

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Inhuur van (tijdelijk) Onderwijzend Personeel



Publicatiedatum 11 januari 2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Definities.....	3
1 Inleiding.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.3 Beschrijving van de aanbesteding	7
1.4 Scope van de aanbesteding	8
1.5 Doelstellingen van de aanbesteding.....	10
1.6 Wijze van aanbesteding	13
1.7 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling	13
1.8 Planning.....	15
2 De inschrijfprocedure	15
2.1 Inlichtingen	15
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	15
2.3 Voorwaarden	17
3 Eisen aan de Onderneming	18
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	18
3.2 Geschiktheideisen	18
3.3 Beroepsbevoegdheid	20
4 Eisenpakket en overzicht bijlagen	21
4.1 Eisenpakket.....	21
4.2 Overige gegevens en bijlagen	21
5 De beoordelings- en gunningsprocedure	22
5.1 Beoordelingsprocedure	22
5.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	22
5.2.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	24
5.2.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	27
5.3 Gunningprocedure.....	29
Bijlagen	30
Bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden	30
Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden van het Atlas College	30
Bijlage 3 Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018).....	30
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
Bijlage 5 Referentieopdracht.....	30
Bijlage 6 Verklaring Omtrent Inschrijving	30
Bijlage 7 Prijzenblad	30
Bijlage 8 Programma van Eisen	30
Bijlage 9 Concept Raamovereenkomst	30
Bijlage 10 Format voor het stellen van vragen	30

Definities

Indien er een woord met hoofdletter is geschreven maar deze niet in onderstaande lijst is opgenomen, staat de definitie hiervan in de Aanbestedingswet 2012.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Atlas College.
Aanbestedingsdocumenten	Het Beschrijvend Document inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Detacheren	Met 'detacheren' wordt bedoeld dat de Gedetacheerden voor (on)bepaalde tijd in dienst worden genomen door de Opdrachtnemer en krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om Werkzaamheden te verrichten. 'Detacheren' onderscheidt zich van 'Uitzenden' omdat er geen Uitzendbeding van toepassing is.
Gedetacheerde	Een natuurlijke persoon die een Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer of een Toeleverancier van Opdrachtnemer en die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke gedetacheerde.
Gunningcriteria	De criteria die door de Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld en waarop de Inschrijver punten kan scoren.
Inhuuraanvraag	Een aanvraag van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot het in werking zetten van een Inhuurtraject voor een bepaalde functie.
Inhuurtraject	Het op basis van een Inhuuraanvraag in werking te zetten traject voor het selecteren van een Matchende kandidaat.
Inlener	Stichting Atlas College.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver ingediende offerte op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Matchende kandidaat	Kandidaten die voldoen aan de objectieve selectiecriteria die de Opdrachtgever heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: opleidingsniveau, aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, aantal referenties, specifieke kenniseisen en beschikbaarheid voor de beoogde periode van de opdracht.

Nadere Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Wederpartij, waarmee nadere opdrachten worden verstrekt onder de gesloten Raamovereenkomst
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen.
Omrekenfactor	De factor uitgedrukt in een percentage, waarin de noodzakelijke toeslagen voor Opdrachtnemer zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Stichting Atlas College.
Opdrachtnemer	De dienstverlener(s) aan wie door de Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Opslag	De afdracht per gewerkt uur aan de Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De eisen die door de Aanbestedende dienst aan de opdracht worden gesteld.
Raamovereenkomst	De als bijlage bij dit Beschrijvend Document gevoegde concept raamovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Uitzenden	Met 'Uitzenden' wordt bedoeld dat de Uitzendkrachten door de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomst Werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. 'Uitzenden' onderscheidt zich van 'Detacheren' omdat er een Uitzendbeding van toepassing is.
Uitzendkracht	Een natuurlijke persoon die een Uitzendovereenkomst met Uitzendbeding heeft met Opdrachtnemer of een Toeleverancier van Opdrachtnemer en die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens toezicht en leiding Werkzaamheden verricht, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden als mogelijke Uitzendkracht.
Uurloon	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die is gebaseerd op het loonverhoudingsvoorschrift krachtens artikel 8 WAADI en/of de beloning die voortvloeit uit de van toepassing zijnde cao, en die Opdrachtnemer aan de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers per gewerkt uur verschuldigd is.
Uurtarief	De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW, die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Gedetacheerde/ZZP'er gewerkt uur verschuldigd is, bestaande

