

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur Vakleerkracht bewegingsonderwijs

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Stichting Ommeriek

Stichting Ommeriek en InkoopMeesters

2 februari 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Vakleerkracht bewegingsonderwijs van Stichting Ommeriek. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs.....	18
4.4	Varianten.....	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking.....	22
6.	Vervolg.....	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Wij zijn stichting Ommeriek. Dagelijks verzorgen wij voor 3500 leerlingen **rijk onderwijs** in de regio Noord-Groningen. Dat doen we met veel enthousiasme en inzet. Wij zijn er voor onze ouders en leerlingen, onze medewerkers en onze regio!

We bieden een uitdagend onderwijsaanbod dat aansluit bij de mogelijkheden, behoeften en interesses van leerlingen. Dit is zichtbaar in een breed ondersteuningsaanbod en in een breed aanbod van vakgebieden en activiteiten, zowel op school als voor en na schooltijd. Om te zorgen voor een kwalitatief goed aanbod maken we gebruik van expertise van medewerkers, maar ook van die van externe partners.

Ommeriek treedt op als krachtige partner in de regio voor de gemeente, de kinderopvang, het voortgezet onderwijs, instellingen op het gebied van kunst, cultuur en ICT, en het bedrijfsleven. De bundeling van krachten biedt kansen voor meer kwaliteit in onderwijs en ondersteuning.

Voor meer informatie kijkt u op: <https://ommeriek.nl>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Inhuur vakleerkrachten bewegingsonderwijs.

Onderstaande onderdelen maken onderdeel uit van de opdracht:

- Inzet en begeleiding van vakleerkrachten bewegingsonderwijs
- Actieve deelname aan overlegmomenten met Opdrachtgever
- Registratie in de systemen van Opdrachtgever
- Planning van inzet (roostermaken) in samenwerking met Opdrachtgever

Opdrachtnemer dient compleet verzorgde lessen af te leveren vanuit verschillende sportdisciplines ten behoeve van alle locaties met de verschillende onderwijsconcepten en profielen van Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het inkopen van lessen die invulling geven aan bewegingsonderwijs bij de locaties van Opdrachtgever, waardoor leerlingen een gevarieerd bewegingsaanbod aangeboden krijgen op hun eigen niveau en voldoen aan de kerndoelen en de doelen van de KVLO. Daarnaast zorgt beweging voor verbinding, gezonde leefstijl, ontwikkeling van competenties als weerbaarheid en samenwerking. Ook willen we nastreven dat bewegen een positief effect heeft op omgang met elkaar, gedrag en emotieregulatie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is 10045 lesuren per jaar, op basis van het huidige aantal leerlingen. Het aantal uren is afhankelijk van de leerlingentelling. Stijging of daling van inzet, aantoonbaar aan de hand van de jaarlijkse leerlingentelling zijn onderdeel van de overeenkomst.

Opdrachtnemer dient maximaal 7 lesuren per dag te geven.

Opdrachtgever streeft daarnaast wel naar een jaarlijkse daling van 5 % per jaar, dit om de inzet af te bouwen en mogelijk door de komende jaren medewerkers in eigen dienst te nemen die het bewegingsonderwijs kunnen verzorgen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een volgende competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het inzetten van vakleerkrachten bewegingsonderwijs ten behoeve van een PO organisatie met ten minste 12 locaties en een inzet van minimaal 6000 uren per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De deelnemende locaties vallen onder dezelfde juridische entiteit en zijn allen gelijkwaardige onderdelen van Opdrachtgever.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst, met een looptijd van 10 jaren. De overeenkomst gaat in op 01-08-2024 en eindigt van rechtswege van 31-07-2034. De reden daarvoor is een gewenste langdurige samenwerking. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en

overwogen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden (ARVODI-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het jaarlijks moment hiervoor is bij evaluatieafpraak van het jaar en opstellen van het rooster voor het volgend jaar. Het doel van de KPI's is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De mate waarin wordt voorzien in de vraag, in minimaal 80% van de lessen is tijdig een bevoegde vakleerkracht ingezet.
- Bij klachten wordt er maximaal binnen 1 werkdag gehandeld.
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid en flexibiliteit;
 - de kwaliteit van de lessen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een ruim voldoende.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

In dit hoofdstuk staat welke procedure gevolgd wordt bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het inkoopbeleid van Ommeriek Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Ommeriek wordt een openbare Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten de Europese drempel voor aanbesteden overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	02-02-2024
Publicatie op TenderNed	06-02-2024
Voorjaarsvakantie Noord	19-02 t/m 22-02
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-02-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-02-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-03-2024, 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-03-2024
Sluiting inschrijftermijn	19-03-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	03-04-2024
Laatste dag standstill periode	24-04-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink

Emailadres	post@inkoopmeesters.nl
------------	------------------------

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Onderwijs Inkoop Groep
Emailadres	info@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Verwerkersovereenkomst 4.0
- Overzicht uren per locatie schooljaar 2022-2023

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor “de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

- 1 Voor de gehele organisatie is er één aanspreekpunt (inclusief een vaste vervanger) vanuit Opdrachtnemer beschikbaar voor Opdrachtgever.
- 2 Opdrachtnemer reageert in geval van een klacht binnen 1 werkdag na melding aan de contactpersoon van Opdrachtgever op de betreffende locatie.

