

Aanbestedingsleidraad

Inhuurdesk van externe deskundigen –
onderwijzend personeel, zorgpersoneel
en ondersteunend personeel

Projectgroep Aanbesteding Inhuurdesk

12 mei 2023

Versie 1.0

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst: 	Stichting Koninklijke Auris Groep, hierna te noemen Opdrachtgever.
Eigen verklaring:	De verklaring die aangeeft dat de inschrijver voldoet aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de opdracht, vastgelegd in het UEA.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
Inkoopbegeleider:	BIC
Inschrijver:	De organisatie, die deel wenst te nemen aan de aanbestedingsprocedure. Dit door middel van het uitbrengen van een aanbieding (offerte).
Inschrijving:	Het document dat door de inschrijver wordt ingediend volgens de toegezonden offerteaanvraag.
Knock-out criteria:	Dit zijn criteria waaraan u als inschrijver dient te voldoen. Indien inschrijver niet aan deze criteria voldoet, wordt u en daarmee uw aanbieding uitgesloten van verdere deelname. Er zal na uitsluiting verder geen beoordeling of waardering worden uitgesproken over uw aanbieding.
Offerteaanvraag:	De beschrijving van de op te dragen werkzaamheden met de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Opdrachtgever:	Stichting Koninklijke Auris Groep, na ondertekening van de raamovereenkomst.
Inschrijver/dienstverlener:	De inschrijver die de opdracht gegund heeft gekregen.
Overeenkomst:	Vastgelegde afspraken conform bijgevoegd concept.
Selectiecriteria:	De criteria die de geschiktheid van inschrijvers toetsen.
UEA:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Europees standaardformulier)

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Doelstellingen en strategie	5
3	Aanbesteding.....	7
3.1	Programma van Eisen en Wensen	7
3.2	Meewerken aan verificatie, geen recht op kostenvergoedingen en voorbehoud ten aanzien afbreken	7
3.3	Prevaleringsladder	7
3.4	Looptijd van de raamovereenkomst	8
3.5	Toepasselijke recht en conflicten.....	8
3.6	Laagdrempelige klachtafhandeling	8
3.7	Overige bepalingen en voorwaarden.....	8
3.8	Tegenstrijdigheden direct melden	8
3.9	Wijze van inschrijving.....	9
3.10.	Voorwaarden.....	9
3.11.	Overige bepalingen	9
4	Organisatie	12
4.1	Auris Ondersteunende Diensten.....	12
4.2	Regio's	13
4.3	Organisatiestructuur	13
5	Planning	14
6	Eisen en wensen	14
6.1	Programma van Eisen.....	14
6.2	Inhuurprocessen.....	15
6.3	Omvang van de Aanbesteding	16
6.4	Doelstelling van de opdracht.	17
6.5	Definiëring van de opdracht.....	18
6.6	Beschrijving eisen.....	19
6.7	Prijsaspecten	24
6.8	Indexatie	24
6.9	Contractwijzigingen & Opzegging	24
6.10	Facturatie	25
6.11	Betalingstermijn	25
6.12	Beëindiging contract	25
6.13	Organisatorische invalshoek	25
7	Gunningscriteria	25
7.1	Prijsaspecten	26
7.2	Kwaliteitsvragen	27
7.3	Pr1: Plan van Aanpak (presentatie).....	30
7.4	Beoordeling Kwaliteit (uitgezonderd Pr1).....	31
7.4.1	Beoordelingsgronden	31
7.4.2	Beoordelingsteam	32
7.5	(Voorlopige) gunning.....	32

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad als onderdeel van de offerteaanvraag die informatie bevat over de Europese openbare aanbesteding “Inhuur van externe deskundigen – onderwijzend personeel (O.P.), onderwijsondersteunend personeel (OOP), personeel in de zorg en algemeen ondersteunend personeel” voor het afsluiten van een raamovereenkomst ten behoeve van Stichting Koninklijke Auris Groep, hierna Opdrachtgever.

Dit document is onder de referentie 411085 op Tendered gepubliceerd, d.d.15 mei 2023.

Opdrachtgever geeft hulp aan iedereen die moeite heeft met horen, spreken of taal. Opdrachtgever onderzoekt, behandelt, ondersteunt en geeft onderwijs. Hiertoe bestaat de organisatie uit een deel dat zich richt op het verlenen van zorg en een deel dat zich richt op het verzorgen van onderwijs.

De belangrijkste activiteiten zijn:

- Voorlichting
- Preventie
- Diagnostiek
- Begeleiding
- Behandeling
- Scholing

Onder Opdrachtgever vallen de volgende locaties:

- 15 scholen voor speciaal onderwijs
- 3 scholen voor speciaal voortgezet onderwijs
- 4 ambulante diensten
- 3 audiologische centra
- 16 zorglocaties
- Opdrachtgever hoofdkantoor (Raad van Bestuur/ Auris Ondersteunende Diensten (AOD))

Voor meer informatie kunt u kijken op: www.auris.nl

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid geldt voor de documenten die in het vervolg van de procedure en bij het aangaan van de raamovereenkomst worden verstrekt.

2 Doelstellingen en strategie

Doelstelling

Opdrachtgever zoekt een dienstverlener voor het inhuren van externe deskundigen.

Doel van de aanbesteding is:

“Een partij contracteren die externe professionals inhuilt voor Opdrachtgever op basis van een uitzend-, detachings- payroll- of opdrachtovereenkomst waarbij deze partij volledig verantwoordelijk is voor de invulling van het complete inhuurproces. Dit dient op aantoonbare wijze rechtmatig en overeenkomstig geldende wet- en regelgeving te gebeuren. Het gaat hierbij om de inhuur/inzet van externe deskundigen; onderwijzend personeel (OP), onderwijsondersteunend personeel (OOP), personeel in de zorg en algemeen ondersteunend personeel, in combinatie met het verzorgen van een complete rapportage en verslaglegging”.

Opdrachtgever selecteert/contracteert één (1) partij die het gehele proces van inhuur (vraagvalidatie, alle bijbehorende administratieve processen tot en met de betaling van de factuur) van alle inhuurvragen voor Opdrachtgever verzorgt, coördineert en daarover rapporteert. Tevens wordt van deze partij gevraagd om Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd te adviseren om het totale inhuurproces continu te verbeteren (rechtmatiger, doelmatiger, kosteneffectief en efficiënter)

Daarbij zal:

1. Moeten worden aangesloten bij processen, inhoudelijke werkwijzen en systemen van Opdrachtgever;
2. Een administratief systeem moeten worden aangesloten dat past binnen de gekozen informatiearchitectuur van Opdrachtgever en dat aansluit op de aanwezige en reeds eerder gekozen en geïmplementeerde systemen voor de administratieve ondersteuning van de inhuurprocessen. Opdrachtgever heeft op dit moment AFAS als HR;
3. De oplossing biedt in kwantitatieve (doorlooptijden), kwalitatieve (toegevoegde waarde) en financiële (minder kosten) zin verbeteringen t.o.v. de huidige situatie;
4. Het totale proces draagt bij aan het verhogen van de vereist rechtmatigheid, in de zin van de Europese Aanbesteding wet- en regelgeving;
5. Het volledige inhuurproces aantoonbaar effectief en efficiënt zijn en voldoet het proces, zoals eerder gesteld, aan alle wettelijk gestelde eisen.
6. De dienstverlening de gehele organisatie omvatten.

Strategie

Opdrachtgever heeft een zevental strategische doelen geformuleerd:

Strategische doelstelling 1

In 2022 realiseert Opdrachtgever een beweging van intensieve setting naar ambulante setting door vijfenzeventig procent van de leerlingen te ondersteunen in het reguliere onderwijs.

Strategische doelstelling 2

Opdrachtgever biedt een onderscheidend aanbod, waarbij professionals effectieve interventies inzetten gericht op de hulpvraag van de cliënt, de onderwijsbehoefte van de leerling en de ondersteuningsvragen van de reguliere school. Hierbij wordt gebruik gemaakt van onderbouwde methodieken en methoden

Strategische doelstelling 3

Het herkennen van TOS op jonge leeftijd biedt een beter ontwikkelingsperspectief voor het kind. Tachtig procent van de kinderen met (ernstige) taalontwikkelingsstoornissen start in Opdrachtgever Zorg vóór het 3e jaar (max 2;11 jaar/35 maanden).

Strategische doelstelling 4

Opdrachtgever heeft haar procedures en processen zodanig geregeld dat cliënten, leerlingen en medewerkers geen onnodige (administratieve) handelingen moeten uitvoeren wanneer zij gebruik maken van meerdere diensten binnen Opdrachtgever, te weten zorg, onderwijs, dienstverlening en/of arbeidstoeleiding.

Strategische doelstelling 5

De cliënten en leerlingen van Opdrachtgever worden in de eigen omgeving door het systeem waarin zij functioneren optimaal ondersteund. Daarvoor heeft Opdrachtgever een volwaardig opleidingscentrum. Het externe cursusaanbod, dat volgens de modernste inzichten is opgesteld, stelt Opdrachtgever in staat cliënten en stakeholders antwoord te geven op hun behoefte en vraag naar expertise.

Strategische doelstelling 6

Opdrachtgever heeft excellent toegerust personeel dat haar maatschappelijke opdracht met aantoonbare waarde uitvoert. Daartoe heeft Opdrachtgever een volwaardig opleidingscentrum. Het interne cursusaanbod, dat volgens de modernste inzichten is opgesteld, stelt Opdrachtgever in staat haar medewerkers op te leiden en hun expertise actueel te houden.

Strategische doelstelling 7

Opdrachtgever is compliant en gaat honderd procent zinnig en zuinig om met maatschappelijke middelen. Kritieke prestatie-indicatoren: financiële ratio's zijn binnen de gestelde norm.

Deze strategische doelen hebben voor deze aanbesteding de volgende gevolgen:

- Door de aard van de werkzaamheden die Opdrachtgever uitvoert dient het inhuren van externe kennis en capaciteit optimaal bij te dragen aan het onderwijs-, zorgproces en de ondersteunende processen van Opdrachtgever.
- Het proces zal op effectieve en efficiënte wijze worden ingericht. Daar waar mogelijk zal de gecontracteerde partij het proces ondersteunen middels IT-hulpmiddelen welke aansluiten op de Opdrachtgever IT-infrastructuur.
- Opdrachtgever is verplicht om zijn inkoop in lijn te doen met de Europese Aanbesteding wet- en regelgeving. De gecontracteerde partij ondersteunt Opdrachtgever bij de toetsing op rechtmatigheid, door externe, controlerende partijen (bijv. accountants). (Doelstelling).
- De rolverdeling en de verantwoordelijkheden zijn duidelijk benoemd en eenduidig belegd. (Verantwoordelijkheid).
- Uitgangspunt is een kostenbewuste en kosteneffectieve contractvorm, waarbij voldoende helder en transparant is waar de kosten uit zijn opgebouwd en wat de concrete toegevoegde waarde is die door de gecontracteerde partij geleverd wordt (Zinnig en Zuinig).
- De geldende wet- en regelgeving (inclusief cao) die van toepassing is bij het inhuren van personeel op basis van uitzenden, detacheren, payrollen of op basis van een opdracht is te allen tijde van toepassing. Hierbij kan in ieder geval worden gedacht aan WAADI, wet DBA, cao voor uitzendkrachten en het Burgerlijk Wetboek (boek 7). Eventuele (wets)wijzigingen zullen tijdig en compleet geïmplementeerd worden (compliant) waarbij opdrachtgever van tevoren wordt geïnformeerd.

