



**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Inhuur externe medewerkers**

**ten behoeve van
Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven**



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DE OPDRACHT.....	9
2. PROCEDURE	15
2.1 ALGEMEEN.....	15
2.2 TENDERNED	15
2.3 CONTACTPERSOON	15
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	15
2.5 PLANNING	16
2.6 VRAGENRONDEN	16
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	18
2.8 VOORWAARDEN	18
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	21
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	22
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER.....	24
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	26
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	27
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	29
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	34
4. GUNNING	38
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	38
5. PERCEEL 1: ONDERWIJSKUNDIGEN.....	39
5.1 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM PERCEEL 1	39
5.2 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING PERCEEL 1	43



5.3	FINANCIEEL GUNNINGSCRITE RIUM PERCEEL 1	44
5.4	BEOORDELING PERCEEL 1	46
6.	PERCEEL 2: ICT	<u>4847</u>
6.1	KWALITATIEF GUNNINGSCRITE RIUM PERCEEL 3	<u>4847</u>
6.2	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING PERCEEL 3	<u>5251</u>
6.3	FINANCIEEL GUNNINGSCRITE RIUM PERCEEL 3	<u>5453</u>
6.4	BEOORDELING PERCEEL 2	<u>5655</u>
7.	GUNNINGSBESLISSING	<u>5756</u>
8.	OVERZICHT TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN	<u>5958</u>
9.	BIJLAGEN	<u>6059</u>



Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aw 2012 zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), Vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door Aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde marktpartijen.

Aanvrager: De medewerker van of namens Aanbestedende dienst die een minicompetitie uitschrijft.

Bezwaartermijn: De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Extern ingehuurd medewerker: Iedere medewerker van, of namens Opdrachtnemer, of iedere flexpool medewerker waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht die ingezet wordt om voor de Aanbestedende dienst onder leiding en toezicht van de Aanbestedende dienst werkzaamheden te verrichten, alsmede medewerkers die door de Aanbestedende dienst zijn aangedragen, of zpp'ers.

Uitzendkrachten c.q. Extern ingehuurd medewerker (specifiek voor perceel 1): Iedere medewerker van, of namens Opdrachtnemer, of iedere flexpool medewerker (niet zijnde payrollmedewerkers) waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht die ingezet wordt om voor de Aanbestedende dienst onder leiding en toezicht van de Aanbestedende dienst werkzaamheden te verrichten, alsmede medewerkers die door de Aanbestedende dienst zijn aangedragen.

Gele kaart: Formele waarschuwing bij het voortijdig terugtrekken van aangeboden Kandidaten in de afgesproken beschikbaarheidsgarantieperiode van 5 werkdagen.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.



Implementatieperiode: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder Directe schade.

Inschrijver: Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijving: Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Kandidaat: Een persoon die wordt voorgesteld voor het invullen van een Nadere offerteaanvraag.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op Werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: Een behoefte aan een Extern ingehuurd medewerker van Aanbestedende dienst. Een Nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerteaanvraag bij alle Opdrachtnemers uitgezet.

Nadere offerte: Alle documenten die Opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door Aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan Opdrachtnemer(s) ten einde een Nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een Nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de Nadere opdracht is opgenomen.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers (selectiefase), dan wel geselecteerde gegadigden (gunningsfase), alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdrachtnemer: De Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Prijzenblad: Het document waarin Inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen



t.b.v. nader te plaatsen inhuuropdrachten. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op het TenderNed platform gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Inhuur externe medewerkers (2 percelen). In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De Aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna te noemen: SBB of Aanbestedende dienst) met als doel om mbo-studenten het doorlopen van de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan bij erkende leerbedrijven te faciliteren.¹ SBB biedt ondersteuning aan het opleiden van vakmensen in de praktijk, en is verantwoordelijk voor het erkennen en begeleiden van leerbedrijven.

Dienstverlening en klantgroepen

SBB biedt aan vier verschillende doelgroepen (leerbedrijven, mbo-onderwijsinstellingen, mbo-studenten en overige belanghebbenden) de volgende hoofdproducten of diensten:

- Stagemarkt (stageplatform voor jaarlijks 750.000 erkende leerplaatsen bij 250.000 leerbedrijven);
- Beroepspraktijkvorming (uitgebreide beroepspraktijkvorming-dienstverlening, waaronder het erkennen van leerbedrijven voor leerplaatsen op mbo-niveau als wettelijke taak);
- Kwalificatiestructuur (opstellen kwalificatie-eisen mbo-opleidingen/ competenties mbo-beroepen);
- Arbeidsmarkt-, beroepspraktijkvormings- en doelmatigheidsinformatie (waaronder arbeidsmarktanalyses over aansluiting deelname mbo-opleidingen bij marktvraag);
- Adviseren van de Minister van OCW over de aansluiting van het beroepsonderwijs op de arbeidsmarkt.

SBB voert een wettelijke taak uit en is de organisatie, die samen met vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven, afspraken maakt wat een mbo-student moet kunnen en weten (kwalificaties vakbekwaamheid) om het diploma te behalen. SBB stelt dit vast per opleiding in kwalificatiedossiers en examenprofielen. Ook zorgt SBB gezamenlijk in de keten voor voldoende goede stageplaatsen en leerbanen voor alle mbo-studenten. De adviseurs 'praktijkleren' erkennen de leerbedrijven en adviseren hen over het begeleiden van studenten (beroepspraktijkvorming). SBB stimuleert een goede afstemming van het onderwijsaanbod op de wensen van het bedrijfsleven (doelmatigheid).

SBB is een informatie-intensieve organisatie, die digitale diensten levert aan veel verschillende externe klantgroepen uit het bedrijfsleven, de overheid en het onderwijs. Betrouwbare gegevensverzamelingen, toepassingen en informatiebronnen vormen de kern van haar dienstverlening.

¹ Een erkend leerbedrijf is een organisatie, die gecertificeerd is om, voor één of meer specifieke beroepen, stageplaatsen of leerbanen aan te bieden aan mbo-studenten. Voor elk beroep is een aparte erkenning nodig. Enkele voorbeelden zijn: bakker, beeldtechnicus, allround dakdekker of laboratoriummedewerker.



SBB combineert gegevens op allerlei manieren tot informatie en dienstverlening voor de klant en stelt deze informatie beschikbaar via verschillende overzichtelijke en toegankelijke portalen.

