

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding inhuur externen

Onderwijzend personeel

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	werkgroep
Datum:	14 maart 2023
Versie	definitief

Voorwoord

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

Inhoud

Voorwoord	2
Begrippenlijst.....	6
1. Aan te besteden opdracht.....	8
1.1 Aanbestedende dienst.....	8
Ons verhaal: De makers van de samenleving.....	8
Onze medewerkers.....	9
Mbo voor professionals.....	9
Werving & Selectieproces	9
1.2 Aan te besteden opdracht.....	9
1.3 Doelstellingen van de opdracht	10
1.4 Definiëring van de opdracht.....	11
1.5 Marktconsultatie	12
1.6 Omvang van de aan te besteden opdracht	12
1.7 Maximumhoeveelheid raamovereenkomst.....	14
1.8 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	14
1.9 Samenvoeging van opdrachten	14
1.10 Verdeling in percelen	14
1.11 Te sluiten overeenkomst	14
1.12 Motivatie langere looptijd.....	15
1.13 Rangorde	15
1.14 Privacy overeenkomst	15
1.15 KPI's	15
1.16 Toepasselijke Algemene inkoopvoorwaarden	16
2. Procedure	17
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	17
2.2 Toepasselijke procedure	17
2.3 Gunningscriterium.....	17
2.4 Planning	17
2.5 Contactpersoon	18
2.6 Storing Tendered	18
2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	18
2.8 Vragen	18
2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers	19
2.10 Voorbehoud.....	19
2.11 Inschrijfkosten	19
2.12 Vertrouwelijkheid	20
2.13 Vormvereisten	20

2.13.1	Taal	20
2.13.2	Indeling van inschrijving	20
2.13.3	Maximaal aantal pagina's	20
2.14	Inschrijving in combinatie	21
2.15	Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)	21
2.16	Beroep op draagkracht van derden	21
2.17	Gestanddoening	22
2.18	Klachten	22
2.19	Overige aanbestedingsvoorwaarden	23
2.20	Bijlagen	23
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	24
3.1	Uitsluitingsgronden	24
3.2	Geschiktheidseisen	24
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	24
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid/beroepsbevoegdheid	24
3.2.3	Beroepskwalificaties	24
3.3	Referenties	25
3.4	Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig	25
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	27
5.	Wensen ten aanzien van de opdracht	28
5.1	Algemeen	28
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	28
5.3	Gunningscriterium met betrekking tot prijs	30
5.4	Varianten	32
6	Beoordeling van inschrijvingen	33
6.1	Beoordelingsteam	33
6.2	Stappen in de beoordeling	33
6.3	Stap A – Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)	33
6.4	Stap B – Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad	33
6.5	Stap C – Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)	33
6.6	Stap D – Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)	33
6.7	Stap E – Beoordeling prijs	35
6.8	Rangschikking	36
7	Vervolg	37
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)	37
7.2	Bezwaar	37

7.3	Verificatie	37
7.4	Definitieve gunning en implementatie.....	38

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. Mbo voor professionals is een gecertificeerd opleidingsinstituut waar brede scholing wordt geboden aan de markt. We hebben zes ondersteunende diensten die onze onderwijscolleges ondersteunen in het behalen van de organisatie doelstellingen.

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 vak talenten 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.

Mbo voor professionals

Mbo voor professionals staat voor vakmanschap, betrouwbaarheid en persoonlijke aandacht. ROC MN biedt een breed aanbod aan ontwikkelingsmogelijkheden. Samen met werkgevers maken we passende leerroutes die aansluiten op de ontwikkelingen en de behoeften in de arbeidsmarkt én die aansluiten op de talenten van de professionals en de werkervaringen die ze al eerder hebben opgedaan.

Met onze jarenlange ervaring in het volwassenenonderwijs en beroepsbegeleidende leerwegtrajecten (bbl) in de colleges, zijn wij dé betrouwbare en erkende mbo-opleider voor jongeren én professionals. Van schoolbank tot pensioen.

Werving & Selectieproces

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

1. In samenspraak met de onderwijscolleges worden alle structurele vacatures onbepaalde en bepaalde tijd contracten - voor Onderwijzend Personeel vervuld.
2. De werving en selectie van Docenten in Opleiding (DIO).
Schoolopleiders verzorgen de werving & selectie in samenwerking met de managers en recruitment.
3. De inhuur van externen Onderwijzend Personeel.
De externe partner verzorgt de werving en de 1e selectie. Managers voeren een matchingsgesprek met een of meerdere kandidaten.