De concrete uitwerking van bovenstaande is opgenomen in paragraaf 6.4.

3 Aanbesteding

Dit is een Openbare Europese Aanbesteding. Deze Europese aanbesteding wordt volledig uitgevoerd middels het elektronische aanbestedingsplatform www.TenderNed.nl.

Er wordt in deze procedure gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document is een interactieve pdf. Hierin verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan de verplichte en eventueel facultatieve gestelde uitsluitingsgronden. Verder doet de inschrijver opgave van algemene gegevens, het voldoen aan geschiktheidseisen en geeft aan of hij deel uitmaakt van een combinatie of een consortium of een beroep doet op een derde/derden. Indien er sprake is van inschrijving in de vorm van een combinatie of consortium dan dient dit te worden aangegeven in deel II afdeling A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en dient iedere betrokkenen afzonderlijk de UEA in te vullen en in te dienen. Een onderaannemer dient deel II afdeling A en B en deel III van de UEA in te vullen.

Formulieren:

De te gebruiken formulieren bevinden zich als bijlage bij deze leidraad. Een invulversie is te downloaden via TenderNed. Na invulling moeten de formulieren worden geüpload op TenderNed. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de modelovereenkomsten en de van toepassing zijnde voorwaarden zijn ook vanaf TenderNed te downloaden.

De Opdrachtgever zal de inschrijvingen beoordelen op basis van:

1. De stappen in art 2.26 AW openbare procedure.
2. Gunningscriterium "Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding" BPKV.

3.1 Programma van Eisen en Wensen

Met betrekking tot het programma van Eisen en Wensen geldt het volgende:

Eisen:

In bijlage "Programma van Eisen" zijn de eisen opgenomen. Deze eisen bevatten een keuze optie Ja/Nee.

- Er wordt met "Ja" beantwoord als aan de eis is voldaan.

- Er wordt met "Nee" beantwoord als niet aan de eis wordt voldaan.

Aan een eis wordt wel of niet voldaan. Bij niet voldoen volgt uitsluiting. In sommige gevallen wordt een toelichtende beschrijving gevraagd waarin aangegeven wordt op welke wijze de eis gerealiseerd wordt.

Inschrijver is gehouden tot het leveren van alle, in het PVE gevraagde functionaliteit gedurende de totale looptijd van de raamovereenkomst. Alle kosten tot het doen van de levering zijn in het inschrijfbedrag opgenomen.

3.2 Meewerken aan verificatie, geen recht op kostenvergoedingen en voorbehoud ten aanzien afbreken

Door in te schrijven verklaren inschrijvers zich bereid om op elk moment mee te werken aan verificatie van de inschrijving. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding, ook niet bij het (tussentijds) afbreken van de procedure.

3.3 Prevaleringsladder

Door het doen van een inschrijving stemt de betreffende inschrijver of Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

Indien tegenstrijdige bepalingen in verschillende aanbestedingsstukken zouden kunnen leiden tot een verschil van inzicht tussen de Opdrachtgever en Inschrijvers of inschrijvers geldt de volgende rangorde:

1. Eventuele nota's van inlichtingen gaan boven alle andere onderdelen van de aanbestedingsstukken, waarbij de meest recente nota van inlichtingen boven eerder verschenen nota's van inlichtingen gaat.
2. Deze leidraad prevaleert boven eventuele bijlagen die deel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
3. De aanbestedingsstukken (deze leidraad en de bijbehorende bijlagen en eventuele nota's van inlichtingen), prevaleren boven alle andere documenten waaronder de inschrijving, en eventuele daar gemaakte voorbehouden.

Als inschrijvers al afspraken hebben gemaakt met de Opdrachtgever over nog af te sluiten raamovereenkomsten en dan geldende voorwaarden, gelden deze afspraken in verband met de vereiste non-discriminatoire behandeling zoals verwoord in artikel 1.12 lid 1 AW, niet voor raamovereenkomsten die voortvloeien uit deze aanbestedingsprocedure.

3.4 Looptijd van de raamovereenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst die aangegaan wordt is initieel voor een periode van 4 jaar. Daarnaast geldt een optionele verlenging van 2 maal 2 jaar. De verlenging vindt niet automatisch plaats. 12 maanden voordat de verlenging van kracht wordt zal Opdrachtgever de inschrijver informeren of hij gaat verlengen of niet.

De duur van de raamovereenkomst en het aantal mogelijke verlengingen is gekozen mede gebaseerd op:

- De mate van verwevenheid van de werkzaamheden en systemen met de primaire processen van de Opdrachtgever;
- De mate van complexiteit om de eenmaal werkende informatiesystemen te vervangen;

3.5 Toepasselijke recht en conflicten

Op deze aanbesteding en de eruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Bij conflicten is de rechter van de Rechtbank Den Haag bevoegd.

3.6 Laagdrempelige klachtafhandeling

Indien inschrijvers een beroep willen doen op een laagdrempelige klachtafhandeling kan contact worden opgenomen met de heer K. Krook, hoofd Bedrijfsvoering <k.krook@auris.nl>, hoofd bedrijfsvoering. Hij zal dan verwijzen naar een inkoper werkzaam voor de Aanbestedende dienst, die als behandelaar los staat van de projectorganisatie die voor deze aanbesteding in het leven is geroepen.

Als de behandeling voor klager niet bevredigend is verlopen staat de weg naar de commissie van aanbestedingsexperts open: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

3.7 Overige bepalingen en voorwaarden

Uw inschrijving omvat onder andere de ingevulde formulieren rond kwalificatie (zie bijlagen aan eind van deze leidraad). Deze formulieren moeten worden ingediend tezamen met Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast alle overige, gevraagde documenten zoals in deze leidraad aangegeven. Het totale overzicht van alle in te dienen documenten is terug te vinden aan het einde van paragraaf 3.13. Incomplete inschrijvingen worden uitgesloten.

3.8 Tegenstrijdigheden direct melden

De Opdrachtgever verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het welslagen van deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld.

Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan verwacht Opdrachtgever meldingen van Inschrijvers op een tijdstip dat eventuele onregelmatigheden (zo nodig) nog kunnen worden weggenomen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren niet te uiten tot na het moment waarop Opdrachtgever beslissingen neemt. Inschrijvers kunnen onvolkomenheden het beste direct, maar uiterlijk tot de op Tendered genoemde termijn voor het indienen van vragen, meedelen aan Opdrachtgever. Na dat moment treedt rechtsverwerking op en na dat moment geldt dat opgemerkte tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die niet eerder door Inschrijvers of inschrijvers zijn opgemerkt, bij de beoordeling buiten beschouwing blijven.

Indien een Inschrijver na kennisneming van een nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient hij op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijvingen Opdrachtgever ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding ontleent Opdrachtgever het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Inschrijvers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.9 Wijze van inschrijving.

Een inschrijver kan slechts één (1) maal aanbieden. Indien er als combinatie ingeschreven wordt kan de inschrijvende partijen maar éénmaal onderdeel van een combinatie zijn. Indien inschrijver gebruik maakt van toeleveranciers als onderaannemer, kunnen deze toeleveranciers niet nogmaals op een andere manier inschrijven.

3.10. Voorwaarden.

De van toepassing zijnde voorwaarden zijn de ARVODI 2018.

Daarnaast gelden de overige, aanvullende voorwaarden als in de aanbestedingsdocumenten aangegeven.

Aan het einde van paragraaf 3.13 is een totaaloverzicht terug te vinden van alle documenten die onderdeel van deze aanbesteding uitmaken.

3.11. Overige bepalingen

Publicatie platform

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via Tendered.

Door het indienen van een inschrijving stemt Inschrijver in met alle uitgangspunten en voorwaarden, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en gepubliceerd op Tendered.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de digitale inschrijving. Het niet tijdig en/of volledig indienen leidt tot uitsluiting, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie of er sprake is van een storing bij Tendered, alsdan kan Opdrachtgever besluiten om de inschrijving toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure voor zover dit niet in strijd komt met het gelijkheidsbeginsel, zulks ter discretionaire bevoegdheid van Opdrachtgever.

Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient louter en alleen via de contactpersoon (afdeling Inkoop) van deze tender te verlopen.

Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver digitaal zijn bevestigd via Tendered.

Het is voorts niet toegestaan andere functionarissen van Opdrachtgever te benaderen. Elke (poging tot) beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn vastgelegd.

Nota van Inlichtingen

Alle mogelijke vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding en alle mogelijke voorstellen tot wijziging van de overeenkomst (raam-, onderhouds- etc.) en de Algemene Inkoopvoorwaarden dienen geanonimiseerd, schriftelijk ingediend te worden via de vraag en antwoord module voor de eerste mogelijkheid voor het stellen van vragen en antwoorden voor Nota van Inlichtingen.

Aan alle aangemelde Inschrijvers worden via Vraag & Antwoord de gestelde vragen met antwoorden en mogelijke wijzigingsvoorstellen/suggesties op de overeenkomst (raam-, onderhouds- etc.) en voorwaarden (Nota's van Inlichtingen) beschikbaar gesteld.

Voor de tweede nota van inlichtingen kunnen alleen vragen gesteld worden ter verdere verduidelijken van de in de eerste NVI gestelde vragen dan wel antwoorden. Er kunnen hierbij geen nieuwe vragen worden gesteld.

Voorschriften betreffende de inhoud van de inschrijving

- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
- Alle documenten zijn in het Nederlands opgesteld. Voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, zoals referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, jaarrekeningen, verzekeringspolis, ISO-certificaten, maakt het Opdrachtgever een uitzondering, met dien verstande dat in dergelijke gevallen het Opdrachtgever om een officiële vertaling kan verzoeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de inschrijver.
- Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro, inclusief btw. De van toepassing zijnde btw dient bovendien apart te worden vermeld, tenzij anders aangegeven.
- De inschrijving dient overeenkomstig hetgeen is aangegeven in Tenderned te worden opgesteld.
- De ter beschikking gestelde documenten door Opdrachtgever dienen zo volledig en gedetailleerd mogelijk te worden ingevuld.
- Voor zover in de aanbestedingsstukken met betrekking tot de technische specificaties wordt verwezen naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze of een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productiemethode, dient u hiervoor te lezen 'of gelijkwaardig'.
- De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van honderdentwintig (120) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De verlenging van de geldigheidstermijn is in dat geval negentig (90) kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag waarop de mogelijkheid is vervallen om appel of hoger beroep aan te tekenen tegen de uitspraak van de rechter met betrekking tot het bezwaar tegen de voorlopige gunning. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.
- Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van onderdeel 1 van de in Tenderned opgenomen Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', die een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de Onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon. Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden.