Korte geschiedenis van SBB: reorganisatie en fusie per 1-8-2015

De geschiedenis van SBB start in 1954 onder de naam Colo (Centraal Orgaan Landelijke Opleidingsorganen). Sindsdien heeft de organisatie verschillende metamorfoses ondergaan, waaronder het in 2002 omdopen van opleidingsorganen tot kenniscentra voor beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Meer recent - op 1 augustus 2015 - is de koepelorganisatie SBB gefuseerd met die 17 kenniscentra tot de 'nieuwe' samenwerkingsorganisatie SBB, die in opdracht van het Ministerie van OCW namens het mbo-onderwijs en het bedrijfsleven wettelijke taken uitvoert op het gebied van beroepspraktijkvorming (stages en leerbanen). SBB erkent leerbedrijven en ziet toe op de kwaliteit van beroepspraktijkvorming en op de doelmatigheid van de opleidingen en de beroepspraktijkvorming. SBB biedt aan 250.000 leerbedrijven en 450.000 mbo-studenten het platform www.stagemarkt.nl, waarop stages en leerbanen worden aangeboden.

Er werken ca. 700 medewerkers bij SBB, waarvan ongeveer 500 medewerkers in de buitendienst en 200 medewerkers in de binnendienst.

Context van de opdracht

SBB levert een variëteit aan cijfers, kengetallen en onderzoeks- en stuurinformatie over de arbeidsmarkt, de doelmatigheid van het onderwijsaanbod en de beroepspraktijkvorming voor verschillende doelgroepen:

- Leerbedrijven;
- Onderwijsinstellingen (mbo/vmbo);
- Studenten mbo;
- Stakeholders (Ministerie van OCW, overheidsinstellingen, bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties, vakbondsorganisaties, e.v.a.).

SBB heeft een onafhankelijke positie en wil informatie leveren met een hoge betrouwbaarheid, validiteit en relevantie. Enkele belangrijke informatieproducten, die periodiek worden gepubliceerd, zijn onder meer:

- Kans op werk;
- BPV-monitor;
- Trendrapportages per sector;
- Studie in cijfers;
- Enquête-onderzoeken klantwaardering;
- Enquête kans op een stage of leerbaan;
- Dashboards: basiscijfers jeugd, dashboards entree en Boris, e.v.a.

De informatie wordt gepubliceerd op verschillende portalen. Voor meer informatie, zie www.s-bb.nl.



AevesBenefit

In opdracht van SBB begeleidt AevesBenefit deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie, zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de inhuur van externe medewerkers die nodig zijn voor verschillende disciplines binnen Aanbestedende dienst. De inhuur van externe medewerkers in deze aanbesteding is ondergebracht in twee (2) afzonderlijke percelen.

1.2.2 Huidige situatie

Op dit moment vindt de inhuur van externe medewerkers plaats via een Raamovereenkomst die op 1 januari 2022 in is gegaan. Voor twee percelen uit deze Raamovereenkomst geldt dat de verlengingsopties niet kunnen worden ingezet omdat de maximale contractwaarde dan binnen het eerste verlengingsjaar wordt overschreden.

Het gaat om de volgende percelen:

- Onderwijskundigen;
- ICT

1.2.3 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst wil een nieuwe Raamovereenkomst, bestaande uit deze twee betreffende percelen. Aanbestedende dienst heeft hierbij behoefte aan betrouwbare en onafhankelijke leveranciers die voorzien in de behoefte op het gebied van inhuur en voldoen aan de gestelde (kwalitatieve) eisen om deze dienstverlening te realiseren. Deze leveranciers dienen Aanbestedende dienst te ontzorgen en kennis te hebben van de (specialistische) markt(en) met betrekking tot de vakgebieden waarin Aanbestedende dienst zich begeeft. Daarnaast wenst Aanbestedende dienst, bij goed functioneren, de huidige zzp'er(s) en onderwijskundigen verbonden aan adviesbureaus in te kunnen blijven zetten.

Aanbestedende dienst wil de grip houden op het proces van externe inhuur en wil in dat kader volledig ontzorgd blijven. Meer concreet wil Aanbestedende dienst o.a. de volgende doelen realiseren:

- Realiseren van besparing op totale kosten inhuur;
- Continuïteit van inhuur: steeds de juiste persoon op de juiste plek;
- Kwalitatief goede inhuur voor iedere opdracht;
- Minimaliseren van de doorlooptijd voor het inhuren van externe medewerkers;
- Optimalisatie totale inhuurproces;
- Borgen van rechtmatigheid van het inhuurproces;
- Maximale beperking van risico's met betrekking tot de inhuur van externe medewerkers (arbeidsrechtelijk en fiscaal);
- Verkrijgen van transparantie, structuur en overzicht in de totaalkosten van inhuur;
- Juistheid en volledigheid dossiervorming;



- Continu nastreven van goed werkgeverschap en opdrachtgeverschap;
- Bijdragen aan de kennisgebieden op de genoemde vakgebieden;
- Mogelijkheid om in de bestaande inhuurbehoefte die bij bepaalde aanbieders wordt afgenomen, te kunnen blijven voorzien.

1.2.4 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

Perceel 1: Onderwijskundigen (schaal 9+)

Onderwijskundigen worden door Aanbestedende dienst ingezet voor het ontwikkelen en onderhouden van keuzedelen, kwalificatiedossiers en certificaten. Onderwijskundigen worden ingezet bij 'team toetsing – de toetsingskamer' en bij 'team ontwikkeling – team kwalificeren en examineren'. Belangrijk hierbij is dat onderwijskundigen niet voor beide teams tegelijkertijd of achtereenvolgend ingezet worden, waarmee de onafhankelijke taakstelling van de toetsingskamer wordt geborgd. Hiermee wordt bedoeld dat ontwikkelaars hun eigen dossier niet mogen toetsen. Inzet met 6 maanden tussenpoos zou wel kunnen. Het maakt voor Aanbestedende dienst niet uit of de onderwijskundigen door de Opdrachtnemers als ZZP'er ingehuurd worden of dat zij in dienst zijn van de Opdrachtnemers. Het profiel van een onderwijskundige ten aanzien van de toetsingskamer en ten aanzien van de ontwikkeltaak zijn als **Bijlage A en B** toegevoegd. Voor dit perceel zullen twee (2) Opdrachtnemers worden gecontracteerd.

Kennisontwikkeling en -deling vormt een onderdeel van de beoogde samenwerking met de opdrachtnemer. Daaronder wordt verstaan het aanbrengen dan wel vergroten van de benodigde kennis omtrent de toetsingswerkzaamheden gericht op het verrichten van werkzaamheden t.b.v. de toetsingstaak. Dit krijgt zijn vorm middels afspraken over opleidings- en inwerktrajecten waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer daarin evenredig een inspanning leveren en de daarmee gepaard gaande kosten evenredig dragen.

Perceel 2: ICT (schaal 9+)

Onder dit perceel vallen alle ICT-functies vanaf schaal 9. Hier wordt met name de inhuur van ICT-specialisten over de gehele breedte van het vakgebied mee bedoeld. Voor dit perceel worden twee (2) Opdrachtnemers gecontracteerd. Om een kader te kunnen schetsen van de opdracht, is er een drietal voorbeeld functieprofielen toegevoegd (zie **Bijlage C, D en E**).