Planning activiteiten

- 3 Opdrachtnemer plant voorafgaand aan ieder schooljaar ten behoeve van iedere locatie de lessen. De planning wordt gemaakt naar aanleiding van de leerlingentelling in februari, en de indeling van de nieuwe groepen per locatie welke uiterlijk in mei bekend zijn.
- 4 Opdrachtnemer levert daarbij steeds vóór 01-08 een effectief jaarrooster in Plan Mij dat voldoet aan de eisen van Opdrachtgever, een, naar oordeel van Opdrachtgever, aantrekkelijke en gevarieerde programma inhoud per leeftijdsgroep op basis van kerndoelen van de KVLO en het janluitingfonds.
- 5 De plannen worden voorgelegd aan de bewegingscoördinator bij Opdrachtgever van de betreffende locatie van Opdrachtgever die zijn bevindingen communiceert met Opdrachtnemer.
- 6 Opdrachtnemer verwerkt de opmerkingen van de bewegingsonderwijscoördinator voor 01-08 in een definitieve planning per leeftijdsgroep, onder voorbehoud van de beschikbaarheid van de betreffende accommodaties.
- 7 Vakleerkrachten zet materialen in welke aanwezig zijn op de scholen en nemen ook materialen naar andere scholen.
- 8 Accommodaties worden geregeld door Opdrachtgever.
- 9 Gedurende het schooljaar sluit Opdrachtnemer aan bij overlegmomenten van Opdrachtgever, op verzoek van Opdrachtgever.

In te zetten vakleerkrachten

- 10 Alle bij Opdrachtgever in te zetten vakleerkrachten zijn in het bezit van een geldige VOG die ziet op inzet in het onderwijs.
- 11 Opdrachtnemer en alle in te zetten vakleerkrachten houden zich te allen tijde aan alle geldende wet- en regelgeving.
- 12 Alle bij Opdrachtgever in te zetten vakleerkrachten hebben een vloeiende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 13 De in te zetten vakleerkrachten zijn in bezit van een geldig rijbewijs en een vervoersmiddel om zich te verplaatsen tussen locaties van Opdrachtgever en (sport)materialen mee te nemen tussen locaties voor het beweegprogramma.
- 14 Alle in te zetten vakleerkrachten van Opdrachtnemer beschikken over een diploma van een ©ALO opleiding.
- 15 De in te zetten vakleerkrachten hebben ervaring en/of zijn voldoende competent om adequaat om te gaan met gedragsvraagstukken.

- 16 Opdrachtnemer zet per school zoveel mogelijk dezelfde vakleerkrachten in gedurende het schooljaar.
- 17 Opdrachtnemer zet per accommodatie zoveel mogelijk dezelfde vakleerkrachten in gedurende het schooljaar.
- 18 Op het moment dat Opdrachtgever vaststelt dat een vakleerkracht niet langer kan worden ingezet ten behoeve van Opdrachtgever wordt die vakleerkracht binnen een week na het eerste verzoek daartoe vervangen en niet meer ingezet.
- 19 Op het moment dat een ingeplande vakleerkracht verhinderd is door ziekte of een andere oorzaak wordt die door Opdrachtnemer vervangen door een, naar oordeel van Opdrachtgever, geschikte andere vakleerkracht. Als dit niet binnen drie weken is gelukt, wordt tijdelijk de bekostiging van deze inzet stop gezet.
- 20 Opdrachtnemer stelt zich flexibel op en is naast het uitvoeren van het jaarrooster ook bereid om een aandeel te leveren in andere bewegingsactiviteiten (zoals naschools activiteiten (wordt gefactureerd als meerwerk, na vooraf akkoord van de sport coördinator).

Ontwikkeling

- 21 Opdrachtnemer is gericht op het door ontwikkelen van de te zetten vakleerkrachten en van het bewegingsonderwijs binnen scholen en de stichting.
- 22 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van scholing, coaching en intervisie aan de in te zetten leerkrachten.
- 23 Jaarlijks wordt door Opdrachtnemer met de bewegingsonderwijscoördinator het jaarplan en de doelstellingen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken en geeft Opdrachtnemer aan hoe de in te zetten vakleerkrachten worden begeleid.
- 24 In geval van klachten dient Opdrachtnemer aan te geven wat de achtergrond is geweest en hoe Opdrachtnemer dit gaat oplossen en voorkomen in de toekomst.