De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(n)en die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de Onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De handtekening kan worden geverifieerd aan de hand van een geldig legitimatiebewijs van de ondertekenaar van het UEA.

- Het risico dat gegevens die niet in de juiste bijlage zijn opgenomen, niet bij de beoordeling worden meegenomen, berust bij de inschrijver.
- Indien een inschrijver één of meerdere van de hierboven vermelde voorschriften niet opvolgt, kan het Opdrachtgever die inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 kan het Opdrachtgever verlangen dat de inschrijver de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Stopzetten Aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel niet te gunnen.

Voorts behoudt Auris zich het recht voor om:

- Alle gegevens, verklaringen en stukken zelf op juistheid te controleren of door een accountant te laten controleren.
- Officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van inschrijver.
- De inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien sprake is van het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren.
- De inschrijving niet verder in behandeling te nemen bij het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden.
- De inschrijving ter zijde te leggen in het geval van een onregelmatige en/of onaanvaardbare inschrijving.
 - Onregelmatige inschrijvingen zijn in ieder geval inschrijvingen:
 - Die niet voldoen aan de vereisten in de aanbestedingsstukken,
 - Die te laat zijn binnengekomen,
 - Waarbij aantoonbaar sprake is van ongeoorloofde afspraken of corruptie, of
 - Die door de Opdrachtgever als abnormaal laag zijn beoordeeld.
 - Onaanvaardbare inschrijvingen zijn in ieder geval inschrijvingen:
 - Van inschrijvers die niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen; of
 - Waarvan de prijs het door de Opdrachtgever begrote bedrag, vastgesteld en gedocumenteerd voor de aanvang van de aanbestedingsprocedure, overschrijdt.
- De inschrijving ter zijde te leggen als de Inschrijver niet voldoet aan een Eis (Knock Out).
- Bij het ontbreken van geschikte inschrijvingen de aanbesteding te stoppen en niet tot gunning over te gaan.
- De inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze aangeeft dat hij zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins niet langer aan de gestelde criteria voldoet.
- De raamovereenkomst direct te ontbinden als na ondertekening van de raamovereenkomst blijkt dat de inschrijver een valse of onjuiste verklaring heeft afgegeven, zonder enig recht van Inschrijver op schadeloosstelling. Opdrachtgever behoudt zich harerzijds in dit geval het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadeloosstelling te eisen.

- De raamovereenkomst na ondertekening direct te ontbinden als blijkt dat de inschrijver een onjuiste beantwoording van (een eis of wens in) het programma van eisen heeft afgegeven, zonder enig recht van inschrijver op schadeloosstelling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadeloosstelling te eisen.

Controle van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.129 AW 2012, verzoekt de Opdrachtgever de winnende inschrijver om, binnen een periode van 8 werkdagen, de originele bewijsstukken aan te leveren die onderdeel uitmaken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en/of het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te overleggen van de onderaannemer(s) die hij voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht van een werk of dienst of levering te betrekken. Aan de hand van deze bewijsstukken kan de Opdrachtgever de geschiktheid nagaan van de betreffende inschrijver.

Indien blijkt dat betreffende inschrijver niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, kan de inschrijving van betreffende inschrijver ter zijde worden gelegd en zal de (voorgenomen) gunning worden ingetrokken. In dat geval kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen, waarbij gegund wordt aan de nummer 2 (en zo verder). Hierbij gelden dezelfde regels als hiervoor beschreven.

Op bovenstaande alinea geldt de volgende uitzondering: indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht óf op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen, én bij controle van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen van deze blijkt dat een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van toepassing is óf die niet voldoet aan een minimum geschiktheidseis, wordt Inschrijver uitgesloten en gegund aan de nummer 2, welke daar wel aan voldoet en dit aantoonst.

Manipulatieve inschrijvingen

Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en zijn per definitie ongeldig. Inschrijvingen waaruit blijkt dat het beoogde doel gefrustreerd wordt, of waar doelbewust de gunningssystematiek misbruikt wordt, zijn voorbeelden van manipulatieve inschrijvingen.

Overzicht van alle documenten, in willekeurige volgorde, die onderdeel uitmaken van deze aanbesteding en in de uiteindelijke totale contractdocumentatie wordt opgenomen

1. De raamovereenkomst (bijlage 1)
2. Nota's van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad (Dit document)
4. Programma van eisen (Bijlage 2)
5. Prijzenblad (Bijlage 3)
6. UEA. (Bijlage 4)
7. Voorwaarden ARVODI-2018 (Bijlage 5)

4 Organisatie

Opdrachtgever is een organisatie waarbij de aansturing plaatsvindt middels de Auris Ondersteunende Diensten (AOD) en vier regio's.

4.1 Auris Ondersteunende Diensten.

De AOD bestaat uit de volgende domeinen;

1. HR;
2. Beleid, Onderzoek, Kwaliteit, Innovatie (BOKI);

3. ICT;
4. Bedrijfsvoering (BV), (huisvesting, finance, inkoop, informatiebeveiliging, secretariaat);
5. PR en Communicatie.

Deze domeinen vormen samen de Auris Ondersteunende Diensten (AOD). De AOD ondersteunt op centraal niveau het primaire proces van Opdrachtgever.

Inhuur zal hier voornamelijk als doel hebben deze bedrijfsondersteunende functies tijdelijk of projectmatig te ondersteunen.

4.2 Regio's.

Binnen de vier regio's worden een drietal processen uitgevoerd:

1. Onderwijs;
2. Ambulante Dienstverlening.
3. Zorg

Onderwijs

Binnen de Onderwijsorganisatie vindt de uitvoering van de opleidings- en scholingswerkzaamheden plaats. Dit geschiedt op ongeveer 40 verschillende locaties.

Het onderwijs vindt plaats binnen de setting van "Speciaal Onderwijs" (hierna SO) en "Voortgezet Speciaal Onderwijs" (hierna VSO) in cluster 2.

De totale leerling populatie van Opdrachtgever op het Speciaal Onderwijs en het Voortgezet Speciaal Onderwijs betreft ongeveer 2.700 leerlingen, waarbij de populatie als volgt te verdelen is: 90% SO en 10% VSO.

Ambulante Dienstverlening (AD)

Naast het onderwijs op eigen locaties vindt er ondersteuning door Ambulant dienstverleners plaats. Deze verzorgen de ondersteuning van leerlingen met een Taal Ontwikkel Stoornis (TOS) of leerlingen met auditieve problemen (D/SH) die les krijgen op een "reguliere" basisschool of binnen het "reguliere" voortgezet onderwijs. Ook voorziet de Ambulant professionals op school van advies, voorlichting en eventueel begeleiding. In de ambulante dienstverlening begeleidt Opdrachtgever ongeveer 3500 leerlingen.

Zorg

Zorg omvat de zorg aan kinderen met een Taalontwikkelstoornis (TOS) dan wel doof/slechthorend (D/SH). Dit kan ambulant bij het kind thuis of op een Peuter Speelzaal of de zorg vindt plaats in een intensievere setting van een van onze behandelgroepen. Daarnaast heeft Opdrachtgever 3 Audiologische centra waar diagnostiek plaats vindt op het gebied van gehoor en spraaktaal. Het Audiologisch Centrum verricht multidisciplinair onderzoek naar gehoor (volwassenen en kinderen) en spraak en taal (kinderen). Er wordt gezocht naar de best passende ondersteuning. Wanneer er (tijdelijk) meer intensieve zorg nodig is, kan een doof/slechthorend kind of een kind waarbij een taalontwikkelstoornis vermoed wordt terecht op een van onze speciale behandelgroepen. Deze Auris behandelgroep is er voor kinderen van 1 tot 5 jaar die doof of slechthorend zijn. De behandelgroep lijkt in sommige opzichten op een gewone peuterspeelzaal. De hele dag staat taal centraal in de behandelgroep. Het spreken wordt ondersteund door gebaren.

Het inhuren van externe capaciteit zal voornamelijk binnen deze regio's plaats vinden, gericht op professionals die actief zijn in het proces van onderwijs of zorg.

4.3 Organisatiestructuur

Onze medewerkers zijn experts in horen, spreken en taal. Bij ons onderwijs en onze zorg zijn veel professionals in verschillende functies betrokken. Hierbij kan gedacht worden aan o.a. leraren, audiologen, logopedisten en orthopedagogen.

De teamleiders zijn het eerste aanspreekpunt voor deze professionals in het primaire proces. De teamleiders worden aangestuurd door een regiodirecteur (SO, VSO en/of AD).

Ambulante dienstverlening is in teams ondergebracht op een aantal onderwijslocaties in de regio's. De inzet in het kader van deze ambulante dienst wordt gedaan vanuit de regio waar het team/ de teams gehuisvest is/zijn.

De Raad van Bestuur geeft leiding aan de regiodirecteuren en hoofden van de AOD.

De regiodirectie en de Raad van Bestuur worden ondersteund door de Opdrachtgever Ondersteunende Diensten (AOD).

De Raad van Toezicht ziet toe op het functioneren van de Raad van Bestuur.

De totale omvang van de organisatie is rond de 1700 FTE, welke als volgt is onderverdeeld (schatting):

- 80% van het personeel werkt binnen onderwijs
- 15% van het personeel werkt binnen zorg
- 5% van het personeel werkt bij de AOD

5 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Verzending aankondiging	15 mei 2023
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	2 juni 2023
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	13 juni 2023
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	20 juni 2023
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	27 juni 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	18 aug 2023 (17.00 uur)
Openen van Inschrijvingen	21 aug 2023
Verificatie	21 aug 2023
Presentatie	18 en 19 sept 2023
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing (streefdatum)	22 september 2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	29 september 2023
Einddatum opschortende termijn	13 oktober 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2024

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

6 Eisen en wensen

6.1 Programma van Eisen

De inschrijver dient aan alle eisen zoals opgenomen in dit document te voldoen.

De kosten van de dienstverlening zijn opgenomen in het prijzenblad, behalve voor die onderdelen waarvan uitdrukkelijk is aangegeven dat deze separaat in rekening kunnen worden gebracht. Alle eisen en wensen dienen door de aanbieder daadwerkelijk geleverd te worden.

Het programma van eisen is als aparte bijlage bijgevoegd en dient door inschrijver te worden ingevuld.

6.2 Inhuurprocessen

De inschrijver verzorgt het totale proces van inhuur van tijdelijke capaciteit.

Op dit moment heeft Opdrachtgever overeenkomsten voor de inzet van externen binnen het onderwijs met een drietal externe partijen. Deze contracten hebben echter een tijdelijk karakter. Vanwege de doorlopende behoefte aan inhuur van externe deskundigen is Opdrachtgever voor de komende jaren op zoek naar een betrouwbare leverancier die de volledige inhuur van tijdelijke, externe professionals voor Opdrachtgever op kwalitatief hoog niveau gaat organiseren en uitvoeren. Dit geldt voor inhuur binnen het onderwijs, de zorg en de ondersteunende diensten van Opdrachtgever.