De volgende ICT-expertisegebieden zijn o.a. maar niet uitsluitend ondergebracht in dit perceel:

1. Development, design, beheer en support:
software developers, UX en interaction designers, ICT-beheerders, DBA's, cloud-, platform- en applicatiespecialisten, functioneel beheerders, integratiespecialisten, Azure beheerders, scrum masters, testers, DevOps-specialisten.
2. Analyse, advies, projectmanagement, beleid en architectuur:
informatiearchitecten, IT- en business analisten, informatieadviseurs, IT-projectmanagers, data scientists, strategisch informatiebeleidsadviseurs, ICT-aanbestedingsspecialisten (pakketselectiespecialisten), informatiebeveiligingsspecialisten.



Vormen van dienstverlening

Binnen de Raamovereenkomst dient Inschrijver voor meerdere vormen van dienstverlening te bieden. Onderstaande twee vormen gelden voor beide percelen:

- 1) Het eerste onderdeel betreft Intermediaire dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling. Hierbij zoekt Inschrijver op basis van Nadere offerteaanvragen van Aanbestedende dienst, binnen door Aanbestedende dienst via de in het Prijzenblad gestelde bandbreedtes, naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Na een preselectie door Inschrijver biedt Inschrijver de beste Kandidaten aan. Nadat Aanbestedende dienst een Kandidaat heeft gekozen, neemt Inschrijver de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en risicobeheersing voor haar rekening.
- 2) ~~Het tweede onderdeel betreft Intermediaire dienstverlening bij enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering van een Kandidaat door Aanbestedende dienst. De dienstverlening betreft dan de volledige administratieve afhandeling, contractuele, financiële afhandeling en risicobeheersing van het doorlenen van tijdelijke Kandidaten die door Aanbestedende dienst eerder zelf geworven zijn. Dit kunnen zowel ZZP'ers als medewerkers van (grote en kleine) organisaties betreffen. Voor perceel 1 - Onderwijskundigen - geldt dat men hier alleen aan hoeft te voldoen indien dit mogelijk is binnen de organisatie van de inschrijver. Bij het wel kunnen voldoen aan deze wens kan men een tarief opgeven in het Prijzenblad. De opgegeven prijs voor enkel administratieve afhandeling zal niet in de totaal prijs worden meegenomen. Wel is het zo dat, indien Inschrijver hier wel aan kan voldoen, men maximaal 3 bonuspunten kan krijgen.~~ ~~tweede onderdeel betreft Intermediaire dienstverlening bij enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering van een Kandidaat door Aanbestedende dienst. De dienstverlening betreft dan de volledige administratieve afhandeling, contractuele, financiële afhandeling en risicobeheersing van het doorlenen van tijdelijke Kandidaten die door Aanbestedende dienst eerder zelf geworven zijn. Dit kunnen zowel ZZP'ers als medewerkers van (grote en kleine) organisaties betreffen.~~

Voor perceel 2 ICT dient de inschrijver naast bovenstaande, aanvullend onderstaande dienstverlening te bieden:

- 3) Het derde onderdeel betreft Intermediaire dienstverlening bij werving, selectie en administratieve handeling van deta-vast-kandidaten. Hierbij zoekt Inschrijver op basis van een Zoekprofiel/vacaturetekst in de vorm van een Nadere offerteaanvraag van Aanbestedende dienst, binnen de daarin door Aanbestedende dienst gestelde bandbreedtes van het gevraagde uurtarief, naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt. Een deta-vast-kandidaat is een Kandidaat die na een vaste afgesproken periode van 1800 gewerkte uren en een vaste opslag bij het uurtarief de intentie heeft kosteloos in dienst te treden bij Aanbestedende dienst. Het proces voor deta-vast houdt het volgende in:
Na een preselectie door Inschrijver biedt Inschrijver de beste Kandidaten aan met motivatie, CV en all-in uurtarief. Nadat Aanbestedende dienst een Kandidaat heeft gekozen start na het selectiegesprek de periode van 1800 uur, en neemt Inschrijver in die



periode de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en risicobeheersing voor haar rekening. Gedurende de deta-vast periode van 1800 uur vinden 2 evaluatiemomenten plaats.

In onderstaande tabel staat een schematische weergave van de twee percelen.

	Perceel 1: Onderwijskundigen schaal 9+	Perceel 2: ICT schaal 9+
Type functies	○ Onderwijskundigen	○ ICT o.a.: ○ Specialisten voor development, design, beheer en support ○ Specialisten voor analyse, advies, projectmanagement, beleid en architectuur
Doel van inhuur	○ Tijdelijke vervanging ○ Tijdelijke werkzaamheden ○ Piekbelasting ○ Projectmatig ○ Expertise	○ Tijdelijke vervanging ○ Piekbelasting ○ Projectmatig ○ Expertise ○ Deta-vast bemiddeling
Organisatiebelang	○ Continuïteit van aanbod ○ Flexibiliteit in beschikbaarheid ○ Snelle inzetbaarheid	○ Continuïteit van aanbod ○ Flexibiliteit in beschikbaarheid ○ Snelle inzetbaarheid

Tabel 1: Schematische weergave percelen

1.2.5 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

Omschrijving	Bedrag per jaar excl. btw
Perceel 1 Onderwijskundigen	€ 450.000,-
Perceel 2 Inhuur ICT vanaf schaal 9	€ 4.575.000,-

Tabel 2: Geschatte omvang opdracht per perceel per jaar

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en verwachtingen



van Aanbestedende dienst. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitvalt. Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (*Autorità Garante*) blijkt dat de Aanbestedende diensten in hun Aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijving waarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomsten (dus de verwachting van Aanbestedende dienst betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen/diensten substantieel hoger uitvalt dan blijkens de geraamde waarde wordt verwacht.

Perceel	Verwachte omvang per jaar	Maximale omvang per jaar	Verwachte omvang na vier jaar	Maximale omvang na vier jaar
1: Onderwijskundigen	€ 450.000,-	€ 550.000,-	€ 1.800.000,-	€ 2.200.000,-
2: ICT	€ 4.575.000,-	€ 5.000.000,-	€ 18.300.000,-	€ 20.000.000,-

De maximale waarde voor perceel 1 ligt 20% hoger dan de geraamde waarde, aangezien Aanbestedende dienst verwacht in de komende 4 jaar met meer onderbezetting te maken te krijgen als gevolg van de krapte op de arbeidsmarkt van onderwijskundigen. Voor perceel 2 geldt wel de gebruikelijke marge van 10%.

