen te doen. Opdrachtnemer zal gebruik maken van het systeem dat door de inhuurdesk wordt aangeboden ook voor de communicatie met de inhuurdesk en alle betrokken personen waarvoor de inhuurdesk het aanspreekpunt is. De inhuurdesk is op schooldagen van 08.00 tot 17.00 uur telefonisch en 24/7 digitaal bereikbaar. Het platform dat SCOH gebruikt is voorsnog alleen digitaal bereikbaar. Verduidelijkende vragen zijn ook via het platform te stellen. Daarnaast is persoonlijk contact tussen SCOH aanvragers en Opdrachtnemer mogelijk.

Aanbieden van capaciteit

5. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle standaard functie-eisen zoals gesteld in de functie omschrijving van de PO Raad. In het geval van onderwijzend personeel geldt het uitgangspunt dat alle aangeboden leerkrachten bevoegd dienen te zijn. Opdrachtnemer dient de status van aangeboden kandidaten voorafgaand aan de inzet helder te communiceren.
6. De aanbieding van capaciteit omvat tenminste het cv van de aangeboden kandidaat, de beschikbaarheid en het uurtarief inclusief btw.
7. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs en overige documenten beoordelen op echtheid.
8. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Opdrachtnemer wordt aangevraagd. Deze andere VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn. Kosten voor een VOG worden niet doorbelast aan de kandidaat. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.
9. Opdrachtnemer houdt de aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaat gedurende één werkdag (8 werkuren) exclusief beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
10. Indien er geschikte kandidaten worden aangeboden worden (indien gewenst, mogelijk niet bij spoedvragen) gesprekken gepland en worden, als ook uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door aanvrager onderbouwde afwijzing. Aanboden kandidaten worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De naar oordeel van aanvrager beste kandidaat wordt ingezet.

Inzet van kandidaten

11. Kandidaten van Opdrachtnemers in perceel 1 worden ingeschaald conform de CAO PO.
12. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van de aanvrager.
13. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen wordt, wordt vastgelegd. Welke onderdelen benoemd moeten worden in de bevestiging, wordt door Opdrachtgever na gunning vastgesteld en gecommuniceerd richting Opdrachtnemer.
14. Een kandidaat dient verlof (ook) aan te vragen bij Opdrachtgever. Vakantieverlof wordt opgenomen in schoolvakanties van Opdrachtgever.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

15. Opdrachtgever kan een ingehuurde medewerker, na een inzet van ten minste 1.040 uur naar aanleiding van één aanvraag, of in een aaneengesloten periode op basis van meer dan één aanvraag, of op basis van meerdere periodes binnen één schoolbestuur, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Uren die in de lopende overeenkomsten of tijdens de overbruggingsperiode gemaakt worden door kandidaten met Opdrachtnemers die ook onderhavige aanbesteding gegund krijgen tellen mee voor het recht op overname door Opdrachtgever.
16. Indien Opdrachtgever eerder dan na het genoemde aantal uren een ingehuurde medewerker wil overnemen, geldt een afkoopsom. De afkoopsom wordt bepaald door het aantal resterende uren te vermenigvuldigen met de bureaumarge per uur (conform het prijzenblad).

Beëindigen van inzet

17. Opdrachtgever hanteert een proeftijd van een maand. Wanneer een ingehuurde medewerker in deze eerste maand niet bevalt, naar oordeel van aanvrager, wordt indien gewenst een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden medewerker, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
18. Voor in perceel 1 ingehuurde medewerkers wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is. Opdrachtnemer zet, indien Opdrachtgever daarom vraagt, een vervanger in voor de resterende inzet van de ingehuurde medewerker die op verzoek van Opdrachtgever of op eigen verzoek tussentijds stopt.
19. Indien een ingezette ingehuurde medewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim, indien er een dringende reden is conform Burgerlijk Wetboek of als de ingehuurde medewerker onvoldoende functioneert is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