De focus is vooral gericht op de volgende onderdelen van de dienstverlening, in willekeurige volgorde:

1. Borgen van de continuïteit van de primaire processen.
2. Implementatie;
3. Compliance;
4. Rechtmatigheid;
5. Procesinrichting;
6. Procesoptimalisatie;
7. Kosten optimalisatie.

Op dit moment is er sprake van onvoldoende coördinatie, afstemming en systeemondersteuning. De invulling van het proces van inhuur bevindt zich momenteel op een operationeel niveau (het invullen krijgen van de vacante posities). Het inrichten en vervolgens werkend krijgen van één verbeterde, uniforme werkwijze binnen de hele organisatie is hierbij het geformuleerde doel.

De behoefte aan inhuur van tijdelijke externen bij Opdrachtgever kent de volgende categorieën:

1. Vervanging van ongeplande uitval (ziek & piek).
2. Professionals die voor langere periode vaste diensten en werk verricht. Voornamelijk in het primair proces van onderwijs of zorg (Langdurig formatie-invulling).
3. De inhuur van deskundigen die geen dienstverband met Opdrachtgever aangaan. (Inspanning gericht).
4. Incidentele, resultaatgerichte inhuur en/of projectmatige inzet (resultaatverplichting).

Deze aanbesteding richt zich op de hierboven beschreven categorieën. In de huidige situatie is het verschil tussen de hierboven beschreven categorie 2 en 3 niet scherp te maken. In het algemeen kan worden gesteld dat op dit moment de inhuur van een externe deskundige gericht is op een bepaalde persoon die geselecteerd is op basis van eerdere inzet, een unieke vaardigheid of een CV. Per opdracht zijn afspraken gemaakt over de inhoud van de uit te voeren opdracht, de inzet en het uurtarief. Het is mogelijk dat deze inhuur rechtstreeks gebeurt (ZZP) of dat het via een bureau gaat. De inzet van een externe deskundige wordt verrekend op basis van werkelijk gemaakte uren en het afgesproken uurtarief.

Uitdrukkelijk wordt aangegeven dat opdrachtgever wil voorkomen dat de inzet van externen gezien kan worden als een verkapt dienstverband. Opdrachtnemer moet duidelijk aangeven hoe hij hier op de juiste manier invulling aangeeft.

Met betrekking tot de op dit moment bestaande inhuurovereenkomsten wordt na gunning gekeken hoe hier mee wordt omgegaan.

Opdrachtgever maakt het volgende onderscheid:

1. Onderwijzend personeel (OP) & Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

De tijdelijke inzet van (bevoegde) zelfstandig professionals binnen het SO en/of VSO.

De eisen die daaraan gesteld worden zijn de volgende;

- Snel leveren, met name bij (tijdelijke) vervanging van onderwijs gerelateerd personeel
- Leraren of vakdocenten, met specifieke vak- en marktkennis
- (Snelle) Levering van (bevoegde) leraren en docenten voor de generieke vakken, ook nu de arbeidsmarkt steeds knapper wordt
- Wisselend hoeveelheid uren-inzet per week
- Grotere vraag vanuit de organisatie rond het begin van het schooljaar
- Inhuur conform een rechtmatig proces
- Conform geldende wet- en regelgeving (inclusief CAO indien verplicht)
- Rekening houdend met btw-aspecten (Opdrachtgever kan geen BTW verrekenen).

2. Personeel werkzaam in de zorg

De tijdelijke inzet van (bevoegde) externen binnen de zorg van Opdrachtgever.

Dit betreft voornamelijk Pedagogisch Medewerkers en/of Logopedisten.

De eisen die daaraan gesteld worden zijn de volgende;

- Snel leveren, met name bij (tijdelijke) vervanging voor pedagogisch medewerkers
- (Snelle) Levering van (bevoegde) pedagogisch medewerkers
- Wisselend hoeveelheid uren-inzet per week
- Inhuur conform een rechtmatig proces
- Conform geldende wet- en regelgeving (inclusief CAO, indien verplicht). Rekening houdend met btw-aspecten

3. Algemeen ondersteunend personeel

De tijdelijke inzet van algemeen ondersteunende externen laat zich kenmerken door een grote diversiteit op het gebied van ureninzet, looptijd opdracht, vakgebied, etc. Voorbeelden van deze externen zijn interimmanagers, projectleiders, ICT-ers, HR-medewerkers, managementassistenten, etc.

De eisen die daaraan gesteld worden zijn de volgende;

- Snel leveren, van de gevraagde kennis en ervaring
- Beschikking over relevante netwerken met specialistische professionals
- Marktconforme prijsstelling
- Inhuur conform een rechtmatig proces
- Conform geldende wet- en regelgeving (inclusief CAO, indien verplicht)

Marktomstandigheden:

De huidige arbeidsmarkt wordt gekenmerkt als “krap”, de verwachting is dat dit de komende tijd nog zo zal blijven. We vernemen graag van de aanbiedende partijen wat hun visie hierop is en hoe ze hierop inspelen. Zie hiervoor paragraaf 6.2.3., vraag K3.

6.3 Omvang van de Aanbesteding

Op basis van de afgelopen 4 jaren fluctueert het financieel volume aan inhuur tussen € 6,3 miljoen en € 8.3 miljoen (inclusief btw) per jaar. Dit bedrag is puur indicatief zodat er een beeld bij de gerelateerde financiële omvang ontstaat. Aan dit bedrag kan op geen enkele manier verder rechten ontleend worden. Het bedrag varieert en is afhankelijk van een groot scala aan variabelen die niet vooraf bekend of sterk beïnvloedbaar zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- Wisselend aanbod van leerlingen.
- Moeilijk vervulbare functies o.a. ten gevolge van krapte op de arbeidsmarkt.
- Vergrijzing van het vaste personeel (naar verwachting ca. 5% per jaar uitstroom op grond van leeftijd).

De afgelopen jaren zag de verdeling van de inhuur er ongeveer als volgt uit:

- ca. 45 % betreft de inhuur van onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel;
- ca 15 % betreft inhuur van zorg gerelateerd personeel
- ca. 40% betreft de inhuur voor ondersteuning vanuit Auris Ondersteunende Dienst (AOD).

Bovenstaande is slechts een ruwe indicatie, gebaseerd op de uitgaven uit het verleden. Er kunnen, nogmaals, aan deze opgave op geen enkele manier rechten worden ontleend voor wat betreft de toekomstige, uitgaven aan de inhuur van externe deskundigen.

6.4 Doelstelling van de opdracht.

Deze aanbesteding gebeurt in één (1) perceel en zal derhalve leiden tot één (1) raamovereenkomst. De te contracteren partij zal de verantwoordelijkheid krijgen om het inhuurproces op alle vlakken goed, efficiënt, effectief en rechtmatig in te vullen.

Er zal worden gegund aan de inschrijver die de “Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding” Inschrijving indient, op basis van de in dit aanbestedingsdocument geformuleerde totaal aan eisen en wensen, prijzen en de kwalitatieve vragen.

Opdrachtgever heeft als doel gesteld om gedurende de looptijd van de te sluiten raamovereenkomst in onderlinge samenwerking de volgende doelstellingen te realiseren:

1. De aanwezigheid en continuïteit van deskundig, gemotiveerde experts waarborgen;
2. De inhuur van externe deskundigen door Opdrachtgever is compliant en rechtmatig (de mate van onrechtmatigheid verder terugdringen);
3. De juiste kandidaat wordt aangeboden tegen een transparant en aantoonbaar marktconform tarief, met als hoger doel het aantoonbaar zinnig en zuinig met de financiële middelen omgaan.
4. De leidinggevendenden van Opdrachtgever worden ontzorgd, dat betekent concreet: één loket voor alle inhuurvraagstukken voor zowel onderwijzend personeel, zorgpersoneel en voor alle overige inhuurvraagstukken die zich binnen de gehele organisatie voordoen.
5. Een eenduidig en eenvoudig inhuurproces met zo min mogelijk administratieve handelingen voor Opdrachtgever;
6. Een partij met de aantoonbare marktkennis en een breed netwerk om inhuurvraagstukken zowel kwalitatief als kwantitatief in te kunnen vullen.
7. Een effectieve inzet van IT-systemen die aansluiten op de processen en systemen van Opdrachtgever (AFAS HR systeem).
8. Eén (1) contractpartij met optioneel een/of meer toeleveranciers, waarmee hij de organisatie volledig ontzorgt op het gebied van de inzet van tijdelijke professionals. Er wordt uitdrukkelijk vermeld dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de kwaliteit van dienstverlening.
9. Beschikbaarheid van een netwerk (van leerkrachten, zorgverleners en andere professionals) dat in voldoende mate dekkend is, in geografische zin, in kwalitatieve zin, in kwantitatieve zin en op alle vlakken van de door Opdrachtgever gevraagde expertise.
10. Ondersteund door een professionele organisatie en de benodigde systemen om dit proces volledig en compleet te ondersteunen. Te denken valt dan aan het kunnen maken van rapportages, inzet overzichten, financiële overzichten etc. Indien mogelijk kan het inhuurproces ook meegenomen worden in een nieuw ATS-systeem waar ook rapportages e.d. met betrekking tot inhuur uit te halen zijn.
11. Een compliant inhuurproces dat aantoonbaar volledig rechtmatig en in overeenstemming met de wet- en regelgeving (inclusief CAO) is, zoals de huidige geldende Aanbestedingswet en alle overige wet- en regelgeving (bijv. WAB, wet DBA)

Om hieraan te kunnen voldoen wordt van een inschrijver verwacht dat hij, met betrekking tot het leveren, administreren en ontwikkelen minimaal voldoet aan de in de volgende paragrafen gestelde eisen.

Naast het verzorgen van het “normale” leveringsproces, verwachten wij van de inschrijver dat hij ook de mogelijkheid biedt om als aanspreekpunt voor de volgende werkzaamheden te fungeren en deze al dan niet gepland of op afroep, te (laten) verrichten:

- Trainingen/opleidingen/voorlichting sessies omtrent relevante wet- en regelgeving op het gebied van inhuur externen.
- Advisering omtrent de inzet van de flexibele capaciteit bij Opdrachtgever.
- Advisering over het verder ontwikkelen van het inhuurproces zodat de dienstverlening aan blijft sluiten bij de strategische doelstellingen van Opdrachtgever.
- Advisering/ sparren met de afdeling HRM over het onderwerp “inhuren van personeel niet in loondienst”.

Met betrekking tot de verschillende locaties hebben we een overzicht van alle Auris locaties met de daar aanwezige onderwijsstructuur en het aantal leerlingen bijgevoegd.

6.5 Definiëring van de opdracht

Deze aanbesteding richt zich, zoals eerder vermeld, op het juist, tijdig en voor de juiste duur invullen van posities die Opdrachtgever slechts kan/wil invullen met externen die op basis van een met Opdrachtgever gesloten uitzend-, detachings-, payroll of opdrachtovereenkomst worden ingezet. Alle vormen van tijdelijke inhuur van professionals zijn onderdeel van de te sluiten raamovereenkomst, er worden op voorhand geen uitzonderingen gemaakt. Wanneer de inschrijver er niet in slaagt om, in lijn met de overeengekomen prestatie indicatoren, invulling aan de opdracht te geven staat het Opdrachtgever vrij uit te wijken naar andere marktpartijen.