1.2.6 Percelen

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken heeft Aanbestedende dienst besloten de opdracht onder te verdelen in twee percelen. Hiermee is tegemoetgekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit. In deze Gids is opgenomen dat opdrachten zo veel mogelijk verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht. Een onderneming mag een verzoek tot deelname indienen op één, meerdere, of alle percelen, zowel als hoofdaannemer met onderaannemers als in een samenwerkingsverband. Er zijn namelijk voor de twee percelen verschillende specifieke expertises nodig die naar verwachting niet in één onderneming verenigbaar zijn. Door het opdelen in percelen kunnen ook meerdere partijen voldoen aan de gestelde diverse eisen. Hiernaast is het uitgangspunt niet afhankelijk te worden van één onderneming voor de totale inhuur dienstverlening.

1.2.7 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot meerdere Raamovereenkomst met opdrachtnemers voor de totale inhuur van externe medewerkers:

- Voor perceel 1 zal een Raamovereenkomst met twee (2) leveranciers worden aangegaan.



- Voor perceel 2 zal een Raamovereenkomst met twee (2) leveranciers worden aangegaan.

De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De maximale looptijd voor de Raamovereenkomsten is vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomsten is 1 januari 2024.

Minicompetitie

Binnen een Raamovereenkomst zet Aanbestedende dienst Nadere overeenkomsten uit, zie **Bijlage F**. Nadere overeenkomsten worden gegund door middel van een minicompetitie. Binnen beide percelen zullen de kandidaten die door Aanbestedende dienst zelf worden aangedragen in toerbeurt ondergebracht worden bij de Raamcontractanten, volgens deze volgorde:

1. *Gegunde partij 1e in rangorde*
2. *Gegunde partij 2e in rangorde*
3. *Gegunde partij 1e in rangorde*
4. *Gegunde partij 2e in rangorde*
5. *Enz.*

Hierbij rekening houdend met een evenredige verdeling van door Aanbestedende dienst aangedragen kandidaten (in omvang van uren) tussen de gegunde partijen.

Voor iedere nieuwe Nadere overeenkomst wordt er een uitvraag met beschrijving uitgezet binnen de afgesloten Raamovereenkomst. Aan het einde van elk loopjaar vindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een evaluatie plaats. Hierbij zal Opdrachtgever ook een balans opmaken met betrekking tot de verstrekte Nadere opdrachten van het afgelopen loopjaar. Indien uit deze balans blijkt dat de opdrachten niet evenredig verdeeld zijn zal Opdrachtgever zich inspannen om dit in het volgende loopjaar, indien mogelijk bij te sturen.

Aanbestedende dienst garandeert partijen bij de Nadere overeenkomsten geen omzet.

1.2.8 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- De duur van de Raamovereenkomsten per perceel te verlengen met tweemaal één jaar.
- De prijzen vanaf 1 januari 2026 eenmaal per jaar te op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index CAO lonen per uur (2015=100), conform de in de Aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden te wijzigen.



2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kunnen Inschrijvers vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Stijn Kühne. Hij is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.



2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 26 juni 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Vrijdag 7 juli 2023, uiterlijk 11:00 uur
Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 14 juli 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 21 juli 2023, uiterlijk 11:00 uur
Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 2 augustus 2023
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Vrijdag 8 september 2023, uiterlijk 10:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Maandag 9 oktober 2023
Einde bezwaartermijn	Maandag 30 oktober 2023, tot 23:59 uur
Gunning	Woensdag 1 november 2023
Implementatieperiode	Vrijdag 3 november 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	Maandag 1 januari 2024

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.



Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen en melden onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden

Voor het stellen vragen en het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden de onderstaande voorwaarden. Indien er niet voldaan wordt aan deze voorwaarden behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de betreffende vragen niet te beantwoorden tenzij de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle ondernemers (dit ter beoordeling van Aanbestedende dienst).

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed
- Elke vraag dient gekoppeld te worden aan het onderwerp en het perceel waar deze betrekking op heeft.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Vragen dienen tijdig gesteld te worden, hierbij is de datum en het tijdstip waarop Aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.
- **Let op:** Vragen mogen alleen betrekking hebben op de fase waarin de aanbestedingsprocedure zich bevindt. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.
- Vragen gesteld tijdens een tweede of volgende vragenronde hebben enkel betrekking op de antwoorden gegeven in de voorgaande vragenronde.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van Aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de Nota van inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels de vraag & antwoord module op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een Nota van inlichtingen.
- Het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden is niet gebonden aan de genoemde vragenronde. Deze dienen echter wel onverwijld (doch vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Inschrijving) via de vraag & antwoord module gemeld te worden.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van



inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de Nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding EA Inhuur externe medewerkers'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 van Aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage G**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.



2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 120 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijkt te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld: een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.



2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden niet vergoed door Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van Aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomsten en Nadere overeenkomsten/Nadere opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomsten en Nadere overeenkomsten/Nadere opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.



Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.8.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke aan alle Inschrijvers wordt toegestuurd.



2.9.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan s.kuhne@aevesbenefit.com onder vermelding van 'Storing TenderNed aanbesteding EA Inhuur externe medewerkers - SBB'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

Indien een Inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.



2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.



3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid Inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (Inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel Inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel Inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).



3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die Inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

~~Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.~~

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de Vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop Inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake van



het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele Inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel Inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel Inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel Inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere Inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- Aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient de **Bijlage H** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in **Bijlage H** leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I ~~en type II~~, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel



2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken Inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage H**.

In te vullen onderdelen Inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage H**.

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend ~~en onderaannemer type II:~~

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage H**.

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend ~~en onderaannemer type II:~~

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake



de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de Inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediende de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat gegadigde voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.



3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien Inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake van



het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- De bij de Kamer van koophandel gedeponeerde verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage I**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage H**.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering



Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Aanbestedende dienst adequaat dekt, volgens artikel 26.1 en 26.2 van **Bijlage G**.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

In het geval van een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie voor het desbetreffende perceel aangetoond te worden:

Perceel 1: Onderwijskundigen

- *Kerncompetentie 1:*
Inschrijver heeft kennis en ervaring met het binnen een (raam)overeenkomst werven en/of selecteren en succesvol plaatsen van minimaal 5 onderwijskundige extern ingehuurde krachten per jaar voor een periode van minimaal 2 maanden voor onderwijskundige functies vanaf schaal 9.
- *Kerncompetentie 2:*
Inschrijver heeft kennis en ervaring met het leveren van extern ingehuurde medewerkers gelijk aan de 2 profielen volgens **Bijlage A** en **B**, binnen een (raam)overeenkomst voor een overheids/semi-overheidsorganisatie. De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 130.000,- per jaar excl. btw.