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 onderwijzend personeel expireert van rechtswege per 31 juli 2023. Vanwege de doorlopende behoefte aan inhuur van externe deskundigen voor onderwijzend personeel is ROC MN voor de komende jaren op zoek naar een betrouwbare leverancier die de inhuur van tijdelijke externe onderwijsmedewerkers voor ROC MN verzorgt.

Gedurende de looptijd van de huidige overeenkomst lag de focus vooral op compliance, rechtmatigheid en procesinrichting en –optimalisatie. Met de opgedane kennis en ervaring zal ROC MN de inhuur van externen onderwijzend 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 onderwijzend personeel kent de volgende verdeling:

Kenmerk
De tijdelijke inzet van (bevoegde) docenten voor de generieke vakken en van vakdocenten en -instructeurs met specifieke vak- en marktkennis. Ook omvat de opdracht de inhuur van onderwijs ontwikkelaars, onderwijsassistenten, afdelingsmanagers, etc. • Snel leveren, met name bij (tijdelijke) vervanging • Vakdocenten, met specifieke vak- en marktkennis • Levering van (bevoegde) docenten voor de generieke vakken, ook nu de arbeidsmarkt steeds knapper wordt • Over het algemeen weinig uren-inzet per week • Veelal start de inzet met de start van het schooljaar • Administratief moet het zodanig worden ingericht dat bij de inzet van (ZZP) docenten vrij van BTW wordt gefactureerd.

Deze aanbesteding voor de inhuur van externe deskundigen richt zich op één perceel t.w. de inzet van onderwijzend personeel (OP). De aanbesteding voor het onderwijs-ondersteunend personeel (OBP) wordt vrijwel synchroon aan de aanbesteding voor de inzet van onderwijzend personeel uitgevoerd.

1.3 Doelstellingen van de opdracht

De doelstellingen bij deze aanbesteding zijn:

1. Ontzorging van managers/directeuren t.a.v. inhuur externen onderwijzend personeel
 - Door het hebben van één aanspreekpunt voor een college m.b.t. alle vormen van 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 onderwijzend 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 op het gebied van onderwijzend personeel (OP). Alle tijdelijke inhuur van personeel voor de onderwijscolleges en mbo voor professionals is onderdeel van de te sluiten overeenkomst, er worden op voorhand geen uitzonderingen gemaakt.

Alle vormen van inhuur zijn onderdeel van deze aanbesteding, in de volgende volgorde: uitzenden, detacheren, ZZP en inleen-doorleen. Als het niet anders kan, is ook payrollen toegestaan. Dit wordt niet in het prijzenblad opgenomen vanwege de geringe omvang. ZZP en Inleen-doorleen wordt in het prijzenblad van deze aanbesteding samengevoegd vanwege de geringe inleen-doorleen capaciteit die wordt ingezet voor het onderwijzend personeel.

Er wordt door ROCMN veelvuldig gebruik gemaakt van voorkeurskandidaten.

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

	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

De volgende dienstverlening is tevens 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 om de inhurende manager beter te kunnen 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.

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 rechtsmatige manier) of een (broker)systeem. Behalve

ontzorging zullen actieve- en diverse manieren van werving – gezien de krapte in de arbeidsmarkt – een betere invulling van tijdelijke inhuur genereren.

Inhouse betekent geen fulltime aanwezigheid, de te contracteren leverancier kan dit naar eigen inzicht invullen op vooraf bepaalde dagdelen – verspreid over de week en in overeenstemming met ROC MN – aangevuld met telefonische bereikbaarheid of contact via mail.

Onderwijzend personeel (OP): al het personeel dat ingezet wordt door de colleges en werkzaam is voor het college. Dit zijn onder andere de:

- Vakdocent
- Docent algemene vakken (Nederlands, Engels, omgangskunde, rekenen, et cetera)
- Onderwijsassistent
- Instructeur
- Onderwijsontwikkelaar (ontwikkelaar leermiddelen en examens)
- Afdelingsmanager

Het moet mogelijk zijn een externe deskundige via alle mogelijke inhuurvormen in te zetten, waarbij de volgende rangorde/volgorde wordt aangehouden:

- Uitzenden
- Detacheren
- Inzet ZZP'ers (Zelfstandige Zonder Personeel)
- Inleen/doorleen van medewerkers van leveranciers

ROC MN gedraagt zich ten aanzien van de Flexibele Arbeidskracht bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk op dezelfde wijze als waartoe zij ten opzichte van eigen werknemers gehouden is.

Zie Annex 10 voor de nadere omschrijvingen van deze inhuurvormen.

1.5 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.