	uit het Uurloon + Opslag. Of in het geval van een Uitzendkracht bestaande uit het Uurloon + (Uurloon x Omrekenfactor).
Werkzaamheden	De door één of meer 1) Gedetacheerden of Uitzendkrachten te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, dan wel 2) ZZP'ers te verrichten werkzaamheden onder eigen regie en verantwoordelijkheid, die zijn omschreven in een Nadere Overeenkomst, dan wel de daarvan onderdeel uitmakende Inhuuraanvraag en/of Offerte.
ZZP	Een zelfstandig ondernemer, waaronder begrepen een directeur-groootaandeelhouder, die Werkzaamheden verricht voor rekening en risico van zijn/haar vennootschap en die in het kader van een Opdracht door Opdrachtnemer middels een modelovereenkomst voor tussenkomst wordt gecontracteerd om vervolgens onder aanwijzingsbevoegdheid van Opdrachtgever de Werkzaamheden zoals omschreven in de modelovereenkomst zelfstandig, en onder eigen regie en verantwoordelijkheid, voor Opdrachtgever uit te voeren.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor uitvoering van de Inhuur (tijdelijk) Onderwijzend Personeel ten behoeve van het Atlas College, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Dit document met bijbehorende bijlagen bevat alle informatie voor de aanbesteding van Onderwijzend Personeel. Hoofdstuk 1 bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en de aanbesteding. Hoofdstuk 2 betreft een beschrijving van de Inschrijfprocedure. Hoofdstuk 3 beschrijft de eisen aan de onderneming en hoofdstuk 4 geeft het eisen- en wensenpakket rondom de aanbesteding weer. Tot slot wordt in hoofdstuk 5 de beoordelings- en gunningsprocedure gespecificeerd.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Aanvullend maakt het Atlas College gebruik van haar eigen Aanbestedingsvoorwaarden (zie Bijlage 1).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Het Atlas College verzorgt openbaar voortgezet onderwijs in Hoorn, Medemblik en Edam en omgeving en heeft drie locaties in Hoorn (Copernicus SG, OSG West-Friesland en SG Newton), één in Medemblik (SG De Dijk) en één in Edam (SG De Triade). Samen bieden deze scholen onderwijs van vmbo tot en met vwo. Het Atlas College heeft de volgende Atlasbrede kernwaarden:

- Toegankelijkheid: Iedereen is welkom, we hebben voor iedereen een plek én een aanbod.
- Diversiteit: We leren van verschillen.
- Duurzaamheid: We werken en leren voor nu en morgen.

Het bestuur van de stichting Atlas College wordt gevormd door het College van Bestuur (CvB) en is belast met de dagelijkse leiding van de stichting. Het CvB legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT).

Deze aanbesteding van Onderwijzend Personeel heeft betrekking op de volgende locaties van het Atlas College. In 2022 had het Atlas College 4435 leerlingen en 548 medewerkers.

Copernicus SG 1129 leerlingen in 2022 Nieuwe Steen 11 1625 HV Hoorn	
--	--

OSG West-Friesland 1513 leerlingen in 2022 Bontekoestraat 3 1623 LL Hoorn	
SG Newton 790 leerlingen in 2022 Dampden 22 1624 NR Hoorn	
SG De Triade 572 leerlingen in 2022 Nijverheidstraat 2 1135 GE Edam	
SG De Dijk 431 leerlingen in 2022 Admiraliteitsweg 6 1671 JA Medemblik	
Atlas Service Center Dampden 14 1624 NR Hoorn	

Voor meer informatie over het Atlas College verwijzen wij u naar de website: www.atlascollege.nl