Onderstaande tabel maakt inzichtelijk welke taken, naar het beeld van Auris, onder de werkzaamheden gaan vallen.

Taak	Uitzenden/ Detacheren	Payroll	ZZP	Inzet eigen personeel inschrijver
Eerste selectie en globale beoordeling van kandidaten.	x	n.v.t.	x	x
Het voorstellen en informeren van de kandidaten.	x	n.v.t.	x	x
Het opstellen, sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten	x	x	n.v.t.	n.v.t.
Het opstellen, sluiten en beheren van inzetovereenkomst.	n.v.t.	n.v.t.	x	x
Het sluiten en beheren arbeidsovereenkomsten voorkeurskandidaten.	x	x	n.v.t.	n.v.t.
Het sluiten en beheren inzetovereenkomst voorkeurskandidaten.	n.v.t.	n.v.t.	x	x
Neemt het juridisch werkgeverschap op zich.	x	x	n.v.t.	n.v.t.
De on boarding en off boarding in lijn met het Opdrachtgever beleid.	x	x	x	x
Het verwerken van de tijdsverantwoording van de kandidaten.	x	x	x	x
Het verlonen en het factureren van de vergoeding.	x	x	n.v.t.	n.v.t.
Het beheren van het personeelsdossier.	x	x	x	x

Het begeleiden van kandidaten in het kader van goed werkgeverschap.	x	x	n.v.t.	n.v.t.
Het verzorgen van opleidingen en trainingen van kandidaten op verzoek van Opdrachtgever	x	x	n.v.t.	n.v.t.
De borging van kwaliteit en flexibiliteit.	x	x	n.v.t.	x

Een voorkeur kandidaat is een kandidaat die vanuit de Opdrachtgever de voorkeur geniet of voorgesteld is.

Opdrachtgever is er zich bewust van dat als gevolg van Wet DBA er op zorgvuldige wijze invulling aan de werkzaamheden gegeven moet worden rondom het inhuren van ZZP-ers. In overleg met inschrijver stellen we werkwijzen vast die het optreden van een schijndienstverband moet voorkomen.

6.6 Beschrijving eisen

Hierna zijn eisen beschreven die in de dienstverlening terug dienen te komen. Ze zijn eveneens opgenomen in het Programma van Eisen.

Eis 1 Dienstverlening

Inschrijver voorziet Opdrachtgever, op een voor de inhurend leidinggevende eenvoudige wijze, in de vraag naar externe inhuur. Alle verschillende inhuurvormen worden geboden. Inschrijver zoekt de kandidaten uit zijn netwerk. Het moet voor Opdrachtgever mogelijk zijn om voorkeurskandidaten en de bijbehorende voorkeursleverancier in te schakelen.

Van inschrijver wordt verwacht dat hij in staat is om gevraagd en ongevraagd te adviseren in het gehele proces. Dus ook over de beste vorm van inhuur.

Eis 2 Wet- en regelgeving

Inschrijver is, zoals al eerder aangegeven, verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de opdracht. Hieronder vallen ook relevante aspecten die voorkomen uit:

- de fiscale wet- en regelgeving,
- de privacywetgeving (AVG),
- het Burgerlijk Wetboek (boek 7),
- de wet WAADI, wet Arbeidsmarkt in balans,
- de wet DBA.

Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (bijv. inlenersaansprakelijkheid). Inschrijver voorkomt arbeidsrechtelijke- en fiscale risico's voor Opdrachtgever bij de inzet van externen (in het bijzonder voor inzet van zelfstandigen; wet DBA).

Inschrijver signaleert en adviseert tijdig en op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving welke relevant zijn voor Opdrachtgever bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en adviseert hoe aan alle relevante wet- en regelgeving kan worden voldaan.

In het kader van de AVG geldt minimaal het volgende:

- Bij de raamovereenkomst wordt, indien nodig, een verwerkersovereenkomst toegevoegd. In de verwerkers-overeenkomst wordt nader omschreven welke diensten geleverd worden en welke persoonsgegevens hierbij verwerkt worden. Hierbij moet ook duidelijk worden aangegeven in welke gevallen inschrijver verwerkingsverantwoordelijke is.

- Inschrijver laat elke externe medewerker bij het aangaan van de raamovereenkomst een geheimhoudingsverklaring tekenen. De geheimhoudingsverklaring wordt in samenwerking met Opdrachtgever overeengekomen.
- De regels zoals die gelden voor Auris medewerkers – privacyreglement, internetprotocol etc. - gelden ook voor externe medewerkers. Deze regels overlegt de inschrijver aan de externe medewerker bij aangaan van de overeenkomst. De regels worden door Opdrachtgever opgesteld en kunnen eenzijdig gewijzigd worden.

Eis 3 CAO en overname tussentijds

- Inschrijver werkt volgens de van toepassing zijnde CAO en past deze op de juiste wijze toe bij de inzet van externe deskundigen bij Opdrachtgever.
- Wanneer Opdrachtgever met een kandidaat, die werkt via uitzenden/detacheren, een dienstverband wenst aan te gaan, geldt een overnameregeling.
- Opdrachtgever kan payroll kandidaten zonder extra kosten op elk gewenst moment zelf in dienst nemen zonder dat daar kosten voor in rekening worden gebracht.
- Het is voor Opdrachtgever mogelijk om een ingezette ZZP'er te benaderen en een aanbod tot een arbeidsovereenkomst te doen en te bespreken, zonder dat hier beperkingen aan gesteld worden vanuit de inschrijver

Eis 4 Samenwerking

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een effectieve, efficiënte en persoonlijke manier van samenwerken. Daarom is een vast aanspreekpunt/contactpersoon een vereiste. Deze bedient de leidinggevende optimaal en ontzorgt. Zo ontstaan korte communicatielijnen. De contactpersoon wordt bekend met de leidinggegenden, bedrijfscultuur en specifieke vraagstukken, waardoor goed geadviseerd wordt. De contactpersoon heeft elk periodiek contact met alle locaties.

Eis 5 Personeel

Inschrijver zoekt en vindt kandidaten op basis van functieomschrijving, competenties, opleiding en ervaring. Inschrijver stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan de gestelde functie-eisen.

Onderwijs

Alle aangeboden leraren/docenten dienen bevoegd te zijn voor de werkzaamheden waarvoor ze worden ingehuurd. In de functie-eisen zal tevens worden aangegeven voor welk onderwijsniveau een leraar of docent zal worden ingezet. Inschrijver is verantwoordelijk voor de professionalisering van de externe medewerkers.

Zorg, AD en AOD

Voor het personeel in de gehandicaptenzorg en voor de ondersteunende diensten geldt dat de kandidaten de vereiste opleiding hebben genoten voor de betreffende functie en beschikken over voldoende ervaring. Inschrijver is, in samenspraak met Opdrachtgever, in staat om hen verder te ontwikkelen.

Eis 6 Service Level en inzetprocedure

De inschrijver heeft een Service Level welke ten dienste wordt gesteld van Opdrachtgever.

Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de leidinggevende. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten wijst inschrijver af.

Het is mogelijk dat Opdrachtgever zelf kandidaten aanlevert die vervolgens via leverancier worden ingezet. Hierover zullen Opdrachtgever en Inschrijver nadere afspraken maken. Bestaande of gemaakte afspraken tussen Opdrachtgever en kandidaat worden niet opnieuw ter discussie gesteld/heronderhandeld door inschrijver.

Na akkoord van de leidinggevende wordt de inzet van de kandidaat door leverancier schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd.

Eis 7. Tussentijdse beëindiging

Indien naar het finale oordeel van Opdrachtgever de externe niet binnen twee weken aan de functie-eisen voldoet of als er geen “klik” is (bijv. niet past binnen het team, niet in lijn met de missie/visie van Opdrachtgever handelt en/of werkt) tussen kandidaat en Opdrachtgever, staat het Opdrachtgever vrij om de inzet te beëindigen. De Inschrijver organiseert dan vervanging van de externe.

Eis 8 Dossiervorming

Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, uittreksel KvK (indien van toepassing) en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, conform de WID (de Wet Identificatie Plicht) en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beoordeelt het identiteitsbewijs op echtheid. Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.

Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van opdrachtgever dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever.

Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.

Dit kent 3 stappen;

Stap 1 is de verificatieplicht (de geldigheid, nationaliteit, pasfoto, fysieke kenmerken en handtekening) van het originele identiteitsbewijs.

Stap 2 is het bewaren van een kopie.

Stap 3 is de zorgplicht.

Voor alle externen, levert Inschrijver aan Opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden een (kopie van) een rechtsgeldige verklaring omtrent gedrag (VOG). De inschrijver neemt de kosten voor het verkrijgen van een VOG voor zijn rekening, deze worden niet apart in rekening gebracht.

Het dossier dient, voor aanvang van de werkzaamheden, inhoudelijk compleet te zijn, in lijn met de overeenkomstige wet-, en regelgeving. De werkzaamheden kunnen niet aanvangen voordat Opdrachtgever een geldige en juiste VOG in zijn bezit heeft. Het dossier dient ook in het HR-systeem van Opdrachtgever opgenomen te worden (AFAS). Dit om een digitale identiteit binnen de systemen van Opdrachtgever te kunnen aanmaken.

Eis 9 Ziekteverzuim en verlof

Inschrijver voert aantoonbaar regie op een adequate wijze van ziekteverzuimbegeleiding bij diegene die hij bij Opdrachtgever heeft ingezet. Inschrijver zorgt ervoor dat eventuele arbeidsongeschiktheid van een inhuurkracht door ziekte en/of gebrek gemeld wordt bij de leidinggevende van Opdrachtgever of dienstdoende vervanger en verzorgt de relevante begeleiding. Inschrijver neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. Hiertoe hanteert inschrijver een proces dat voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving.

Verlof: Er vindt afstemming plaats over de omvang en periode van verlof af met de leidinggevende van Opdrachtgever. Opdrachtgever is hierin ultiem beslissingsbevoegd, ook al is er geen sprake van een gezagsverhouding of de arbeidsovereenkomst.

Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte tijd. Alleen gewerkte uren worden door Opdrachtnemer gefactureerd, er wordt geen factuur gezonden als een medewerker ziek is of verlof heeft.

Eis 10 Managementrapportage

Inschrijver zal eens per 4 maanden rapporteren over de geleverde diensten in de vorm van zijn standaard managementrapportages. De managementrapportages voldoen aan de drie betrouwbaarheids-principes: volledig, juist en tijdig.

Op verzoek en in overleg kunnen de managementrapportages worden aangepast en/of aangevuld met eventuele specifieke informatie, naar de wensen van Opdrachtgever en binnen de mogelijkheden van Inschrijver.

Eis 11 Evaluatie

Minimaal tweemaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats. Daarbij staat de gehele voortgang van het de raamovereenkomst centraal. Indien uit de evaluatiegesprekken blijkt dat nader onderzoek over de dienstverlening gewenst is, werkt inschrijver mee aan de uitvoering daarvan. Bijvoorbeeld door middel van vragenlijsten, enquêtes of op een andere wijze.