1.6 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 opleidingen die ROC MN aanbiedt
- Wisselend aanbod van studenten voor de diverse opleidingen
- Moeilijk vervulbare functies o.a. ten gevolge van krapte op de arbeidsmarkt
- Leven lang ontwikkelen (LLO) wat mogelijk zorgt voor een toename van het contractonderwijs (mbo voor professionals)

- Vergrijzing van het vaste personeel (naar verwachting ca. 5% per jaar uitstroom op grond van leeftijd)
- Extra additionele middelen om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Ten tijde van de Covid 19 pandemie is door inzet van NPO gelden meer externe inhuur geweest dan tijdens voorgaande jaren.
- Bezuinigingen

In de periode januari 2020 t/m december 2022 was de globale omvang van de opdracht voor inhuur externen bij onderwijzend personeel als volgt:

Inhuur externen onderwijzend personeel ROC MN MBO colleges						
	2020		2021		2022 *)	
Totaal aantal uur	50.000		52.000		58.000	
Aantal uur inhuur uitzenden (Fase A) en detacheren (Fase B) contract- en declaratie-uren	10.000	20%	14.000	25%	15.000	26%
Aantal uur inzet ZZP (inclusief inleen-doorleen)	40.000	80%	38.000	75%	43.000	74%
Totaal aantal plaatsingen/opdrachten	400		400		450	
Aantal plaatsingen uitzenden	250		260		290	
Aantal opdrachten ZZP **)	150		140		160	

Inhuur externen onderwijzend personeel ROC MN Mbo voor professionals (bedrijfsopleidingen)						
	2020		2021		2022 *)	
Totaal aantal uur	10.000		12.000		11.000	
Aantal uur inhuur uitzenden (Fase A) en detacheren (Fase B) contract- en declaratie-uren	2.000	20%	2.000	17%	2.000	18%
Aantal uur inzet ZZP (inclusief inleen-doorleen)	8.000	80%	10.000	83%	9.000	82%
Totaal aantal plaatsingen/opdrachten	400		440		430	
Aantal plaatsingen uitzenden	200		250		245	
Aantal opdrachten ZZP **)	200		190		185	

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

**) circa 20% van de ZZP opdrachten wordt na werving en selectie van opdrachtnemer vervuld.

Aan deze cijfers kan geen enkel recht worden ontleend.

1.7 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 bovenstaande tabel is vermeld, per jaar.

1.8 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 onderwijzend personeel van een vergelijkbare omvang (zie paragraaf 1.6). 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 en 1.3
- Soortgelijke organisatie
Een vergelijkbare, onderwijsorganisatie als bij ROC MN. Dit kan bij een onderwijsorganisatie in het VO, MBO, HBO of WO zijn.

1.9 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De inhuur van surveillanten en onderwijsondersteunend personeel (OBP) wordt via separate aanbestedingen gecontracteerd. In 2021 is een aanbesteding voor examinatoren doorlopen.

1.10 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.11 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt 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 onderwijzend personeel gaat in per 1 augustus 2023 voor de initiële duur van 3 jaar. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31 juli 2026. Na deze termijn kent de overeenkomst een eerste verlengingstermijn van twee (2) jaar en een tweede verlengingstermijn van één (1) jaar. De contractduur inclusief verlengingsopties komt daarmee op zes (6) jaar.

In de bijlage 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 laatste Nota van Inlichtingen te publiceren versie van de raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen.

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 zes (6) jaar. 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 het inkoopbeleid van ROC MN 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 verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum
Vooraankondiging gepubliceerd	16 januari 2023
Verzending aanbesteding naar Tendered	14 maart 2023
Indienen vragen en tekstsuggesties overeenkomst t.b.v. Nota van Inlichtingen	30 maart 2023, 16.00 uur
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	7 april 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	20 april 2023, 12.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing (voorgenomen gunning)	26 mei 2023
Verificatiegesprek	7 juni 2023, 11.00 uur
Afloop standstill periode (definitieve gunning)	16 juni 2023
Opstart implementatie	19 juni 2023
Aanvang opdracht	1 augustus 2023
Einddatum initiële contracttermijn	31 juli 2026

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen in de planning. Wijzigingen zullen met u via de berichtenmodule van Tendered worden 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 onze 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 is 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 eerdergenoemde contactpersoon. Binnen vijf werkdagen – behoudens vakantieperiodes – wordt op de melding gereageerd. Als naderhand blijkt dat dit document 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 ernaar wordt gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden. Wij verzoeken dan ook aan inschrijver 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. Uitzondering hierop zijn eventuele vragen m.b.t. security en privacy. Deze vragen worden in de laatste Nota van Inlichtingen beantwoord.