1.3 Beschrijving van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst te komen tot een structurele, rechtmatige en doelmatige oplossing ten aanzien van de inhuur van Onderwijzend Personeel. Om deze reden is de Aanbestedende dienst voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van het inhuren van personeel. In de huidige situatie zijn er drie (3) leveranciers gecontracteerd binnen een Raamovereenkomst. Deze partijen kunnen niet altijd leveren waardoor de inhuur van Onderwijzend Personeel ook wordt uitgevoerd middels losse en op zichzelf staande onderhandse procedures. In deze werkwijze wordt eenduidigheid, beheersbaarheid en controle gemist. Daarnaast neemt deze werkwijze een administratieve last met zich mee, voor zowel de markt en/of kandidaten als ook voor de interne organisatie. Dit tezamen bevestigt de behoefte én noodzaak voor het breed in de markt zetten van één Raamovereenkomst met één leverancier voor de inhuur van Onderwijzend Personeel voor/binnen/bij het Atlas College.

Huidige situatie

De inhuur van Onderwijzend Personeel wordt momenteel middels een Raamovereenkomst en losse op zichzelf staande onderhandse procedures in de markt gezet. In 2022 was de totale omvang van de inhuur van Onderwijzend Personeel +- € 400.000,00. Afgelopen jaar (in 2023) steeg de vraag naar externe inhuur met een totale omvang van +- € 900.000,00. Over de afgelopen 4 jaar was de totale waarde van inhuur van Onderwijzend Personeel +- € 1.700.000,00. De cijfers laten zien dat de vraag naar Onderwijzend Personeel is gestegen. Deze stijging was niet voorzien door het Atlas

College en is vermoedelijk het gevolg van het personeelstekort in het onderwijs binnen de regio wat zorgt voor meer vraag naar de inhuur van Onderwijzend Personeel.

Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst wenst één (1) Opdrachtnemer te contracteren voor de volledige inhuur van Onderwijzend Personeel. Dit betreft alle inhuur (met uitzondering van de gemaakte voorbehouden, zie scope van de aanbesteding in paragraaf 1.4) van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers, waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, minimale inspanning van de Aanbestedende dienst, transparantie en kostenbeheersing voorop staan. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de Aanbestedende dienst zo veel mogelijk ontzorgt en volledig binnen geldende wet- en regelgeving vrijwaart van risico's op het gebied van inhuur van Onderwijzend Personeel.

De aanbestedende dienst wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor een initiële periode van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 augustus 2024. Na afloop van deze initiële contractperiode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Raamovereenkomst te verlengen met tweemaal een periode van één (1) jaar. Indien de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst niet wenst te verlengen communiceert de Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van een periodieke einddatum naar de Opdrachtnemer dat de Raamovereenkomst niet wordt verlengd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) en de algemene Inkoopvoorwaarden van het Atlas College van toepassing. De voorwaarden zijn toegevoegd als Bijlage 2 en Bijlage 3 van deze aanbesteding.

De geraamde opdrachtwaarde per jaar is €700.000,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale waarde voor de dienstverlening voor de gehele Raamovereenkomst inclusief optionele verlengingen bedraagt € 2.800.000,- exclusief BTW. Indien dit genoemde bedrag eerder wordt bereikt dan de beoogde maximale looptijd inclusief verlengingen, zal de Raamovereenkomst geen effect meer sorteren en zal een nieuwe aanbesteding worden doorlopen.

De afname van de afgelopen jaren vormt expliciet geen afnamegarantie voor de aankomende jaren. U kunt aan deze omvang dan ook geen rechten ontleen.

1.4 Scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding betreft de inhuur van Onderwijzend Personeel. De te leveren dienstverlening heeft betrekking op het volledige inhuurproces. Met inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers wordt in zijn algemeenheid bedoeld, het ter beschikking stellen van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers aan de Aanbestedende dienst. Het betreft altijd een (tijdelijke) invulling van personele capaciteit, zoals onder andere vervanging bij ziekte of de inzet van specifieke kennis en/of vaardigheden.