Perceel 2: ICT

- *Kerncompetentie 1:*
Inschrijver heeft kennis en ervaring met het op basis van een zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen, binnen een (raam)overeenkomst, van minimaal 10 extern ingehuurde medewerkers per jaar voor een periode van minimaal 6 maanden elk.



Het betreft hier extern ingehuurde medewerkers die ICT-functies vervullen in alle ICT-deelgebieden vanaf schaal 9. De geplaatste kandidaten betreffen zowel zzp'ers als extern ingehuurde medewerkers die in dienst zijn van een onderneming niet zijnde de eigen organisatie. De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 900.000,- per jaar excl. btw.

- *Kerncompetentie 2:*
Inschrijver heeft kennis en ervaring met administratieve en financiële afhandeling van minimaal 9 geplaatste extern ingehuurde medewerkers bij één opdrachtgever over een aangesloten periode van minimaal 6 maanden. De geplaatste extern ingehuurde medewerkers zijn ieder minimaal drie maanden zonder onderbreking werkzaam geweest bij dezelfde opdrachtgever.
- *Kerncompetentie 3:*
Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het op basis van een zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen van deta-vast kandidaten zonder omzetdrempel voor een periode van minimaal 12 maanden, elk binnen een (raam)overeenkomst. Het betreft hier medewerkers die ICT-functies vervullen in alle ICT-deelgebieden vanaf schaal 9. De geplaatste kandidaten zijn medewerkers die na de afgesproken deta-vast periode in dienst zijn getreden bij de Opdrachtgever. De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 250.000,- per jaar excl. btw.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een



beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage J**.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden



genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van inhuur werkzaamheden geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

In het geval dat Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5.2 *Social return*

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die



betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar Opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt Opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor bijvoorbeeld:

- De realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.
- Belangeloze inzet van advies voor organisaties die zich inzetten voor onderwijsachterstanden voor specifieke doelgroepen zoals statushouders of mensen met een taalachterstand.
- Donatie aan NLDoe!, of andere goede doelen die zich inzetten voor het onderwijs.

Daarnaast kan Opdrachtnemer zelf met een voorstel voor social return komen. Dit voorstel zal vervolgens door SBB getoetst worden.

Bij deze opdracht verplichten Opdrachtnemers zich een waarde gelijk aan minimaal 3% voor perceel 1 en minimaal 1% voor perceel 2 van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt in het bouwblokkenmodel. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling, in overleg met Opdrachtgever, bij uitzondering mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 30 Werkdagen na definitieve gunning dienen Opdrachtnemers een uitgewerkt Plan van Aanpak in te dienen bij de inkoopcoördinator van Aanbestedende dienst. In dit Plan van Aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet, uitvoerbaar en controleerbaar zijn. De inkoopcoördinator beoordeelt het Plan van Aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dienen Opdrachtnemers met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw Plan van Aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vraag om aanscherping dienen zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het Plan van Aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het Plan van Aanpak is de wijze waarop de Opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan Aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het Plan van Aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het Plan van Aanpak



en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij Opdrachtnemers.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat Kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde Bouwblokken. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette Kandidaat blijkt. De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de Kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De Opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de Doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien Opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij Opdrachtnemer in rekening gebracht. Deze uitvoeringsvoorwaarde geldt voor ieder perceel afzonderlijk.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-
** Extra waarde voor individuele kandidaten		



Andere mogelijkheden, indien leverancier gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en ambassadeurschap Boris baan.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject



4. Gunning

De Raamovereenkomsten worden per perceel gegund aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek prijs-kwaliteitsverhouding (Value for Money).

Ter bepaling van de beste PKV heeft Aanbestedende dienst per perceel (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub-)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub-)gunningscriterium.



5. Perceel 1: Onderwijskundigen

De verdeling van de weegfactoren met het maximum te behalen aantal punten staat vermeld in onderstaande tabel:

Criterion perceel 1	Weegfactoren	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	30%	
Uurtarieven verschillende functies		24 punten 27 punten
OPTIONEEL: Opslag Intermediaire dienstverlening		3 punten 6 punten
Kwaliteit, onderverdeeld naar:	70%	
Kwaliteit GC1: Samenwerking en communicatie		25 punten
Kwaliteit GC2: Werving-, selectie- en contracteringsproces		30 punten
Kwaliteit GC3: Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging		15 punten
TOTAAL	100%	100 punten

5.1 Kwalitatief gunningscriterium perceel 1

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Samenwerking en communicatie

Aanbestedende dienst wenst met de te contracteren partij een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en bij de werving en selectie van geschikte kandidaten denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u invulling gaat geven aan de Raamovereenkomst met een duidelijke toelichting waarom u kiest voor deze aanpak. Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een eigen visie heeft op de samenwerking middels een Raamovereenkomst. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in de brede zin van het woord op alle aspecten van de Raamovereenkomst, en ook hoe u deze ontzorging borgt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

- Uw visie op een optimale (samen)werking tussen u en Aanbestedende dienst binnen de Raamovereenkomst;
- De wijze waarop u met Aanbestedende dienst gaat communiceren;



- De wijze waarop u de inzetbaarheid en beschikbaarheid van de kandidaten bewerkstelligt door middel van een efficiënt en effectief proces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
- De wijze waarop u de kennisontwikkeling van uw eigen medewerkers verzorgt, waardoor de kwaliteit van de medewerkers geborgd blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- Een escalatiemodel.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC1 is drie (3) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan drie (3) pagina's indient voor de beantwoording van GC1 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: Werving-, selectie- en contracteringsproces

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het wervings-, selectie- en contracteringsproces vormgeeft om op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg op langere termijn. Daarnaast wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten.

U dient dit proces uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten uitgewerkt dienen te worden:

- De wijze waarop u te werk gaat in het geval van een uitvraag;
- Op welke wijze Aanbestedende dienst hierin wordt betrokken;
- Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracteringsproces;
- De wijze waarop u denkt kwalitatief goede professionals te kunnen leveren, conform de gestelde profielen en welke garanties worden hiervoor afgegeven;



- De wijze waarop u nieuwe bronnen aanboort, zodat er een alternatief aanbod beschikbaar is in een markt met een dalend aantal beschikbare en geschikte kandidaten.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC2 is twee (2) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan twee (2) pagina's indient voor de beantwoording van GC2 dan worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 3: Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging

Aanbestedende dienst wil dat de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's beëindigd wordt, alsmede na afloop van de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen en ingehuurd kandidaten verder kunnen met een volgend contract. Dit betekent onder meer dat Aanbestedende dienst zich wil kunnen voorbereiden op de situatie die ontstaat na afloop van de Raamovereenkomst. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om hiervoor redelijke afspraken te maken waardoor nadelige effecten worden voorkomen en beperkt worden tot een minimum.