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 zal alleen in het uiterste geval worden 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 schade 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 Tendersnet, 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

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 overgelegd 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 gebruik maken van onderaannemer(s) waarbij er maximaal 40% aandeel in de uitvoering van de opdracht is door de onderaannemer. 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@rijnijssel.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 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 Prijsblad
- Annex 2 Concept raamovereenkomst
- Annex 3 Arvodi 2018
- Annex 4 Eisen inhuur externen onderwijzend 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 12 – 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 1.8, 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. Het UEA is tevens als XML-bestand in Tendershed beschikbaar gesteld.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit (voorgenomen gunning) dient de inschrijver aan wie ROC MN voornemens is de opdracht te gunnen, de volgende bewijsstukken te 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 onderwijzend 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 bepaalt ROC MN uw meerwaarde. 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 u te beschrijven hoe u de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe u voor ons meerwaarde kan realiseren.

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

Kwaliteit		70 %
Criterium K1 – Gekwalificeerde medewerkers en netwerk	30 punten	
Criterium K2 – Implementatieplan	25 punten	
Criterium K3 – Strategisch partnership	25 punten	
Criterium K4 – Wet- en regelgeving en KPI's	20 punten	
Prijs		30 %
Criterium P1 – laagste fictieve inschrijfprijs	100 punten	
		100 %

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn 4 kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld worden. In bovenstaande tabel zijn deze kwaliteitscriteria beschreven.

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gebaseerd op de mate waarop u een bijdrage levert om de betreffende doelstelling te realiseren.

Criterium K1 – Gekwalificeerde medewerkers en netwerk – 30 punten

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

ROC MN verwacht van opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten om het gehele schooljaar o.a. bevoegde docenten te kunnen leveren en daarmee de inhuurbehoefte van de colleges in te vullen.

Voor 'mbo voor professionals' (voorheen Bedrijfsopleidingen) wordt er op frequente basis en vaak voor kortdurende opdrachten om inzet van docenten en andere professionals gevraagd. Er wordt binnen de hele organisatie van ROC MN veel met voorkeurskandidaten gewerkt.

Vraag

- a) Omschrijf de middelen die u voor werving en selectie toepast om kandidaten te contracteren waarbij u aandacht geeft aan de diverse inhuurvormen;
- b) Omschrijf de wijze waarop u de juiste (voorkeurs)kandidaat tegen een scherp, transparant en aantoonbaar marktconform tarief inzet. U geeft hierbij een onderbouwing van de werkwijze aan;
- c) Omschrijf hoe de onboarding en offboarding ingericht is (boeien en binden);
- d) Omschrijf de relevante risico's en kansen die u ziet met betrekking tot de voorgestelde aanpak van werving & selectie en inzet van extern onderwijzend personeel binnen ROC MN.

Business casus

Een manager van een van onze 13 onderwijsteams zoekt contact met opdrachtnemer in verband met ziekte van een vaste medewerker. Het gaat om de inzet van een docent Nederlands voor 16 uur waarbij de lesdagen op maandag en donderdag zijn. Het gaat om een periode van minimaal 10 weken. Eventueel is de inzet bij een ander onderwijsteam na deze opdracht nog mogelijk. Uit het eigen netwerk is de manager bekend met een ZZP'er die mogelijk geschikt is voor deze opdracht.

Geef aan hoe in bovenstaande casus wordt gehandeld en geef antwoord op de gestelde vragen in maximaal 3 pagina's A4 (leesbare opmaak en leesbaar lettertype).

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

Criterium K2 – Implementatieplan – 25 punten

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. De inschrijver dient een plan in te dienen 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 deze wens wordt voldaan.

Criterium K3 – Strategisch partnership – 25 punten

Doelstelling: ROCMN wenst een partnership op te bouwen met inschrijver door nauw met elkaar samen te werken. Dit sluit aan bij de gestelde doelstelling in 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 onderwijs.

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 onderwijsteam wordt gevormd door medewerkers met een dienstverband bij ROCMN. Bij het ontbreken van expertise, bij ziekte of bij een piek (als het studentenaantal voor een bepaalde opleiding bijvoorbeeld onverwacht de prognose ver overstijgt) wenst ROCMN op vlotte wijze een beroep te doen op de kennis en personeelscapaciteit van opdrachtnemer.

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

- a) Welke ontwikkelingen ziet inschrijver binnen de arbeidsmarkt op gebied van mbo-onderwijs voor ROC MN?
- b) Welke succesfactoren ziet inschrijver voor het strategisch partnership voor het succesvol invullen van een adviesrol? En welke rolverdeling ziet inschrijver daarbij?
- c) 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 aan hoe aan deze wens wordt voldaan (maximaal 2 pagina's A4, leesbare opmaak en leesbaar lettertype).