Binnen de scope van de aanbesteding

De inhuur kan plaats vinden op basis van een uitzend-, detachering- of ZZP-constructie. In deze paragraaf wordt de scope van de aanbesteding beschreven aan de hand van de volgende punten:

1. Functies
2. Inhuurproces
3. Informatievoorziening
4. Accountmanagement en contractmanagement

1. Functies

De externe inhuur van Onderwijzend Personeel betreft vooral leraren/ docenten uit de schaal LB of LC. De gevraagde dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft voornamelijk - maar niet uitsluitend - betrekking op deze functies. Functiegroepen die buiten de scope vallen zijn als volgt:

- A. Ondersteunend Onderwijs Personeel
- B. Directiefuncties
- C. Adviesdiensten op basis van een resultaatverplichting

2. Inhuurproces

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij, waar mogelijk, het volledige inhuurproces voor de Aanbestedende dienst uitvoeren. Daarbij worden tenminste de volgende deelprocessen onderkend:

- Uitvoeren van werving en selectie van inhuurkandidaten (onder andere het adviseren over en opstellen van een functieprofiel en het zoeken in de markt van geschikte kandidaten);
- Contracteren van ZZP-ers en geschikte inhuurkandidaten;
- Afhandeling van het administratieve proces o.a. urenverantwoording, facturatie en betaling;
- Het sluiten van een overeenkomst met de Gedetacheerde, Uitzendkracht of (de niet al gecontracteerde) ZZP'er;
- Gegevensverwerking - conform BIO en AVG/UAVG - zodat er continu sprake is van actuele en juiste data waarover de Opdrachtgever, indien gewenst, geïnformeerd kan worden;
- Tussentijdse en einde-evaluatie van het individuele inhuurproces (per kandidaat).

3. Informatievoorziening

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar worden gesteld en de Aanbestedende dienst hier proactief over wordt gerapporteerd. Voor de Opdrachtnemer geldt dat per kwartaal en eventueel tussentijds op aanvraag rapportages beschikbaar gesteld worden. De inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt gedurende de implementatiefase verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van de Aanbestedende dienst.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat juiste en volledige dossiers voor de gehele organisatie worden opgebouwd en beschikbaar gesteld die ook na het aflopen van de Raamovereenkomst, conform de wettelijke termijnen, beschikbaar blijven voor de Aanbestedende dienst.

4. Accountmanagement en contractmanagement

De opdrachtnemer benoemt één implementatiemanager, één accountmanager en één contractmanager. De implementatiemanager is verantwoordelijk voor het gehele implementatietraject. De accountmanager is verantwoordelijk voor het strategische en tactische niveau van de dienstverlening. Zo voert de accountmanager op basis van managementinformatie evaluaties uit en adviseert proactief aan de accountmanager(s) van de Aanbestedende dienst. De contractmanager is verantwoordelijk voor het operationele niveau van de dienstverlening. Bij meer dan vijf werkdagen afwezigheid dient een vaste, ten minste gelijkwaardige vervanger te worden ingezet en ingewerkt (op kosten van de Opdrachtnemer).

De Opdrachtnemer zorgt voor een laagdrempelige toegang tot een helpdesk waar Personeel & Organisatie (P&O) terecht kan met vragen en ondersteuning kunnen krijgen bij hun Werkzaamheden en vragen rondom het inhuurproces. Deze laagdrempelige toegang is in beginsel vormvrij en kenmerkt zich door korte communicatielijnen, snelle kennisoverdracht en partnership.

Buiten de scope van de aanbesteding

De volgende Werkzaamheden vallen expliciet buiten de scope van de opdracht:

- Payrolldienstverlening maakt geen onderdeel uit van de scope;
- Werving en selectie van vaste medewerkers maken geen onderdeel uit van de scope;
- Opdrachten met resultaatverplichting, waarbij er sprake is van een doelstelling of het opleveren van een eindproduct en of -plan in de markt worden gezet, vallen eveneens buiten de scope van deze aanbesteding;
- Het niet kunnen leveren conform gestelde eisen, wensen en behoefte geeft de Aanbestedende dienst het recht om op andere wijze tot selectie voor inhuur van Onderwijzend Personeel te komen.