20. Opdrachtnemer zet één vast contactpersoon in met strategische/ tactische verantwoordelijkheden, met één vaste vervanger. Daarnaast wordt één vaste operationele contactpersoon met één vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met de inhuurdesk en met de verantwoordelijken van Opdrachtgever. De inhuurdesk en SCOH ontvangen vóór aanvang van de samenwerking directe telefoonnummers en e-mailadressen van de contactpersonen.
21. Een klacht van Opdrachtgever wordt telefonisch of per e-mail gecommuniceerd aan de contactpersoon van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer bevestigt binnen twee werkdagen de ontvangst van de klacht en geeft aan door wie en binnen hoeveel dagen de klacht inhoudelijk behandeld wordt. Streven is dat klachten binnen een week na communiceren door Opdrachtgever inhoudelijk worden behandeld. Indien de inhoudelijke behandeling van de klacht meer tijd in beslag neemt dan een week wordt Opdrachtgever daarvan, met reden, op de hoogte gebracht. Daarbij wordt aangegeven wanneer de klacht wel inhoudelijk wordt behandeld. Opdrachtnemer koppelt schriftelijk de wijze van behandeling, de conclusies en de leerpunten die voortvloeien uit de klacht terug aan Opdrachtgever, evenals de wijze waarop vergelijkbare klachten in de toekomst worden voorkomen. Eenmaal per kwartaal wordt door Opdrachtnemer een cumulatief overzicht aangeleverd met daarop de tot dan toe tijdens de contractperiode gemelde klachten, de oplostermijn, de oplossing en eventuele vervolgacties.

22. Op het moment dat zich tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer een verschil van mening of inzicht voordoet waarvoor zij samen geen oplossing vinden worden de leidinggevendenden van beide contactpersonen met elkaar in contact gebracht om een besluit te nemen. Het is aan de leidinggevendenden om de contactpersonen al dan niet bij het gesprek te betrekken. Als de leidinggevendenden van de contactpersonen het verschil van mening of inzicht niet kunnen oplossen wordt de bestuurder namens Opdrachtgever ingezet. Opdrachtnemer vaardigt een functionaris af die volledig beslissingsbevoegd is om met de bestuurder een besluit te nemen. In afwachting van een oplossing voor het verschil van mening of inzicht, is Opdrachtgever gerechtigd om geen aanvragen bij Opdrachtnemer uit te zetten.
23. Eenmaal per jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever, al dan niet vertegenwoordigd door de inhuurdesk en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
24. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van een gespreksverslag en het verzenden van dit gespreksverslag aan Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever.
25. Twee maal per jaar wordt met aanvragers, Opdrachtnemer en de inhuurdesk een afstemmingsoverleg georganiseerd.
26. Viermaal per jaar wordt met Opdrachtnemer en de inhuurdesk een KPI gesprek georganiseerd.
27. Opdrachtnemer mag contact leggen met scholen en aanvragers indien de betreffende scholen en / of aanvragers expliciet hebben aangegeven open te staan voor contact.
28. Opdrachtnemer onthoudt zich van actieve werving onder medewerkers van Opdrachtgever.

Wetgeving

29. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van 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.
30. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
31. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit 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.
32. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

33. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
34. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte zo spoedig mogelijk, bij voorkeur door de ingezette flexibele medewerker, gemeld wordt bij de inhurende directeur en bij Opdrachtgever

(inhuurdesk in geval van De Haagse Scholen en Laurentius) en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.

35. Reiskosten voor woon-werkverkeer en voor werk-werkverkeer worden door Opdrachtgever vergoed op basis van de uitzend cao. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de ingehuurd medewerker zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
36. Opdrachtnemer factureert achteraf per vier weken per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door de aanvrager geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een afdeling/ kostenplaats en contactpersoon gecommuniceerd die op de factuur vermeld dienen te worden.
37. Op de factuur dient minimaal vermeld te worden:
- Nummer van Nadere Overeenkomst;
 - Aantal feitelijk gewerkte uren per periode;
 - Indien van toepassing: Reiskosten ingehuurd medewerker;
 - Indien van toepassing: Parkeerkosten ingehuurd medewerker;
 - Factuurbedrag, inclusief en exclusief btw;
 - Eventuele overige overeengekomen onkosten.