Criterium K4 – Wet- en regelgeving en KPI's – 20 punten

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 worden er relatief veel ZZP'ers ingezet voor de inhuur bij ROC MN terwijl wij een voorkeur hebben – om daar waar mogelijk – de inhuurvormen uitzenden en detachering in te zetten. Hoe gaat inschrijver hier concreet onze stakeholders bij ondersteunen en invulling aan geven?
- b) Hoe gaat inschrijver ROC MN ondersteunen zodat er nu en in de toekomst aan de wet- en regelgeving wordt voldaan? Daarbij is het van belang dat de juiste kandidaat op de juiste plek met het juiste tarief 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 kort aan (maximaal 2 pagina's A4, leesbare opmaak en leesbaar lettertype) hoe aan dit criterium invulling wordt gegeven.

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 onderwijzend 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 onderwijzend 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 thuiswerkvergoeding, VOG en reiskosten worden wel 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.

De maximale score voor het subcriterium prijs is 100 punten.

Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten en verhoging van werkgeverslasten als gevolg van CAO-wijzigingen kan opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

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.

Door invulling en ondertekening van het prijzenblad verklaart de inschrijver:

1. Zich bereid en in staat te zijn om de opdracht uit te voeren conform de eisen gesteld in het PvE "Inhuur externen onderwijzend personeel" en – voor zover van toepassing – de aanvullingen/wijzigingen daarop in de Nota's van Inlichtingen;
2. Het prijzenblad is beveiligd waardoor alleen de gele cellen uit de tabbladen ingevuld kunnen worden. Alle geel gearceerde velden in het prijzenblad dienen verplicht te worden ingevuld;
3. Indien inschrijver de gevraagde cellen niet of met "0" invult, dient hierop een toelichting te worden gegeven; deze toelichting dient als bijlage aan het prijzenblad bij de inschrijving te worden toegevoegd.
4. De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor deze post;
5. Het is niet toegestaan om strategisch en/of manipulatief in te schrijven;
6. Dat de opgegeven prijzen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken zijn;
7. De bureaumarge vaststaat gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomst;

8. De aantallen van het prijzenblad zijn indicatief, er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden;
9. Let op! Het Excel bestand van het prijzenblad bestaat uit 4 tabbladen, welke allen ingediend moeten worden bij de inschrijving.

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.

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 binnen een bepaald expertisegebied. 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 Stap A – 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 Stap B – 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 Stap C – 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 minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.6 Stap D – 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 puntentoekenning per Inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Indien na consensus een score van 0 punten op één van de kwaliteitscriteria (wensen) wordt toegekend, kan de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Antwoord	Evaluatie	Score
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 0% van de waarde worden toegekend.	0%
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 30% 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	Score
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. 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 Stap E – Beoordeling prijs

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

De gevraagde opslagen en omrekenfactoren worden vermenigvuldigd met fictieve aantallen. De bedragen die hieruit voortkomen, worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de fictieve inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De inschrijver met de laagste fictieve 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):

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

L = laagste fictieve inschrijfprijs

MP = maximaal aantal te behalen punten

P = prijs

Er zijn 100 punten voor het gunningscriterium prijs te verkrijgen die voor 30% meetellen in de beoordeling.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een fictieve inschrijfprijs van € 2.952.709,94 afgegeven.

Inschrijver B heeft een fictieve inschrijfprijs van € 5.442.715,88 afgegeven.

Inschrijver C heeft een fictieve inschrijfprijs van € 4.185.405,92 afgegeven.

De formule voor de beoordeling is

$$'= (\text{laagste fictieve inschrijfprijs} * 100 / \text{inschrijfprijs aanbieder})$$

De laagste fictieve inschrijfprijs is € 2.952.709,94.

De puntentoekenning is dan als volgt:

Inschrijver	Formule	Score ongewogen	Punten gewogen
inschrijver A	$= (2952709,94 * 100 / 2952709,94)$	100	30,00
inschrijver B	$= (2952709,94 * 100 / 5442715,88)$	54,25	16,28
inschrijver C	$= (2952709,94 * 100 / 4185405,92)$	70,55	21,16

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 zal niet plaats kunnen 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 het 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 Tendersnet 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. 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.

Dit gesprek is vooralsnog gepland op woensdag 7 juni 2023 om 11.00 uur op de locatie Brandenburchdreef 20 te Utrecht.

7.4 Definitieve gunning en implementatie

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

Naast ondertekening van de overeenkomst wordt tevens het implementatietraject opgestart.