1.5 Doelstellingen van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen realiseren:

1. De juiste kandidaten binnen de gestelde termijn

De beschikbaarheid van de juiste Gedetacheerde, Uitzendkracht of ZZP'er is voor de Aanbestedende dienst van groot belang. Zij worden veelal ingezet in het primaire proces van de Aanbestedende dienst. Dit betekent dat deze kandidaten daarom moeten beschikken over specifieke kennis en kunde. Daarnaast wordt het door het Atlas College belangrijk gevonden dat de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers goed 'passen' bij de organisatie. Belangrijk is dan ook dat de Opdrachtnemer een goede match kan maken op basis van (softe) harde en zachte criteria.

De Aanbestedende dienst wil dat minimaal 95% van de aanvragen binnen een termijn van 48 uur is geselecteerd met één of meerdere Matchende Kandida(a)t(en). De Opdrachtnemer heeft hierbij 48 uur exclusiviteit om kandidaten aan te bieden. Na het verstrijken van deze termijn heeft de Opdrachtgever het recht om de aanvraag anders in te vullen. Onder geselecteerd wordt verstaan dat de Matchende Kandida(a)t(en) beschikbaar is/zijn voor een selectiegesprek. De Aanbestedende dienst beslist of er een selectiegesprek met de Matchende Kandidaat dient plaats te vinden. Matchende Kandidaten zijn kandidaten die voldoen aan de objectieve selectiecriteria die de

Opdrachtgever heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: opleidingsniveau, competenties, vaardigheden, aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, aantal referenties, specifieke kenniseisen, beschikbaarheid voor de beoogde periode van de opdracht.

2. Optimalisering inhuur(proces)

De Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk gevraagd het proces voor de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers voor de Aanbestedende dienst waar mogelijk te standaardiseren en te optimaliseren. Hierbij wordt onder meer, doch niet uitsluitend, gedacht aan:

- A. Ontwerp en implementatie van een uniform inhuurproces voor de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers.
- B. Maximaal ontzorgen van de afdeling P&O, waarbij het uitgangspunt is dat er van de Aanbestedende dienst een minimale inspanning wordt gevraagd om tot een succesvolle inhuuropdracht te komen.
- C. Goed ingericht contractmanagement: De afdeling P&O wordt periodiek, proactief en op basis van actuele managementinformatie, waaronder KPI's, geïnformeerd door de Opdrachtnemer over alle aspecten van de geleverde dienstverlening en de inzet van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers gedurende de achterliggende periode, waarbij er ook proactief verbeteringen worden voorgesteld ten behoeve van de komende periode. De lengte van de periode waarover wordt gerapporteerd wordt in overleg met P&O bepaald. De inhoud van de rapportage (o.a. KPI's) wordt na gunning gezamenlijk opgesteld.
- D. Periodieke beschikbaarheid van actuele en volledige managementinformatie voor de Aanbestedende dienst zodat transparantie, structuur en overzicht in het proces van inhuur mogelijk is. Deze informatie moet minimaal inzicht geven in kosten, aantallen inhuur en looptijden van inhuurovereenkomsten.
- E. Periodieke evaluatie van de dienstverlening door het houden van klanttevredenheidsonderzoeken. De vorm en frequentie wordt bepaald in overleg met de Aanbestedende dienst.
- F. Het adviseren van de Aanbestedende dienst over de inkoopvolwassenheid, waarbij het continu verbeteren en het afstemmen van het inhuurproces het doel is. Aspecten die hierbij van belang zijn, zijn onder andere: ontwikkelingen in de markt, beleidswijzigingen en veranderende wet- en regelgeving.

3. Kostenbesparing

De Aanbestedende dienst heeft tot doel het huidige kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers te verlagen door het contracteren van één partij die een integrale dienstverlening levert. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ten aanzien van het kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers actief wordt gestuurd op marktconformiteit van de tarieven. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:

- Als gevolg van een efficiënt inhuurproces het continu verlagen van de inhuurkosten (indirecte kosten).
- Het realiseren van administratieve lastenverlichting voor de Aanbestedende dienst door een efficiënt inhuurproces, bijvoorbeeld één maandfactuur voor alle inhuur (indirecte kosten).

- Het vermijden van een keten van inhuur, waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen (directe kosten).