Opdrachtgevers in deze aanbesteding hanteren verschillende factuurvereisten. Die worden na gunning aangeleverd door Opdrachtgevers. De factuurvereisten worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.

38. Opdrachtgever neemt in de Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst het emailadres op waar naar Opdrachtnemer de facturen dient te verzenden.
39. Het is mogelijk dat op termijn, om het werk van aanvragers te beperken, gewerkte uren geregistreerd en geaccordeerd worden in een systeem van de inhuurdesk. Opdrachtnemers werken kosteloos mee aan die werkwijze.

Management informatie

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

Per aanvraag:

- De afdeling / kostenplaats;
- Aanvrager, naam functionaris en naam school;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Naam kandidaat;
- Type inzet (uitzendkracht, gedetacheerd);
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief per uur;
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar;
- Gegevens vereist voor PNIL registratie;
- % voor einde opdracht opzeggingen door kandidaat.

41. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.
42. Kwartaal- en jaarrapportages worden door Opdrachtnemer uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van de inhuurdesk (Laurentius en De Haagse Scholen) en de contactpersoon van Opdrachtgever (Laurentius, De Haagse Scholen en SCOH).
43. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen door Opdrachtgever.

Prijzen

44. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de door de ingehuurd medewerker gewerkte uren, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen in de nadere overeenkomst.
45. Alle door Opdrachtnemers in perceel 1 in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen STIPP Plus pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever.
46. Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan een Opdrachtnemer in perceel 1 een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door de inhuurdesk en door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op de hiervoor beschreven wijze.
47. Voor inzet van ingehuurd medewerkers door Opdrachtnemer in perceel 1 geldt dat bij wijziging van een fase waarin een ingehuurd medewerker is aangesteld bij Opdrachtnemer, dat minimaal zes weken voor de wijziging bij de inhuurdesk (Laurentius en De Haagse Scholen) of direct bij Opdrachtgever (SCOH) wordt aangegeven.

Logistiek en beheer contracten (Laurentius en De Haagse Scholen)

48. De inhuurdesk is verantwoordelijk voor de logistiek rondom uitvragen. Uitvragen komen bij de inhuurdesk binnen en worden conform de afspraken verspreid onder gecontracteerde Opdrachtnemers. De inhuurdesk communiceert cv's en andere relevante documenten aan aanvragers en met gecontracteerde Opdrachtnemers over inzet en afwijzing van kandidaten. Aanvragers beoordelen de cv's en kandidaten.
49. De inhuurdesk meet de prestaties aan de hand van de KPI's en rapporteert de bevindingen aan Opdrachtgever en gecontracteerde Opdrachtnemers. De inhuurdesk bespreekt verbeterplannen en adviseert Opdrachtgever over de toepassing van consequenties bij het niet realiseren van de KPI's.

4.1.2 Perceel 2 Detacheren met een prijsmodel o.b.v. een uurtarief

Implementatie

1. Reeds afgesloten nadere overeenkomsten (inclusief eventuele verlengingen) met reeds geplaatste kandidaten worden niet overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemers. Bestaande inzet loopt af uiterlijk aan het einde van schooljaar 2022/2023.

Aanvragen van capaciteit

2. De aanvragen van Opdrachtgever, verstrekt via de inhuurdesk (Laurentius en De Haagse Scholen) of het platform (SCOH), worden verwerkt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces, passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever en de inhuurdesk en het platform.
3. In een vraag om capaciteit staan ten minste vermeld:
 - Aanvragend cluster/ kostenplaats BRIN nummer + contactpersoon;
 - functie;
 - bevoegdheid (indien relevant);
 - functie-eisen (opleiding en ervaring);
 - beloningsindicatie (schaal);
 - reguliere plaatsing of vervanging;
 - startdatum;
 - verwachte einddatum (indien bekend);
 - verlengingsoptie;
 - inzet (aantal uren per week en welke dagen, in lesuren en bijpassende opslag);
 - betreffende leerjaar en niveau (indien relevant);
 - of er sprake is van spoed;
 - rooster (indien relevant);
 - lesmethode (indien relevant en bekend);
 - inzetlocatie.
4. De inhuurdesk gebruikt een systeem om aanvragen te doen. Opdrachtnemer zal gebruik maken van het systeem dat door de inhuurdesk wordt aangeboden ook voor de communicatie met de inhuurdesk en alle betrokken personen waarvoor de inhuurdesk het aanspreekpunt is. De inhuurdesk is op schooldagen van 08.00 tot 17.00 uur telefonisch en 24/7 digitaal bereikbaar. Het platform dat SCOH gebruikt is vooralsnog alleen digitaal bereikbaar. verduidelijkende vragen zijn ook via het platform te stellen. Daarnaast is persoonlijk contact tussen SCOH aanvragers en Opdrachtnemer mogelijk.