Administratie

- 25 De in te zetten vakleerkrachten dienen te werken met het leerlingenvolgsysteem van Opdrachtgever (in de huidige situatie is dit VOLG MIJ – PLAN MIJ) voor onder andere het signaleren, observeren en doorverwijzen om in het systeem de ontwikkeling van het kind bij te houden.
- 26 Opdrachtnemer factureert op basis van vast maandelijks bedrag. Dit bedrag wordt berekend door de jaarlijkse inzet (uren) * uurtarief gedeeld door 12 maanden. De werkelijke afrekening zal achteraf plaatsvinden in afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. .
- 27 Alle vakleerkrachten zijn in dienst van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingehuurd. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken van ingezette vakleerkrachten die om welke reden dan ook een dienstverband claimen bij Opdrachtgever.
- 28 Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte ongevallenverzekering voor alle in te zetten vakleerkrachten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Inzet van vakleerkrachten

Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat de juiste vakleerkrachten worden ingezet met kennis en kunde van de doelgroep?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de wijze waarop vakleerkrachten geselecteerd worden voor Opdrachtgever,
- hoe de vakleerkrachten worden voorbereid en begeleid bij hun inzet ten behoeve van Opdrachtgever,
- hoe houdt inschrijver zijn kennis en kunde van de doelgroep van Opdrachtgever op de hoogte,
- hoe wordt bewaakt dat wordt voldaan aan de gestelde eisen en
- hoe wordt bijgestuurd zodat eventuele problemen tijdig worden opgelost.

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is de juiste vakleerkrachten in te zetten en in staat zijn aan de doelgroepen het gewenste bewegingsonderwijs te geven en enthousiast te krijgen voor het programma.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Planning en continuïteit van de dienstverlening

Hoe gaat inschrijver de roosters efficiënt plannen en ervoor zorgen dat de continuïteit van lessen en andere bewegingsactiviteiten geborgd wordt?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- een plan van aanpak van inschrijver om te komen tot een jaarrooster,
- de manier waarop de continuïteit geborgd wordt indien een vakleerkracht ziek wordt of om een andere reden niet beschikbaar is,
- hoe wordt meegedacht met Opdrachtgever bij de organisatie en invulling van andere bewegingsactiviteiten (zoals naschoolse activiteiten),
- hoe communicatie met Opdrachtgever plaatsvindt gedurende het contract.

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zich flexibel opstelt en waarmee op een constructieve wijze wordt samengewerkt. Opdrachtnemer kan garanderen dat de gewenste lessen doorgang vinden en Opdrachtgever wenst een partner die zich ook inzet voor andere bewegingsactiviteiten, waar gewenst.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Verbeteringen van kwaliteit van les en vakleerkracht

Op welke wijze draagt inschrijver bij aan verbeteringen van de vakleerkrachten en van de lessen op de verschillende scholen van Opdrachtgever en hoe maakt inschrijver dit aantoonbaar?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- Welke rol inschrijver en de in te zetten vakleerkrachten nemen bij gedragsvraagstukken van leerlingen en/of groepen op de verschillende scholen van Opdrachtgever,

- Op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat er een passende begeleiding, doorverwijzing en nazorg in deze situaties is,
- Op welke wijze inschrijver zijn dienstverlening structureel gaat verbeteren,
- op welke wijze wordt ingespeeld op ontwikkelingen,
- Op welke wijze inschrijver de verbeteringen gaat aantonen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is op de juiste wijze opvolging geeft bij gedragsvraagstukken van leerlingen en/of groepen en een Opdrachtnemer die de kwaliteit van het lesprogramma op de verschillende scholen van de Opdrachtgever naar een hoger niveau te brengen en doorontwikkelt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Inschrijvers dienen een gemiddeld tarief per klokuur op te geven voor de inzet van een vakleerkracht. In dat tarief zijn alle bijkomende kosten voor het invullen van de sportlessen verdisconteerd. De kosten zijn ten minste:

- Het werven, selecteren en contracteren van vakleerkrachten;
- Het meten en rapporteren over de KPI's;
- De kosten voor ongevallenverzekering;
- Alle loonkosten;
- Kledingkosten voor vakleerkrachten;
- Kosten voor aansturing en ondersteuning van vakleerkrachten;
- Reis- en parkeerkosten voor vakleerkrachten;
- Kosten voor hulpmiddelen waarin de vakleerkrachten voorziet

Kosten voor activiteiten met een relatief hoog tarief per uur dienen gecompenseerd te worden door activiteiten met een lager tarief, alle uren worden tegen het opgegeven tarief gefactureerd.

Het maximale gemiddelde uurtarief bedraagt € 70 inclusief BTW. Het minimaal op te geven tarief bedraagt € 50 inclusief BTW. Alleen uurtarieven hoger dan € 50 inclusief BTW en lager dan € 70 inclusief BTW worden beoordeeld. Inschrijvers die een afwijkende inschrijfprijs hanteren worden uitgesloten van deelname.

Inschrijver dient uit te gaan van een inzet van de schoolweken, circa 41 weken per jaar. Uitsluitend de uren die Opdrachtgever inzet, worden betaald.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten.

De inschrijving met de hoogste prijs krijgt 0 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = ((Hoogste prijs – prijs inschrijver)/(Hoogste prijs – Laagste prijs)) x max aantal punten voor de prijs.

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30	70

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

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver(s).

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving.

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.