U dient dit exit-plan uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten minimaal behandeld dienen te worden:

- Welke risico's ziet u met betrekking tot de continuïteit van de inhuurprocessen voor uw eigen organisatie in het geval van de overgang bij beëindiging van de dienstverlening en welke maatregelen treft u om deze risico's te voorkomen?
- Welke risico's ziet u met betrekking tot de continuïteit van de inhuurprocessen voor Aanbestedende dienst in het geval van de overgang bij beëindiging van de dienstverlening en welke maatregelen treft u om deze risico's te voorkomen?

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het



antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;

- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC3 is één (1) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan één (1) pagina indient voor de beantwoording van GC3 dan wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Alle individuele sub-gunningscriteria van perceel 1 worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Geen/slechte beantwoording	<i>0% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet goed, en is niet in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Onvoldoende beantwoording	<i>20% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Voldoende beantwoording	<i>60% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(-en) van Aanbestedende dienst
Goede beantwoording	<i>80% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Zeer goede beantwoording	<i>100% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(-en) van Aanbestedende dienst en sluit optimaal aan



5.2 Economisch meest voordelige Inschrijving perceel 1

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De prijs en kwaliteit worden gewogen volgens onderstaande formule:

$$PKV = P + K$$

PKV: Score Inschrijver op prijs-kwaliteit verhouding

P: Prijscore totaal Inschrijver

K: Kwaliteitsscore totaal Inschrijver

~~WK:~~ —

~~WP:~~ —

De twee (2) Inschrijvers met de laagste PKV-score wordt de opdracht gegund.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien door een gelijke stand in ranking, het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt niet beperkt kan worden tot twee, wordt de ranking van de Inschrijvers met een gelijke stand in ranking bepaald door de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces net zo lang herhaald met het daaropvolgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende Inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen;
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt;



- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn;
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Daarnaast dient de paginamarge 'standaard' te zijn (2,54cm marge rechts, links, boven en onder). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld kan worden;
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.);
- Het ingediende document betreft een pdf-document.

5.3 Financieel gunningscriterium perceel 1

5.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van opgegeven uur- en opslagtarieven voor de uit te voeren opdracht. De totale prijsscore (P) volgt uit het Prijzenblad (**Bijlage K**). Voor het doen van een prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend **Bijlage K** (in Excel-formaat) te gebruiken. Inschrijver dient de **GELE** cellen in te vullen.

De totale prijsscore (P) is opgebouwd uit twee onderdelen:

Onderdeel 1 (90%~~80%~~ weging): U wordt gevraagd om voor de volgende functieomschrijvingen per genoemde functieomschrijving een tarief per uur in te vullen. Inschrijver dient voor dit onderdeel de **GELE** cellen in te vullen. Dit onderdeel is gespecificeerd in de volgende subonderdelen:

1. *Kandidaat ontwikkeltaak: kwalificatie & examineren (K&E) – Junior:*



- Aanbestedende dienst stelt € ~~60,00~~62,00 (excl. btw) als minimaal tarief per uur en € ~~80,00~~82,50 (excl. btw) als maximaal tarief per uur;
- Met dit subonderdeel zijn maximaal ~~3,64~~5 punten te verdienen;
- 2. *Kandidaat ontwikkeltaak: kwalificatie & examineren (K&E) – Medior:*
 - Aanbestedende dienst stelt € ~~80,00~~82,50 (excl. btw) als minimaal tarief per uur en € ~~100,00~~103,00 (excl. btw) als maximaal tarief per uur;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal ~~7,28~~1 punten te verdienen.
- 3. *Kandidaat ontwikkeltaak: kwalificatie & examineren (K&E) – Senior:*
 - Aanbestedende dienst stelt € ~~90,00~~93,00 (excl. btw) als minimaal tarief per uur en € ~~110,00~~113,00 (excl. btw) als maximaal tarief per uur;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal ~~7,28~~1 punten te verdienen.
- 4. *Kandidaat toetsingskamer:*
 - Aanbestedende dienst stelt € ~~95,00~~93,00 (excl. btw) als minimaal tarief per uur en € ~~110,00~~113,00 (excl. btw) als maximaal tarief per uur;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal ~~6-6~~75 punten te verdienen.

Onderdeel 2 (20%10% weging): Onderdeel 2 is optioneel. Dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden wanneer u deze dienstverlening aanbiedt, zoals aangegeven in paragraaf 1.2.4 van dit document. U wordt gevraagd om voor een opslagbedrag per uur voor enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering van de Kandidaat door de Aanbestedende dienst in te vullen. Inschrijver dient voor dit onderdeel de GROENE cellen in te vullen. Dit onderdeel is gespecificeerd in de volgende subonderdelen:

- 5. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening: enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering kandidaat door SBB, de eerste zes (6) maanden*
 - De opslag dient minimaal € 0,90 (excl. btw) en maximaal € 1,50 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn ~~maximaal 3 punten te verdienen~~1,5 punten te verdienen, mits u een waarde binnen de gestelde bandbreedte invult.
- 6. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening: enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering kandidaat door SBB, na zes (6) maanden*
 - De opslag dient minimaal € 0,30 (excl. btw) en maximaal € 0,90 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn ~~maximaal 3 punten te verdienen~~1,5 punten te verdienen, mits u een waarde binnen de gestelde bandbreedte invult.

Voor ieder subonderdeel wordt het puntenaantal berekend volgens onderstaande formule:

Punten subonderdeel (p1 ... ~~p4~~p6) = (maximale score / (maximale inschrijfprijs – minimale inschrijfprijs)) * (maximale inschrijfprijs - aangeboden prijs aanbieder)

De totale prijsscore (P) wordt vervolgens berekend door de punten van ieder van de 4 subonderdelen (p1 ... ~~p4~~p6) bij elkaar op te tellen. De totale prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.



Wanneer Inschrijver het maximale tarief binnen de bandbreedte aanbiedt, worden er 0 punten gescoord op dit onderdeel. Wanneer Inschrijver het minimale tarief binnen de bandbreedte aanbiedt, wordt er het maximale aantal punten gescoord op dit onderdeel.

Inschrijver mag de minimale en maximale tarieven NIET overschrijden. Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

All inclusive

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage) zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, Implementatie etc.. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen Prijzenblad

Het Prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijzenblad.

5.4 Beoordeling perceel 1

5.4.1 Beoordelingsteam

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een team samengesteld van drie tot vijf materiedeskundigen. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

5.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.



5.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalde de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

5.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het Prijzenblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.