Tijdens het evaluatiegesprek rapporteert inschrijver de status van de KPI's die in de standaard management rapportage zijn opgenomen.

Eis 12 Eisen met betrekking tot tariefstelling

Inschrijver biedt haar tarieven aan in het prijzenblad (bijlage 7), in de vorm van:

- a. omrekenfactoren voor uitzenden en payroll
- b. vaste bedragen – in euro's - voor de inzet van ZZP'ers en doorleen

a. Omrekenfactoren/opslagen.

De aangeboden omrekenfactoren genereren een all-in tarief en bevat derhalve alle kosten. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan die in de tabel zijn opgenomen. Facturering vindt plaats op basis van het aantal werkelijk gewerkte uren. Dit betekent dat in principe geen andere kosten, buiten het all-in uurtarief, aan Opdrachtgever worden doorberekend.

Eventuele reiskosten voor woon-werkverkeer en werk-werkverkeer worden bij uitzenden, detachering en payrolling vergoed volgens en tot het maximum van de geldende reiskostenvergoeding volgens de cao PO of Gehandicaptenzorg. Voor zelfstandigen en doorleen geldt een vergoeding van €0,21 per km. De gemaakte reiskosten factureert inschrijver zonder opslag aan Opdrachtgever. De vaststelling van het aantal kilometers vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver gehanteerde rekenmethode.

Het is niet toegestaan negatieve of onrealistische omrekenfactoren op te nemen. Eventuele kortingen dienen in de omrekenfactoren te zijn verwerkt.

Het is toegestaan de opslag te indexeren conform het gebruikelijke CBS-indexcijfer

Wijzigingen in de omrekenfactor kunnen alleen plaatsvinden na overeenstemming met en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Opslag in het kader van payrolling mag niet meer dan 4 euro per uur zijn. Inschrijvingen daarboven worden terzijde gelegd.

b. Vaste bedragen

Voor de inzet van een ZZP'er of doorleen, zijn de vaste bedragen van toepassing:

Bij een eerste opdracht:

- contract opstellen
- administratief inrichten

Bij een opdracht voor een verlenging of voorkeurs kandidaat /voorkeursleverancier:

- kosten voor contract opstellen
- administratief inrichten

Een toeslag per gedeclareerd uur:

- kosten voor administratie

- urendeclaratie
- facturering

De (uur)tarieven dienen marktconform en transparant te zijn. Waarbij opgemerkt dat de inhuur van externen door Opdrachtgever een grote diversiteit kent, ook qua omvang. Dat betekent dat er opdrachten zijn met een beperkte aantal uren. De inhuur van externe deskundigen moet voor alle bedrijfsonderdelen aantrekkelijk zijn, ook bij opdrachten met een beperkt aantal uren. De vaste bedragen dienen hierop gebaseerd te zijn.

Eis 13 Administratieve afhandeling en facturering

Inschrijver voorziet Opdrachtgever, op een voor aanvragers eenvoudige wijze, in de behoefte aan kandidaten inclusief de complete administratieve afhandeling en correcte uitvoering van afspraken met Opdrachtgever en de kandidaat Met als resultaat dat Opdrachtgever de juiste kandidaat op de juiste plek voor de juiste prijs krijgt. Waarbij Opdrachtgever zo min mogelijke administratieve handelingen hoeft te verrichten.

Inschrijver verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inhuur van externe deskundigen, inclusief dossieropbouw. Inschrijver biedt een systeem waarin de kandidaat gewerkte uren registreert. Het systeem is zodanig ingericht dat de leidinggevende de urenverantwoording éénmaal actief goedkeurt dan wel afkeurt, het heeft de voorkeur om dit bij ontvangst factuur te doen. Actieve goedkeuring betekent dat de leidinggevende een handeling moet verrichten om uren te accorderen. Wanneer niet reageren automatisch een goedkeuring betekent, is dat geen actieve goedkeuring.

De systemen van Inschrijver moeten gekoppeld kunnen worden aan het financieel systeem (AFAS) en het inkoopstelsel (Spendcloud) van Opdrachtgever zodat een sluitend administratief proces kan worden gerealiseerd. Inschrijver en Opdrachtgever zullen in overleg treden over de wijze waarop dit gerealiseerd wordt.

Eén van de te realiseren doelen van Opdrachtgever is het zogenaamde “single sign on” principe. Van Inschrijver wordt medewerking verwacht om dit samen met Opdrachtgever te realiseren.

Inschrijver factureert maandelijks achteraf de gewerkte en goedgekeurde uren per flexibele arbeidskracht aan Opdrachtgever via XML en als PDF-bestand. De factuurbedragen zijn conform de in deze aanbesteding geoffeerde tarieven.

Eis 14 Overdracht van ingehuurd externe van huidige inschrijver

Voor ZZP'ers en doorleer geldt dat het voor Opdrachtgever mogelijk moet zijn om deze kandidaten (opnieuw) in te zetten voor werkzaamheden binnen de organisatie van Opdrachtgever. Inschrijver huurt deze kandidaten als voorkeurs-kandidaat in voor Opdrachtgever. Inschrijver en de huidige contractpartij werken hierin samen. Dit zal tegen gelijkblijvende kosten voor Opdrachtgever en tegen gelijkblijvende opbrengsten/voorwaarden voor ZZP'er gebeuren. Deze worden niet heronderhandeld door Inschrijver.

Na afloop van de te sluiten raamovereenkomst geldt dezelfde regeling. Inschrijver zal tijdens de transitie naar de nieuwe partij zijn bijdrage leveren en de ingehuurd de mogelijkheid bieden om over te gaan naar de nieuwe partij, zonder hier extra kosten voor in rekening te brengen bij iemand in de keten van opdracht tot uitvoering.

Eis 15 Rechtmatigheid

Een maal per jaar geeft de Inschrijver, op het moment dat Opdrachtgever daar om verzoekt, een door zijn accountant gevalideerde verklaring van rechtmatigheid af. Het doel hiervan is dat Opdrachtgever aan zijn accountant kan tonen dat alle uitgaven gedaan in het kader van deze aanbesteding de toets der rechtmatigheid kunnen doorstaan. Rechtmatigheid slaat in deze context op de verplichtingen die voortvloeien uit het gegeven dat Opdrachtgever aanbestedingsplichtig is conform de hiervoor geldende Europese wet- en regelgeving. Deze verklaring wordt uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek door de inschrijver afgegeven.

Eis 16 Security

Bepaalde functies vergen standaard kwaliteits- of/ en wettelijke toetsingen zoals bijvoorbeeld lesbevoegdheid of een VOG. De opslag en administratie van deze kwalificaties blijft bij de inschrijver. Opdrachtgever moet wel in staat zijn om de beheersing van de 'inleen'-administratie te kunnen toetsen doormiddel van ISAE3402 of SOC 2 rapportages. De leverancier dient niet alleen de (IT) ondersteunende processen aantoonbaar te maken, maar ook de securitymaatregelen. Dit om te borgen dat we aan de GDPR/AVG voldoen. Over de koppelpunten (processen waarbij Opdrachtgever en Inschrijver zijn betrokken) worden afspraken gemaakt (SLA/DAP) ook over de wijze waarop deze zijn te monitoren. Over de technische koppeling tussen bijvoorbeeld de HR-administratie (AFAS) van Opdrachtgever en 'inleen' administratie dienen adequate beveiligingsmaatregelen te worden geïmplementeerd om de data en het transport te beveiligen."

6.7 Prijsaspecten

1. Alle te noemen prijzen zijn inclusief BTW, tenzij anders is vermeld. BTW wordt in het prijzenblad apart vermeld en er wordt een inclusief btw-bedrag opgenomen.
2. Prijzen zijn voor alle gevraagde onderdelen en aanverwante dienstverlening zonder beperkende voorwaarden inclusief alle bijkomende kosten (zoals reiskosten en/of administratiekosten, e.d.).
3. Het digitaal bijgevoegde Excel bestand zal worden gebruikt om de totale kosten te bepalen op het moment van aanbesteding.
4. Waar van toepassing geldt de CAO Primair Onderwijs, CAO Gehandicaptenzorg of de CAO voor uitzendkrachten.
5. Prijzen zijn altijd in lijn met alle geldende en van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.
6. Opslag voor Payrolling kent een maximum, zie paragraaf 6.6 eis 12.a.

6.8 Indexatie

De raamovereenkomst gaat in per 1 augustus 2023, per 1 januari 2024 kan de eerste prijsaanpassing plaats vinden. Drie maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar dient de indexatie aan Opdrachtgever per brief voorgesteld te worden ter goedkeuring. Bij akkoord van de Opdrachtgever kunnen de nieuwe prijzen doorgevoerd worden.

Uitgezonderd hiervan zijn de wijzigingen welke zich voordoen als gevolg van algemeen verbindend verklaarde cao-aanpassingen.

6.9 Contractwijzigingen & Opzegging

Alle latere contractwijzigingen, uitbreidingen en aanpassingen, zullen worden gedaan op basis van de aangeboden en contractueel vastgelegde prijzen.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een contractduur van 4 jaar met een optie om 2 maal twee jaar te verlengen, ingaande op 1 augustus 2023. De exacte omvang en uit te voeren werkzaamheden kan gedurende de contractperiode variëren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht de omvang van het contract in lijn te brengen met de actuele behoeften. De wijzigingen kunnen betrekking hebben op alle onder deze raamovereenkomst vallende diensten. Wanneer de wijziging een inkrimping of een uitbreiding betreft van hetgeen in de offerteaanvraag is opgenomen, wordt de ingangsdatum bepaald in overleg met de Inschrijver waarbij minimaal één maand in acht gehouden dient te worden. Onvoorziene omstandigheden, denk bijv. aan Corona uitbraak en alles wat dat met zich meebrengt, zullen invloed hebben op de omvang van de vraag. Dit ter besluitvorming van Opdrachtgever.

Herzieningsclausule: Opdrachtgever zal de aanbesteding herzien nadat de ingeschatte opdrachtwaarde met een factor 2 is overschreden.

6.10 Facturatie

Kosten voor de dienstverlening kunnen maandelijks achteraf worden gefactureerd volgens de kostenplaatsstructuur van de Opdrachtgever. Niet correct ingediende facturen worden niet behandeld en betaalbaar gesteld. Opdrachtgever ontvangt een bestelnummer dat op de factuur vermeld zal worden.

De facturatie dient elektronisch verstuurd te worden. Hiervoor dient inschrijver het volgende e-mailadres te gebruiken: auris@facturen.proactive.nl.

Facturen worden voorzien van de volgende informatie:

- Datum
- Factuur periode
- Inkooporder (wordt gegeven)
- Omschrijving van geleverde diensten
- Kostenplaats (wordt gegeven)

Betaling van overige opdrachten vinden plaats op basis van nacalculatie aan de hand van de tarieven als vastgelegd in het prijzenblad, welke separaat middels bestelling in opdracht gegeven zijn. Het bestelnummer dient weer op de factuur vermeld te worden. De factuur wordt naar het bovenvermelde emailadres gestuurd.