Aanbieden van capaciteit

5. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle standaard functie-eisen zoals gesteld in de functie omschrijving van de PO Raad. In het geval van onderwijzend personeel geldt het uitgangspunt dat alle aangeboden leerkrachten bevoegd dienen te zijn. Opdrachtnemer dient de status van aangeboden kandidaten voorafgaand aan de inzet helder te communiceren.
6. De aanbieding van capaciteit omvat tenminste het cv van de aangeboden kandidaat, de beschikbaarheid en het uurtarief inclusief btw.
7. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs en overige documenten beoordelen op echtheid.
8. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, in afwachting van de VOG die specifiek voor Opdrachtnemer

wordt aangevraagd. Deze andere VOG mag dan maximaal zes maanden oud zijn. Kosten voor een VOG worden niet doorbelast aan de kandidaat. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.

9. Opdrachtnemer houdt de aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaat gedurende één werkdag (8 werkuren) exclusief beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
10. Indien er geschikte kandidaten worden aangeboden worden (indien gewenst, mogelijk niet bij spoedvragen) gesprekken gepland en worden, als ook uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door aanvrager onderbouwde afwijzing. Aangeboden kandidaten worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De naar oordeel van aanvrager beste kandidaat wordt ingezet.

Inzet van kandidaten

11. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van de aanvrager.
12. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen wordt, wordt vastgelegd. Welke onderdelen benoemd moeten worden in de bevestiging, wordt door Opdrachtgever na gunning vastgesteld en gecommuniceerd richting Opdrachtnemer..
13. Een kandidaat dient (ook) verlof aan te vragen bij Opdrachtgever. Vakantieverlof wordt opgenomen in schoolvakanties van Opdrachtgever.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

14. Opdrachtgever kan een ingehuurde medewerker, na een inzet van ten minste 1.040 uur naar aanleiding van één aanvraag, of in een aaneengesloten periode op basis van meer dan één aanvraag, of op basis van meerdere periodes binnen één schoolbestuur, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Uren die in de lopende overeenkomsten of tijdens de overbruggingsperiode gemaakt worden door kandidaten met Opdrachtnemers die ook onderhavige aanbesteding gegund krijgen, tellen mee voor het recht op overname door Opdrachtgever.
15. Indien Opdrachtgever eerder dan na het genoemde aantal uren een ingehuurde medewerker wil overnemen, geldt een afkoopsom. De afkoopsom wordt bepaald door het aantal resterende uren te vermenigvuldigen met de bureaumarge per uur (conform het prijzenblad).

Beëindigen van inzet

16. Opdrachtgever hanteert een proeftijd van een maand. Wanneer een ingehuurde medewerker in deze eerste maand niet bevalt, naar oordeel van aanvrager, wordt indien gewenst een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden medewerker, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
17. Voor ingehuurde medewerkers in perceel 2 geldt een tussentijdse opzegtermijn van 1 maand. Opdrachtnemer zet, indien Opdrachtgever daarom vraagt, een vervanger in voor de resterende inzet van de ingehuurde medewerker die op verzoek van Opdrachtgever of op eigen verzoek tussentijds stopt.
18. Indien een ingezette ingehuurde medewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim, indien er een dringende reden is conform Burgerlijk Wetboek of als de ingehuurde medewerker