6. Perceel 2: ICT

De verdeling van de weegfactoren met het maximum te behalen aantal punten staat vermeld in onderstaande tabel:

Criterion perceel <u>32</u>	Weegfactoren	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs, onderverdeeld naar:	30%	
Opslag intermediaire dienstverlening		30 punten
Kwaliteit, onderverdeeld naar:	70%	
Kwaliteit GC1: Samenwerking en communicatie		10 punten
Kwaliteit GC2: Werving-, selectie- en contracteringsproces		30 punten
Kwaliteit GC3: Matching		20 punten
Kwaliteit GC4: Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging		10 punten
TOTAAL	100%	100 punten

6.1 Kwalitatief gunningscriterium perceel 2

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Samenwerking en communicatie

Aanbestedende dienst wenst met de te contracteren partijen een samenwerkingsrelatie aan te gaan. De gedachte hierachter is dat Aanbestedende dienst meent dat uitsluitend optimaal in haar inhuurvraag kan worden voorzien door een leverancier die optreedt als partner en bij de werving en selectie van geschikte kandidaten denkt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wil graag weten hoe u invulling gaat geven aan de Raamovereenkomst met een duidelijke toelichting waarom u kiest voor deze aanpak. Aanbestedende dienst vindt het daarnaast belangrijk dat zij een gesprekspartner heeft die ook een eigen visie heeft op de samenwerking middels een Raamovereenkomst. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gaat ontzorgen in de brede zin van het woord op alle aspecten van de Raamovereenkomst, en ook hoe u deze ontzorging borgt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

- Uw visie op een optimale (samen)werking tussen u en Aanbestedende dienst binnen de Raamovereenkomst;
- De wijze waarop u met Aanbestedende dienst gaat communiceren;
- De wijze waarop u de inzetbaarheid van de kandidaten bewerkstelligt door middel van een efficiënt en effectief proces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;



- De wijze waarop u de kennisontwikkeling van uw eigen medewerkers verzorgt, waardoor de kwaliteit van de medewerkers geborgd blijft gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- Een escalatiemodel.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC1 is drie (3) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan drie (3) pagina's indient voor de beantwoording van GC1 dan worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 2: Werving-, selectie- en contracteringsproces

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan transparante wijze waarop Inschrijver het wervings-, selectie- en contracteringsproces vorm geeft ten einde op elke aanvraag een geschikte Kandidaat aan te kunnen bieden. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in uw proces met bijbehorende processtappen; van het eerste moment dat Aanbestedende dienst een inhuurbehoefte heeft tot het moment dat een geselecteerde Kandidaat daadwerkelijk 'aan de slag is' bij Aanbestedende dienst, alsook de nazorg op langere termijn. Daarnaast wil Aanbestedende dienst graag weten hoe u borgt dat u kunt beschikken over kwalitatieve goede kandidaten. Ook wil de Aanbestedende dienst een garantie dat een aangeboden kandidaat zich beschikbaar houdt t/m de datum van het intakegesprek, mits deze de termijn van de afgesproken 5 werkdagen in het PvE niet overschrijdt.

U dient dit proces uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten uitgewerkt dienen te worden:

- De wijze waarop u te werk gaat in het geval van een uitvraag;
- Op welke wijze Aanbestedende dienst hierin wordt betrokken;
- Hoe u borgt dat kwalitatief goede kandidaten worden geleverd en welke garanties hiervoor worden afgegeven;
- Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracteringsproces.



- De wijze waarop u nieuwe bronnen aanboort, zodat er een alternatief aanbod beschikbaar komt in een markt met een dalend aantal beschikbare en geschikte kandidaten.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC2 is ~~twee (2)~~drie (3) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan twee (2) pagina's indient voor de beantwoording van GC2 dan worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

Sub-gunningscriterium 3: Matching

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de kandidaten die u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunt voorstellen en dus of u in staat bent om een inhuuraanvraag (zie **Bijlage L en M**) in te vullen. Aanbestedende dienst wil dit toetsen aan de hand van een tweetal fictieve aanvragen te weten: een inhuur-aanvraag voor een ICT Umbraco Developer en een deta-vast aanvraag voor een Jr. Functioneel beheerder AFAS. U dient per fictieve aanvraag het meest optimale (geanonimiseerde) cv bij te voegen. Zie hiervoor aanvraag 1 met profielschets **Bijlage L** en aanvraag 2 met profielschets **Bijlage M**. U dient te onderbouwen waarom u specifiek deze cv's aanbiedt door in te gaan op de aansluiting tussen de aanvraag en het aangeboden profiel.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;



- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC3 is twee (2) A4 (lettertype 10, Arial) excl. pagina's cv. Indien u meer dan twee (2) pagina's indient voor de beantwoording van GC3 dan worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 4: Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging

Aanbestedende dienst wil na afloop van de Raamovereenkomst zonder complicaties en zonder risico's voor de continuïteit van inhuurprocessen en ingehuurd kandidaten verder kunnen met een volgend contract. Dit betekent onder meer dat Aanbestedende dienst zich wil kunnen voorbereiden op de situatie die ontstaat na afloop van de Raamovereenkomst. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om hiervoor redelijke afspraken te maken waardoor nadelige effecten worden voorkomen en beperkt worden tot een minimum.

U dient dit exit-plan uit te werken, waarbij in ieder geval ook de volgende aspecten minimaal behandeld dienen te worden:

- Welke acties u onderneemt, en welke kosten en doorlooptijd daarvoor benodigd is;
- Welke risico's u ziet met betrekking tot de continuïteit van de inhuurprocessen voor uw eigen organisatie en voor Aanbestedende dienst in het geval van de overgang bij beëindiging van de dienstverlening;
- Welke maatregelen u treft om deze risico's te voorkomen.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, en in welke mate het antwoord aansluit op de situatie van Aanbestedende dienst, de gestelde wens/vraag en aan het PvE;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren;
- Dit sub-gunningscriterium wordt op absolute wijze beoordeeld, conform de tabel zoals opgenomen in deze paragraaf, met een score tussen 0% (geen/slechte beantwoording) en 100% (zeer goede beantwoording).

De maximale omvang van onderdeel GC4 is twee (2) A4 (lettertype 10, Arial). Indien u meer dan twee (2) pagina's indient voor de beantwoording van GC4 dan worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. U dient achtereenvolgens **per bullit** antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.



Alle individuele sub-gunningscriteria van perceel ~~3-2~~ worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Geen/slechte beantwoording	<i>0% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet goed, en is niet in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Onvoldoende beantwoording	<i>20% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Voldoende beantwoording	<i>60% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(-en) van Aanbestedende dienst
Goede beantwoording	<i>80% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de wens(-en) van Aanbestedende dienst
Zeer goede beantwoording	<i>100% van het maximaal aantal te behalen punten</i>	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(-en) van Aanbestedende dienst en sluit optimaal aan

6.2 Economisch meest voordelige Inschrijving perceel 2

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De prijs en kwaliteit worden gewogen volgens onderstaande formule:

$$PKV = P + K$$

PKV: Score Inschrijver op prijs-kwaliteit verhouding

P: Prijsscore totaal Inschrijver

K: Kwaliteitsscore totaal Inschrijver

De twee (2) Inschrijvers met de hoogste PKV score wordt de opdracht gegund.



Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien door een gelijke stand in ranking, het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt niet beperkt kan worden tot twee, wordt de ranking van de Inschrijvers met een gelijke stand in ranking bepaald door de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces net zo lang herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende Inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

6.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen;
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt;
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Om de objectiviteit van het beoordelingsproces te verhogen/waarborgen mag het ingediende document geen bedrijfskenmerk (bedrijfsnaam, persoonsnamen, logo, bedrijfskleur etc.) bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn;
- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Daarnaast dient de paginamarge 'standaard' te zijn (2,54cm marge links, rechts, boven en onder). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere



grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld kan worden;

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.);
- Het ingediende document betreft een PDF document.

6.3 Financieel gunningscriterium perceel 2

6.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van opgegeven opslagtarieven voor de uit te voeren opdracht. De totale prijsscore (P) volgt uit het Prijzenblad (**Bijlage K**). Voor het doen van een prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend **Bijlage K** (in Excel-formaat) te gebruiken. Inschrijver dient de GELE cellen in te vullen.

U wordt gevraagd om voor een opslagbedrag per uur voor enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering van de Kandidaat door de Aanbestedende dienst in te vullen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen Kandidaten voor reguliere intermediaire dienstverlening en Kandidaten voor deta-vast dienstverlening. Dit is gespecificeerd in de volgende subonderdelen:

1. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening: volledige werving, selectie en administratieve afhandeling:*
 - De opslag dient minimaal € 1,20 (excl. btw) en maximaal € 4,20 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal 15 punten te verdienen.
2. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening: enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering kandidaat door SBB:*
 - De opslag dient minimaal € 0,90 (excl. btw) en maximaal € 1,50 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal 6 punten te verdienen.
3. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening deta-vast bij eerste 1800 uur: volledige werving, selectie en administratieve afhandeling*
 - De opslag dient minimaal € 1,50 (excl. btw) en maximaal € 4,50 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal 7,5 punten te verdienen.
4. *Opslag per gewerkt uur intermediaire dienstverlening deta-vast bij eerste 1800 uur: enkel administratieve afhandeling en bij aanlevering kandidaat door SBB*
 - De opslag dient minimaal € 1,00 (excl. btw) en maximaal € 3,00 (excl. btw) te bedragen;
 - Met dit subonderdeel zijn maximaal 7,5 punten te verdienen.



Voor ieder subonderdeel wordt het puntenaantal berekend volgens onderstaande formule:

Punten subonderdeel (p1 ... p4) = (maximale score / (maximale inschrijfprijs – minimale inschrijfprijs)) * (maximale inschrijfprijs - aangeboden prijs aanbieder)

De totale prijsscore (P) wordt vervolgens berekend door de punten van ieder van de 4 subonderdelen (p1 ... p4) bij elkaar op te tellen. De totale prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.

Wanneer Inschrijver het maximale tarief binnen de bandbreedte aanbiedt, worden er 0 punten gescoord op dit onderdeel. Wanneer Inschrijver het minimale tarief binnen de bandbreedte aanbiedt, wordt er het maximale aantal punten gescoord op dit onderdeel.

Inschrijver mag de minimale en maximale tarieven NIET overschrijden. Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

All inclusive

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen (al dan niet ontstaan na toepassing van het kortingspercentage) zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, Implementatie etc.. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen Prijzenblad

Het Prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijzenblad.



6.4 Beoordeling perceel 2

6.4.1 *Beoordelingsteam*

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een team samengesteld van drie tot vijf materiedeskundigen. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

6.4.2 *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

6.4.3 *Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

6.4.4 *Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het Prijzenblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.



7. Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve)inschrijfprijs van andere Inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

7.1.1 Verificatie

Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver(s). Hiertoe dien(en)t Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver(s) te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

7.1.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen opnieuw van toepassing.



Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



8. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving en bij gunning dient te overleggen.

		Bij Inschrijving
Uitsluitingsgronden		• Bijlage H: UEA('s) • Volmacht(en), statuten e.d. <i>(indien van toepassing)</i>
Geschiktheidseisen		• KvK uittreksel(s) • Bijlage I: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid <i>(indien van toepassing)</i> • Bijlage J: Referentieformat
Gunningscriteria	Perceel 1	• Bijlage K: Prijzenblad • GC1. Samenwerking en communicatie • GC2. Werving-, selectie- en contracteringsproces • GC3. Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging
	Perceel 2	• Bijlage K: Prijzenblad • GC1. Samenwerking en communicatie • GC2. Werving-, selectie- en contracteringsproces • GC3. Matching • GC4. Exit-plan: Overgang dienstverlening bij beëindiging

	Bij gunning
Binnen 7 Werkdagen	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Op eerste verzoek	• Polis aansprakelijkheidsverzekering • Kwaliteitscertificaat (NEN/ISO 9001:2015 of gelijkwaardig)

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij Inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.
- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van Aanbestedende dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.



9. Bijlagen

In dit hoofdstuk is een overzicht van de bijbehorende bijlagen per perceel toegevoegd:

Perceel 1 Onderwijskundigen	Perceel 2 ICT
Bijlage A: Profiel Toetsingskamer	
Bijlage B: Profiel K&E-ontwikkeltaak	
	Bijlage C: Profiel Functioneel beheerder
	Bijlage D: Profiel Business informatieanaist
	Bijlage E: Profiel ICT beheerder
Bijlage F: Model Nadere overeenkomst perceel 1	Bijlage F: Model Nadere overeenkomst perceel 2
Bijlage G: Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020	Bijlage G: Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020
Bijlage H: UEA perceel 1	Bijlage H: UEA perceel 2
Bijlage I: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid perceel 1	Bijlage I: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid perceel 2
Bijlage J: Referentieformat perceel 1	Bijlage J: Referentieformat perceel 2
Bijlage K: Prijzenblad perceel 1	Bijlage K: Prijzenblad perceel 2
	Bijlage L: GC 3 Matching – Umbraco Developer
	Bijlage M: GC 3 Matching – deta-vast Functioneel beheerder AFAS
Bijlage N: PvE perceel 1	Bijlage N: PvE perceel 2
Bijlage O: Concept Raamovereenkomst Diensten perceel 1	Bijlage O: Concept Raamovereenkomst Diensten perceel 2
Bijlage P: Format externen geheimhoudings-beding	Bijlage P: Format externen geheimhoudings-beding
	Bijlage Q: Model DAP SBB
Bijlage R: Regeling SBB dienstreizen	Bijlage R: Regeling SBB dienstreizen