Opdrachtgever gebruikt voor de registratie van haar verplichtingen het inkoopstelsel van SpendCloud. Opdrachtgever is voornemens om de facturen met betrekking tot de afname van diensten als vastgelegd in deze aanbesteding direct in dit stelsel in te lezen, uitgaande van en binnen gangbare standaarden (denk aan XML/UBL2.0). Inschrijver gaat hier op voorhand mee akkoord en is in staat een dergelijke koppeling van systemen te realiseren.

6.11 Betalingstermijn

Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

6.12 Beëindiging contract

De Inschrijver zal zijn volledige en complete medewerking verlenen als de raamovereenkomst beëindigd wordt. Informatie zal ter beschikking gesteld worden, hetzij aan Opdrachtgever hetzij direct aan de nieuwe Inschrijver, ingeval van een nieuwe leverancier. Partijen treden dan in overleg om te bepalen hoe er met de resulterende kosten wordt omgegaan. In overleg zullen kosten die niet als redelijk worden beschouwd vastgesteld worden. Kosten die niet in overleg zijn vastgesteld kunnen niet in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever.

6.13 Organisatorische invalshoek

Opdrachtgever focust zich op haar doelstellingen en zoekt partners om haar op specifieke kennisgebieden te helpen waarbij ze zelf de regie blijft voeren. Dit geldt ook voor diensten die gebruik maken van ondersteunende ICT-applicaties waarin Opdrachtgever moet werken. Hierbij wil/kan Opdrachtgever geen technisch applicatie beheer uitvoeren. Ook het functionele beheer moet hier zo veel als mogelijk beperkt worden. Binnen Opdrachtgever worden, alleen als nodig, medewerkers van de AOD toegewezen als functioneel beheerders. De functioneel beheerders moeten dan direct toegang krijgen tot de 2de lijn ondersteuning. In het geval van koppelingen of andere relaties tussen systemen, moet de ICT-afdeling van Opdrachtgever wel nauw betrokken worden.

7 Gunningscriteria

Indien de beoordeling van de Inschrijving op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen een positief resultaat oplevert, wordt de Inschrijving beoordeeld op grond van gunningcriteria.

De (sub)Gunningscriteria zullen worden gewogen aan de hand van onderstaande methodiek. De beoordeling wordt uitgevoerd door de vertegenwoordigers van het projectteam.

De beoordeling gebeurt op basis van de volgende criteria:

1. Prijs (30 punten)

2. Kwalitatieve vragen (50 punten)
 3. Presentatie, bestaande uit plan van aanpak (20 punten).

Onderdeel	Aantal punten	Subtotaal
<i>Prijs</i>		30
P.1 Conversie en Implementatie	5	
P.2 Kosten gerelateerd aan inzet	25	
<i>Kwaliteit</i>		50
K.1 Aanvullende diensten, procesbeschrijving	15	
K.2 Rechtmatigheid en leverbetrouwbaarheid	20	
K.3 Processen, contact en advisering	15	
Presentatie		20
Pr1. Implementatieplan	20	
Totaal		100

7.1 Prijsaspecten.

Maximaal 30 punten, als volgt te berekenen:

P1. Inrichting en implementatie: (maximaal 5 punten van 30 te behalen)

Kosten voor inrichting en implementatie dienen, zoals in het prijsblad is aangegeven, apart te worden vermeld. Hieronder vallen de volgende werkzaamheden:

- Informeren van de Opdrachtgever organisatie omtrent de aard, omvang en inhoud van de werkzaamheden die aanbieder voor Opdrachtgever gaat leveren
- Leggen van relaties met alle relevante onderdelen van de Opdrachtgever organisatie
- Het in kaart brengen van de huidige inzet van externe capaciteit en een plan opstellen hoe de huidige inzet van externe inhuur partijen zo snel als mogelijk tot nul wordt teruggebracht.
- Het inrichten van de rapportage, informatie en communicatiestructuur.

Beoordeling: (Laagste prijs/Prijs Inschrijver) * 5

- P2. Inzet (maximaal 25 punten van 30 te behalen).

Kosten gerelateerd aan de inzet van externen voor Opdrachtgever. Hierbij worden de volgende 4 categorieën onderscheiden;

- Inzet van ZZP-ers
- Inzet van uitzendkrachten
- Inzet van medewerkers via een Payroll constructie
- Inzet van medewerkers in loondienst bij Inschrijver

De kosten staan per categorie gespecificeerd en dienen in het prijsblad te worden ingevuld, zoals hierna is aangegeven.

Kosten voor inzet van ZZP, opgebouwd uit:

- Startbedrag, indien van toepassing, mag ook nihil (0) zijn;
- Verlengingsbedrag, indien van toepassing, mag ook nihil (0) zijn
- Toeslag per uur op het inhuurtarief

Uitzenden, omrekenfactor voor Uitzenden opgebouwd uit:

- Met uitzendbeding, fase A (uurtarief, uitgaande van 36 uur inzet per week)
- Detacheren, fase B (uurtarief, uitgaande van 36 uur inzet per week).

- Overnamebedrag, indien een uitzendkracht in dienst treedt bij Opdrachtgever, mag ook nihil (0) zijn

Payroll, omrekenfactor voor payroll, opgebouwd uit:

- Declaratie uren (flexibel aantal uren, uurtarief)
- Contracturen (vast aantal uren per periode, uurtarief, uitgaande van 36 uur inzet per week)

Inzet van de medewerker die een dienstverband heeft met de Inschrijver.

- Uurtarief (uitgaande van 36 uur inzet per week).

Alle prijzen worden inclusief BTW gevraagd.

Beoordelingsmethode:

Op basis van de calculatie van de in het prijzenblad gegeven scenario's ontstaat één bedrag op basis waarvan de beoordeling zal gebeuren. De aanbieder met de laagste prijs krijgt 100% van de hier te behalen punten. De andere aanbieders krijgen de relatieve score als punten.

(Laagste prijs/Prijs Inschrijver) * 25

7.2 Kwaliteitsvragen

De kwaliteitsvragen bestaan uit 3 vragen, zoals hierna opgenomen. De beoordeling van deze vragen staat beschreven in paragraaf 6.6.

6.2.1 K.1: Maximale invulling geven aan de inhuurbehoefte binnen Opdrachtgever

Voor kwaliteitscriterium 1 –kunnen maximaal 15 (van de 50) punten behaald worden.

Opdrachtgever hecht grote waarde aan de dienstverlening na implementatie. De wijze van dienstverlening door de aanbieder is bepalend voor de wijze waarop Opdrachtgever de dienstverlening ervaart.

Hierin spelen de volgende zaken een belangrijke rol:

- De wijze waarop de processen (selectie, on-boarding, off-boarding) en het begeleiden van de flexibele arbeidskracht tijdens de inhuurperiode bij Opdrachtgever vormgegeven wordt. Hierbij wordt toegelicht welke stappen in het proces de verantwoordelijkheid zijn van de Inschrijver en van welke stappen door Opdrachtgever uitgevoerd moeten worden.
- De manier waarop het contact verloopt tussen Opdrachtgever en Inschrijver. Is er één contactpersoon en waar is deze fysiek geplaatst, op welke wijze en met welke frequentie vindt het contact plaats.
- De wijze waarop Inschrijver de juiste kandidaat tegen een scherp, transparant en aantoonbaar marktconform tarief werft en selecteert.

Casus:

- We vragen de Inschrijver dit proces aan de hand van een drietal casussen gefaseerd en voorzien van alle relevante informatie te beschrijven. Hierdoor wordt het voor
- Opdrachtgever helder hoe dit proces er uitziet en hoe het doorlopen wordt.
- Per Casus worden 5 punten verdeeld.
- Per Casus is 1 pagina A4 beschikbaar, conform opmaak zoals verderop in deze leidraad beschreven (exclusief Cv's).
- Het toevoegen van (voorbeeld) Cv's is niet noodzakelijk, maar indien dit een bijdrage levert aan het toelichten van de werkwijze dan worden deze als extra pagina's geaccepteerd.

Casus**1. Onderwijs: kortdurende vervanging (5 punten)**

Opdrachtgever SO-school heeft te maken met een leerkracht die om half 8 belt dat er sprake is van ziekte en daardoor volledige arbeidsongeschiktheid. Er dient voor diezelfde dag vervanging plaats te vinden en naar verwachting is er sprake van vervanging voor een periode van één week. Beschrijf uw werkwijze.

2. Casus Zorg (5 punten)

De regio X Zorg is op zoek naar een pedagogisch begeleider die om half 8 belt dat er sprake is van ziekte ten gevolge van zwangerschap en daardoor volledige arbeidsongeschiktheid. Er dient voor diezelfde dag vervanging geregeld te worden en naar verwachting is er sprake van vervanging voor de periode van minimaal één week tot maximaal de gehele zwangerschapsverlof periode. Beschrijf uw werkwijze.

3. Casus Opdrachtgever Ondersteunende diensten (5 punten)

De afdeling ICT is op zoek naar een Projectleider ICT voor een periode van 4-6 maanden voor maximaal 36 uur per week voor een specifiek project. Beschrijf uw werkwijze.

6.2.2 K.2: Rechtmatigheid, kostbesparingen en leverbetrouwbaarheid

Voor kwaliteitscriterium 3 – Rechtmatigheid en leverbetrouwbaarheid kunnen maximaal 20 (van de 50) punten behaald worden.

Rechtmatigheid (10 punten)

De wijze waarop de aanbieder juist, tijdig, marktconform en rechtmatig invulling geeft aan de inzet van extern personeel voor en binnen Opdrachtgever is van groot belang. Hierdoor blijft Opdrachtgever tijdig voorzien van de juiste capaciteit, kennis en vaardigheden. Tevens draagt dit ertoe bij dat de Opdrachtgever blijft voldoen aan de eisen die vanuit de overheid aan haar gesteld worden op het gebied van “rechtmatigheid”.

De Inschrijver wordt gevraagd aan te geven op welke wijze hij hiervoor zorgdraagt.

1. Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop hij zorgdraagt voor een Transparant, Objectief en Niet discriminerend proces. Welke hulpmiddelen hiervoor worden ingezet en op welke wijze hij Opdrachtgever kan ondersteunen bij het doorlopen van een aantoonbaar rechtmatig proces is.
2. Inschrijver verwoordt op welke wijze de leidinggevendenden in dit selectieproces is betrokken en hoe deze leidinggevende zal worden geadviseerd over de optimale inhuurvorm per opdracht.
3. Inschrijver geeft aan hoe hij ervoor zorgt dat de inzet van de externe niet als een verkapt dienstverband kan worden aangemerkt. Dit met name voor de inzet van ZZP-ers.

Kostenbesparing (5 punten).

Inschrijver geeft aan wat de kosten zijn van in dienstneming van een kandidaat nadat de volgende hoeveelheid uren inhuur heeft plaats gevonden:

- 520 uur
- 780 uur
- 1040 uur

Betrouwbaarheid van levering: (5 punten)

Geef een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de leveringszekerheid per inhuurvorm realiseert. Graag willen we ter onderbouwing hiervan de standaard servicelevels zoals door inschrijver gehanteerd worden. Dit in combinatie met de standaard beschikbare, periodieke rapportage die inschrijver gebruikt om de prestaties te rapporteren.