onvoldoende functioneert is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

19. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische/ tactische verantwoordelijkheden, met één vaste vervanger. Daarnaast wordt één vaste operationele contactpersoon met één vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met de inhuurdesk en met de verantwoordelijken van Opdrachtgever. De inhuurdesk en SCOH ontvangen vóór aanvang van de samenwerking directe telefoonnummers en e-mailadressen van de contactpersonen.
20. Een klacht van Opdrachtgever wordt telefonisch of per e-mail gecommuniceerd aan de contactpersoon van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer bevestigt binnen twee werkdagen de ontvangst van de klacht en geeft aan door wie en binnen hoeveel dagen de klacht inhoudelijk behandeld wordt. Streven is dat klachten binnen een week na communiceren door Opdrachtgever inhoudelijk worden behandeld. Indien de inhoudelijke behandeling van de klacht meer tijd in beslag neemt dan een week wordt Opdrachtgever daarvan, met reden, op de hoogte gebracht. Daarbij wordt aangegeven wanneer de klacht wel inhoudelijk wordt behandeld. Opdrachtnemer koppelt schriftelijk de wijze van behandeling, de conclusies en de leerpunten die voortvloeien uit de klacht terug aan Opdrachtgever, evenals de wijze waarop vergelijkbare klachten in de toekomst worden voorkomen. Eenmaal per kwartaal wordt door Opdrachtnemer een cumulatief overzicht aangeleverd met daarop de tot dan toe tijdens de contractperiode gemelde klachten, de oplostermijn, de oplossing en eventuele vervolgacties.
21. Op het moment dat zich tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer een verschil van mening of inzicht voordoet waarvoor zij samen geen oplossing vinden worden de leidinggevendenden van beide contactpersonen met elkaar in contact gebracht om een besluit te nemen. Het is aan de leidinggevendenden om de contactpersonen al dan niet bij het gesprek te betrekken. Als de leidinggevendenden van de contactpersonen het verschil van mening of inzicht niet kunnen oplossen wordt de bestuurder namens Opdrachtgever ingezet. Opdrachtnemer vaardigt een functionaris af die volledig beslissingsbevoegd is om met de bestuurder een besluit te nemen. In afwachting van een oplossing voor het verschil van mening of inzicht, is Opdrachtgever gerechtigd om geen aanvragen bij Opdrachtnemer uit te zetten.
22. Eenmaal per jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever, al dan niet vertegenwoordigd door de inhuurdesk en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
23. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opstellen van een gespreksverslag en het verzenden van dit gespreksverslag aan Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever.
24. Twee maal per jaar wordt met aanvragers, Opdrachtnemer en de inhuurdesk een afstemmingsoverleg georganiseerd.
25. Viermaal per jaar wordt met Opdrachtnemer en de inhuurdesk een KPI gesprek georganiseerd.
26. Opdrachtnemer mag contact leggen met scholen en aanvragers indien de betreffende scholen en/of aanvragers expliciet hebben aangegeven open te staan voor contact.
27. Opdrachtnemer onthoudt zich van actieve werving onder medewerkers van Opdrachtgever.

Wetgeving

28. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van 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 flexibele capaciteit. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
30. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit 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 adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

32. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
33. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte zo spoedig mogelijk, bij voorkeur door de ingezette flexibele medewerker, gemeld wordt bij de inhurende directeur en bij Opdrachtgever (inhuurdesk in geval van De Haagse Scholen en Laurentius) en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
34. Reiskosten voor woon-werkverkeer en voor werk-werkverkeer worden door Opdrachtgever vergoed op basis van de uitzend cao. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de ingehuurde medewerker zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
35. Opdrachtnemer factureert achteraf per vier weken per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door de aanvrager geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een afdeling/ kostenplaats en contactpersoon gecommuniceerd die op de factuur vermeld dienen te worden.
36. Op de factuur dient minimaal vermeld te worden:
- Nummer van Nadere Overeenkomst;
 - Aantal feitelijk gewerkte uren per periode;
 - Indien van toepassing: Reiskosten ingehuurde medewerker;
 - Indien van toepassing: Parkeerkosten ingehuurde medewerker;
 - Factuurbedrag, inclusief en exclusief btw;
 - Eventuele overige overeengekomen onkosten.