We vragen inschrijver een toelichting te geven hoe er gehandeld wordt vanuit Inschrijver als de serviceniveaus iet gehaald worden.

6.2.3 K.3: Monitoren en verbeteren van de inhuurdienstverlening, contact en advisering

Voor kwaliteitscriterium 3 – Monitoren en verbeteren van de inhuurdienstverlening, contact en advisering kunnen maximaal 15 (van de 50) punten behaald worden.

Inrichting van processen en systemen (10 punten)

Voor een efficiënte samenwerking moeten de processen en systemen gedurende de samenwerking optimaal en sluitend op elkaar zijn afgestemd. Van inschrijver wordt een proactieve en professionele aanpak verwacht. Inschrijver toont haar meerwaarde op dit gunningscriterium door inzicht te geven in de volgende drie onderwerpen:

Wijze van hoe een systeem inclusief MSS-ondersteuning kan bieden bij het inhuren van medewerkers voor Opdrachtgever, administreren en rapporteren
Inschrijver geeft een beeld van de wijze waarop de digitale workflow voor de inhuurdienstverlening werken en hoe gerapporteerd wordt in de vorm van een voorbeeldrapportage van lopende inhuuropdrachten en het voldoen van de belangrijkste werkafspraken. In de voorbeeldrapportage worden 10 (fictieve) opdrachten weergegeven, met de geëiste en gewenste gegevens. De voorbeeldrapportage is een bijlage bij de inschrijving en telt niet mee in het maximaal aan te leveren pagina's.

Advisering en sturing (5 punten)

Inschrijver beschrijft haar meerwaarde op het gebied van advisering en sturing tijdens de implementatiefase en de verdere ontwikkeling van de inhuurdesk gedurende het contract. Hier wordt in ieder geval gedacht aan:

- De dienstverlening verder ontwikkelen zodat deze aan blijft sluiten bij de strategische doelstellingen en beleidskeuzes van Opdrachtgever.
- Proactief adviseren omtrent het inhuren van arbeidskrachten in geval van onvoorziene omstandigheden dan wel het opzetten van bijvoorbeeld een invalpool voor leraren of pedagogisch medewerkers. Graag aandacht geven aan de krapte in de huidige arbeidsmarkt, hoe speelt inschrijver daarop in?
- Opdrachtgever wil één (1) contactpersoon. We vernemen graag hoe inschrijver deze persoon zich ten opzichte van Opdrachtgever gaat positioneren als contactpersoon en hoe de Inschrijver met behulp van deze contactpersoon zorgdraagt voor een goede invulling van de inhuurbehoefte. Opdrachtgever staat ervoor open om eventueel per proces een extra contactpersoon te hebben.

Beantwoording van de kwaliteitsvragen:

De beantwoording van de kwaliteitsvragen dient gerelateerd te worden aan het klantprofiel, de aanbestedingsleidraad en het programma van eisen. Inschrijver mag voor de beantwoording van K1 maximaal 3 pagina's gebruiken (exclusief bijgesloten voorbeeld Cv's), voor K2 maximaal 5 pagina's en voor K3 maximaal 6 pagina's (exclusief de gevraagde voorbeeldrapportages). De pagina's zijn enkelzijdig op A4 formaat om componenten te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Verdana, grootte 10, regelafstand 1,0.

Wanneer de beantwoording van de kwaliteitsvragen meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en dus ook niet beoordeeld. Verwijzingen naar bijvoorbeeld websites zullen niet worden gelezen en dus niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's, uitgezonderd de bij K.1 gevraagde Cv's en de bij K3 gevraagde voorbeeldrapportages.

De schriftelijke beantwoording van de kwaliteitscriteria maken na gunning onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit wil zeggen dat de toezeggingen en beloften die in de beantwoording zijn opgenomen, ook nagekomen en uitgevoerd dienen te worden.

Er worden geen (extra) kosten buiten de in het prijzenblad genoemde kosten vergoed door Opdrachtgever. Indien er wel extra kosten benoemd zijn in de beantwoording, zullen de kosten onderdeel zijn van de beoordeling en het toekennen van meerwaarde aan een bepaalde oplossing.

Bepaling tussenstand

Nadat de criteria Prijs P.1 en P.2 (maximaal 30 punten) en Kwaliteit K.1, K.2, en K.3 (maximaal 50 punten) beoordeeld zijn, zal er een tussenstand bekend worden gemaakt. De organisaties die na deze eerste selectie een score hebben waarmee de eerst geëindigde partij nog kan worden ingehaald, komen in aanmerking voor het geven van een demonstratie. Hierbij geldt de volgende beperking: *Indien een inschrijver op plaats twee of lager eindigt, mag deze inschrijver maximaal 10 punten minder hebben dan de inschrijver die op plaats één is geëindigd.* *Indien een inschrijver niet meer dan X-punten minder heeft dan de inschrijver met de hoogste score op de tussenstand, wordt deze uitgenodigd voor de presentatie en demonstratie. Indien hij echter meer dan X-punten verschil heeft – en alleen in aanmerking komt voor voorlopige gunning als de hoogste scorende inschrijver 2 x 0 punten haalt voor de inschrijving en de inschrijver zelf de maximale score, dan zal hij hierover worden geïnformeerd door de inkoopbegeleider. De inschrijver krijgt dan zelf de keuze om wel of niet deel te nemen aan de demonstratie en presentatie. Het beoordelingsteam wordt hier niet over geïnformeerd om beïnvloeding te voorkomen. Deze beperking is ingevoerd om extra lasten op basis van onrealistische inhaalmogelijkheden te voorkomen.*

7.3 Pr1: Plan van Aanpak (presentatie).

Voor de presentatie van het Plan van Aanpak kunt u maximaal 20 punten behalen. Uitgenodigde partijen dienen een Plan van Aanpak te presenteren voor de implementatie en de conversie van de systemen/data.

De presentatie zal zich inhoudelijk richten op de aangegeven twee onderwerpen. Er wordt niet ingegaan op zaken die al opgenomen zijn in de verstrekte, schriftelijke inschrijving (en dus al beoordeeld).

Bij de presentatie stelt Opdrachtgever als eis dat de relatiemanager (degene die operationeel verantwoordelijk is voor deze opdracht), de projectmanager en/of functioneel technisch consultant (degene die de implementatie/migratie vanuit de inschrijver gaat begeleiden) en een backoffice medewerker aanwezig zijn.

De volgende onderwerpen dienen ten minste aan bod te komen tijdens de presentatie van het Plan van Aanpak:

- Introductie van het team
- Tijdslijnen (planning)
- Benodigde resources (zowel aan de kant van inschrijver als aan de kant van Opdrachtgever)
- Relatie leggen met de gehele Opdrachtgever organisatie
- Succes en Faal factoren
- Communicatiestructuur
- Demonstratie van het ondersteunende systeem. Na afloop van de presentatie ontvangen wij graag de presentatie digitaal in PDF of Microsoft Office formaat.

Er wordt voor de presentatie van het plan van aanpak maximaal 1,5 uur de tijd genomen.

7.4 Beoordeling Kwaliteit (uitgezonderd Pr1)

Per component zoals benoemd in paragraaf 6.2, 6.5 en 6.6, wordt beoordeeld of de beschrijvingen voldoen aan de eisen zoals gesteld. In onderstaande tabel is de waardering van de componenten voor de beoordeling beschreven. Alle Inschrijvers worden individueel per component beoordeeld per beoordelaar. Dit betekent dat meerdere partijen hetzelfde aantal punten kunnen behalen per component. Het percentage geeft aan hoeveel procent van het aantal te behalen punten wordt toegekend.

Motivering puntentoekening	
100%	Het antwoord wordt als uitstekend beoordeeld - Het gegeven antwoord op de vraag voldoet buitengewoon aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; - Het antwoord heeft toegevoegde waarde; - Het antwoord geeft aan, dat de Inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft; - Het antwoord geeft aan dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie; - Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
80%	Het antwoord wordt als goed beoordeeld - Het gegeven antwoord op de vraag voldoet goed aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; - Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht; - Het antwoord heeft goede detaillering; - De invulling van de vraag heeft diepgang/ getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar is niet excellent; - De invulling van de vraag is goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
60%	Het antwoord wordt als matig beoordeeld - Het gegeven antwoord op de wens voldoet matig aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - Het antwoord heeft matige detaillering; - Het antwoord is matig voor wat betreft diepgang/ kennis en ervaring. - Het antwoord is matig toepasbaar tijdens de contractuitvoering;
40%	Het antwoord wordt als slecht beoordeeld. - Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de vraag en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet niet aan de wensen zoals aangegeven bij de vraag; - Het gegeven antwoord geeft een onvolledig beeld; - Het gegeven antwoord heeft onvoldoende detaillering; - Het antwoord heeft weinig diepgang/ getuigt van te weinig diepgaande kennis en ervaring; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
20%	Het antwoord wordt als zeer slecht beoordeeld - Het antwoord op de vraag is zeer slecht; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in zeer negatieve zin ten opzichte van andere Inschrijvers.
0%	Er wordt geen antwoord gegeven - Er is geen antwoord gegeven op de vraag. - Het gegeven antwoord op de vraag heeft geen relatie met de vraag of biedt geen aanknopingspunten.

7.4.1 Beoordelingsgronden

Ieder lid van het beoordelingsteam kent op basis van bovenstaande beoordelingsgronden individueel per kwaliteitscriterium een waardering toe. Vervolgens wordt in overleg gezamenlijk een consensus oordeel opgesteld dat per Inschrijver genoteerd wordt. De eindbeoordeling (prijs en kwaliteit tezamen) wordt afgerond op twee decimalen achter de komma

7.4.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

- Regiodirecteur Onderwijs en/of Regiodirecteur Zorg
- Hoofd HR, AOD
- HR-medewerker
- Hoofd bedrijfsvoering, AOD
- Medewerker ICT

Indien een lid van het beoordelingsteam onvoorzien afwezig is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze te laten vervangen door een persoon met een soortgelijke achtergrond en/of werkervaring.

7.5 (Voorlopige) gunning

Maximaal drie werkdagen na de laatste presentatie en demonstratie ontvangen inschrijvers het beoordelingsmodel. Hierin zal het projectteam namens Opdrachtgever bekend maken aan welke geselecteerde inschrijver men voornemens is de opdracht te gunnen. De voorlopig niet geselecteerde inschrijvers ontvangen gelijktijdig bericht.

De partij aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, dient een aanvullende vragenlijst in Tendered in te vullen, waarin o.a. de bewijslast ter onderbouwing van hetgeen is ingevuld bij de UEA dient te worden aangeleverd. Tevens kan een verificatiegesprek deel uitmaken van het proces.

De inschrijver met het hoogst aantal punten krijgt de opdracht voorlopig gegund. Na controle van alle ingediende informatie wordt, indien de ingediende informatie juist blijkt te zijn, geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft ingediend en het bestuur van Opdrachtgever zijn goedkeuring heeft gegeven, de voorlopige gunning omgezet in definitieve gunning.