Opdrachtgevers in deze aanbesteding hanteren verschillende factuurvereisten. Die worden na gunning aangeleverd door Opdrachtgevers. De factuurvereisten worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.

37. Opdrachtgever neemt in de Nadere Offerteaanvraag en Nadere Overeenkomst het emailadres op waar naar Opdrachtnemer de facturen dient te verzenden.

38. Het is mogelijk dat op termijn, om het werk van aanvragers te beperken, gewerkte uren geregistreerd en geaccordeerd worden in een systeem van de inhuurdesk. Opdrachtnemers werken kosteloos mee aan die werkwijze.

Management informatie

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

Per aanvraag:

- De afdeling / kostenplaats;
 - Aanvrager, naam functionaris en naam school;
 - Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
 - Naam kandidaat;
 - Type inzet (uitzendkracht, gedetacheerd);
 - Functie;
 - Geplande uren per week;
 - Gewerkte uren;
 - Tarief per uur;
 - De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar;
 - Gegevens vereist voor PNIL registratie;
 - % voor einde opdracht opzeggingen door kandidaat.
40. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.
41. Kwartaal- en jaarrapportages worden door Opdrachtnemer uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van de inhuurdesk (Laurentius en De Haagse Scholen) en de contactpersoon van Opdrachtgever (Laurentius, De Haagse Scholen en SCOH).
42. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen door Opdrachtgever.

Prijzen

43. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de door de ingehuurde medewerker gewerkte uren, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen in de nadere overeenkomst.

Logistiek en beheer contracten (Laurentius en De Haagse Scholen)

44. De inhuurdesk is verantwoordelijk voor de logistiek rondom uitvragen. Uitvragen komen bij de inhuurdesk binnen en worden conform de afspraken verspreid onder gecontracteerde Opdrachtnemers. De inhuurdesk communiceert cv's en andere relevante documenten aan aanvragers en met gecontracteerde Opdrachtnemers over inzet en afwijzing van kandidaten. Aanvragers beoordelen de cv's en kandidaten.
45. De inhuurdesk meet de prestaties aan de hand van de KPI's en rapporteert de bevindingen aan Opdrachtgever en gecontracteerde Opdrachtnemers. De inhuurdesk bespreekt verbeterplannen

en adviseert Opdrachtgever over de toepassing van consequenties bij het niet realiseren van de KPI's.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. De vragen zijn voor beide percelen gelijk. 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.

1. Capaciteit

Hoe gaat Inschrijver, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel 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;
- Op welke wijze inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid van die flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies;
- Op welke wijze inschrijver aansluiting houdt met de regionale en lokale arbeidsmarkt (zowel Den Haag als de andere regio's Lansingerland, Delft, Den Hoorn, Nootdorp en Rijswijk);
- Hoe inschrijver inspeelt op actuele ontwikkelingen;
- Hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Opdrachtnemer beschikbaar zijn.

Doelstelling:

Haaglanden coalitie 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 arbeidsmarkt binnen de regio van Haaglanden coalitie door bij te dragen aan een afdoende beschikbaarheid van leerkrachten, leraarondersteuners en onderwijsassistenten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Kritische Prestatie Indicatoren

Hoe gaat Inschrijver de KPI's behalen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe wordt geborgd dat de KPI's worden behaald;
- Welke beheers- en verbetermaatregelen er worden ingezet indien nodig;
- Welke extra KPI's eventueel worden voorgesteld en hoe deze meetbaar zijn.

Doelstelling:

Haaglanden coalitie wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die voldoet aan de minimale KPI's en de dienstverlening adequaat kan bijsturen indien hier behoefte aan is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Relatie bouwen en onderhouden

Hoe gaat inschrijver een relatie met Opdrachtgever bouwen en onderhouden?

Geef in uw inschrijving tenminste aan:

- Hoe u, binnen de gestelde eisen, bouwt aan een relatie met de centrale contactpersoon namens Opdrachtgever (en uitdrukkelijk niet met de aanvragers, in veel gevallen schooldirecteuren) en die relatie onderhoudt;
- Hoe en vanuit welke grondhouding u door de contactpersoon namens Opdrachtgever gesignaleerde problemen oplost en wat de contactpersoon daar in iedere situatie concreet van gaat merken;
- Hoe u gevraagd en ongevraagd meedenkt met de contactpersoon en wat hij of zij daar concreet van gaat merken;
- Hoe u ten behoeve van Opdrachtgever denkt in oplossingen en wat de contactpersoon daar concreet van gaat merken.

Doelstelling:

Haaglanden coalitie wenst zaken te doen met Opdrachtnemers die concreet laten zien er te zijn voor Opdrachtgever en de contactpersoon namens Opdrachtgever daadwerkelijk bij te staan.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 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.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten/ elementen die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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

Inschrijvers dienen in de inschrijftarieven en factoren 3% te verdisconteren. InhuurMeesters brengt gedurende de dienstverlening 3% van de omzet in rekening bij de Opdrachtnemers van Laurentius en De Haagse Scholen voor het uitzetten en begeleiden van de inhuurvragen. Bij SCOH wordt de marge niet gefactureerd door Opdrachtnemer.

Perceel 1

Voor uitzenden en detacheren op basis van een prijsmodel met een omrekenfactor worden omrekenfactoren uitgevraagd.

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de omrekenfactor verdisconteerd te zijn. 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.

Perceel 2

Voor detacheren op basis van een prijsmodel met een uurtarief dient een tarief in gevuld te worden in de gele cel. De overige prijzen worden afgeleid van dat tarief. De bedragen dienen boven het minimum- en onder het maximumtarief te blijven. Daarnaast wordt een afkoopsom, op basis van de bureaumarge, voor overname uitgevraagd.

Tarieven zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges, de fee voor InhuurMeesters en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). De tarieven worden 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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de tarieven worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), over oktober van het voorgaande jaar, uitgegeven door het CBS ([Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/nl-nl/indicatoren/53521/consumentenprijzen-prijsindex-2015=100)). Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. In geval van deflatie worden tarieven ook aangepast.

Indexatie is alleen mogelijk voor Opdrachtnemers in perceel 2. Opdrachtnemers in perceel 1 passen hun tarievenstructuur aan indien er wettelijke wijzigingen zijn die daartoe aanleiding geven. Dat gebeurt zowel indien kosten verhoogd worden als indien kosten lager uitpakken door de wijziging. Wijzigingen worden minimaal twee maanden voor het doorvoeren onderbouwd door Opdrachtnemer.

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.

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. Dat leidt tot een score per antwoord per inschrijver namens elk deelnemend schoolbestuur. Vervolgens worden de beoordelingen besproken en worden scores op basis van de bespreking eventueel bijgesteld. Tenslotte wordt per antwoord per inschrijver de gemiddelde score namens de drie schoolbesturen berekend. De gemiddelde score per antwoord per inschrijver is de basis voor de rangschikking.

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 (30 punten) 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.

Maximale uurtarief

- Perceel 1: € 55,- exclusief btw voor leerkrachten bij een bruto uurloon van € 20,-.
- Perceel 1: € 46,- exclusief btw voor leraarondersteuners en onderwijsassistenten bij een bruto uurloon van € 20,-.
- Perceel 2: € 60,- exclusief btw voor LB trede 1.
- Perceel 2: € 38,83 exclusief btw voor schaal 4 trede 1.

Prijzen boven het maximumtarief leiden tot uitsluiting.

In het prijzenblad wordt op basis van de opgegeven tarieven per perceel een inschrijfprijs bepaald. De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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 tijdens de stand still termijn, na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

Staan er twee of meer inschrijvers op eenzelfde plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de opdrachtnemer die de plek krijgt bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt per perceel aan de 5 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 de opdracht heeft 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 Den Haag. 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 raamovereenkomst, 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 en verzendt opnieuw een 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.