4. Rechtmatigheid

De Aanbestedende dienst dient rechtmatig in te huren, conform de vigerende aanbestedingswet- en regelgeving. De geboden dienstverlening moet hieraan voldoen. Van de medewerkers van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij goed op de hoogte zijn van de huidige wet- en regelgeving met betrekking tot inhuur van medewerkers, de nieuwe ontwikkelingen op dit gebied volgen en de Aanbestedende dienst hier proactief over informeren en adviseren. Van de medewerkers van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in staat zijn om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te behandelen en risico's te elimineren of, als dat niet kan, te reduceren.

5. Doelmatigheid (transparantie, structuur en overzicht in de totaalkosten van inhuur)

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat een volledige, actuele en tijdige administratie wordt gevoerd ten aanzien van de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers waarbij onder andere, doch niet uitsluitend, gedacht wordt aan:

- A. Borging van de verantwoordingsverplichting van de Aanbestedende dienst richting Rijksoverheid, fiscus en accountant.
- B. Borging van het voorkomen van onvoorziene gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet Normering Topinkomens (WNT). Deze opsomming is niet limitatief. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zich houden aan alle vigerende wet- en regelgeving.
- C. Borging dat het inhuurdossier op de dag van de aanvang van de Werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.
- D. Een sluitende administratie die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld aan de Aanbestedende dienst. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.

6. Risicobeheersing (o.a. arbeidsrechtelijk en fiscaal)

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving maximaal vrijwaart voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving. Daarnaast moet de Aanbestedende dienst per geval en indien van toepassing worden geïnformeerd over eventuele restrisico's. Dat wil zeggen risico's waar Opdrachtnemer op basis van wet- en regelgeving Opdrachtgever niet voor kan vrijwaren.

7. Goed werkgeverschap, Opdrachtgeverschap en Opdrachtnemerschap

Te denken valt onder andere aan:

- A. Een 'bewezen positie' in de inhuurmarkt binnen het onderwijs voor Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers;
- B. Tijdsige betaling van de Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers;
- C. Afdragen van premies en belastingen;
- D. Fair play met betrekking tot de inzet van - en samenwerking met - (lokale) onderaannemers en ZZP'ers.

1.6 Wijze van aanbesteding

Openbare aanbesteding

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: De geschatte waarde van de onderhavige Raamovereenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 215.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- De aard van de Opdracht leent zich niet om opgedeeld te worden in percelen vanwege de samenhang in de Opdracht.
- Een verdeling in percelen leidt voor de Aanbestedende dienst tot een beheerslast die te kostbaar en daarmee niet proportioneel wordt.

1.7 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

Contractpartij

De aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

Atlas College			
<i>Procesbegeleider</i>	Jeroen Arentszen	<i>Functie</i>	Adviseur Inkoop en Beheer
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Carla de Haas	<i>Functie</i>	Secretaris College van Bestuur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere personen binnen Atlas College dan de aangewezen contactpersoon met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Indien u dit toch doet kan Atlas College besluiten u uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Eventuele klachten die Inschrijver heeft, kan Inschrijver conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel middels een bericht via de berichtenfunctie binnen TenderNed indienen. Vermeld u in het bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan Inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.8 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

11 januari 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
2 februari 2024 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 februari 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
1 maart 2024 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
8 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
29 maart 2024 14:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
1 april – 12 april	Evaluatie inschrijvingen
15 – 19 april	Interview Inschrijver(s)
26 april 2024	Verwachte datum van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing
13 – 17 mei	Verificatiegesprek
26 april t/m 17 mei 2024	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
17 mei 2024	Definitieve gunning
17 mei – 28 juni 2024	Implementatieperiode
1 augustus 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2 De inschrijfprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de "Vraag & Antwoord-module" op TenderNed worden gesteld. Deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving

uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw Inschrijving:

#	Omschrijving
1	Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – UEA”</i>
2	Bijlage 5 Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Referentieopdracht”</i>
3	Bijlage 6 Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Verklaring omtrent Inschrijving”</i>
4	Kostenopgave Inschrijving conform Bijlage 7 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Prijzenblad”</i>
5	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van het Atlas College van toepassing. Deze voorwaarden zijn weergegeven in Bijlage 1. Door een Inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3 Eisen aan de Onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 4). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar en is afgegeven na 1 juli 2016. Wij maken u er op attent dat gedragsverklaringen aanbesteden die zijn afgegeven voor 1 juli 2016 niet (meer) geldig zijn. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheideisen

Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd, ca. driemaal de opdrachtwaarde per jaar, tegen beroepsrisico's.
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1: ervaring inhuur Onderwijzend Personeel binnen het onderwijs

Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het Uitzenden én Detacheren van Onderwijzend Personeel met een minimale opdrachtwaarde van € 350.000,- per jaar. Zijnde het volledig uit handen nemen van de inhuur(processen) waarbij rechtmatigheid, doelmatigheid, minimale inspanning van de aanbestedende dienst, transparantie en kostenbeheersing voorop staan.

Kerncompetentie 2: Ervaring gelijktijdige inzet Onderwijzend Personeel

Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het tegelijk Uitzenden en/of Detacheren van minimaal vier medewerkers op het gebied van Onderwijzend Personeel voor praktijkonderwijs, vmbo, havo en vwo (inclusief gymnasium) binnen het voortgezet onderwijs bij een onderwijsinstelling of scholengemeenschap met minimaal 2000 leerlingen.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 5 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures (NEN-4400 certificering, ISO-9001 certificering, ABU/NBBU en registratie in WAADI-register), waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als

uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4 Eisenpakket en overzicht bijlagen

4.1 Eisenpakket

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 8 gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van Bijlage 6 Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 6 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 7 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept Raamovereenkomst (Bijlage 9) en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

- Bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden van het Atlas College
- Bijlage 3 ARVODI 2018
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Referentieopdracht;
- Bijlage 6 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 7 Prijzenblad;
- Bijlage 8 Programma van Eisen;
- Bijlage 9 Concept raamovereenkomst;
- Bijlage 10 Format voor het stellen van vragen;

5 De beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen bij punt 4 van de Aanbestedingsvoorwaarden (bijlage 1).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven Inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende: Het (sub)criterium K1 zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op dat (sub)criterium zal als de hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden. Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal middels een loting bij een notaris worden bepaald welke Inschrijving als hoogst in rang geplaatste Inschrijver geldt.

Voldoen aan de gestelde eisen

Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

5.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de Inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het (sub)gunningscriteria 'prijs' telt voor 30% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 300 punten.
- Het (sub)gunningscriteria 'kwaliteit' telt voor 70% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 700 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1000 punten.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal vier deskundige inhoudelijke medewerkers. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het (sub)gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in Bijlage 7 Prijzenblad (inschrijfprijs).

Gunning vindt plaats aan die Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

Het maximaal aantal te behalen punten per (sub)gunningcriterium is als volgt:

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria		Maximale punten
K1	Doelstellingen	250 punten
K2	Implementatieplan	100 punten
K3	KPI's, transparantie en managementinformatie	100 punten
K4	Interview	250 punten
Totaal		700 punten

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevulde Bijlage 7 Prijzenblad:

Criteria		Maximale punten
P1	Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	300 punten

5.2.1 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

De kwalitatieve subgunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria: 10, 7, 5, 3 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Beoordeling open vragen	Percentage van het aantal punten
10	Uitstekend: ✓ Alle elementen zijn (SMART) beantwoord ✓ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Aansprekende beantwoording ✓ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking	100 % van de maximale score
7	Goed: ✓ Alle elementen zijn (SMART) beantwoord ✓ Sluit (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Goede oplossing voor het geschetste probleem ✓ Aansprekende beantwoording ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking	70 % van de maximale score
5	Voldoende: ✓ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	50 % van de maximale score
3	Onvoldoende: ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn gebrekkig / niet SMART ✓ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	30 % van de maximale score

0	Slecht:	0% van de maximale score of bijv. uitsluiting van nadere beoordeling
	✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet SMART ✓ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Slechte oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	

Voor het beantwoorden van de Gunningcriteria dient de Inschrijver maximaal 10 A4 te gebruiken. Hierbij dient lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1.5 gebruikt te worden. Uw antwoord voor een gunningscriterium wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria.

K1 - Visie en aanpak m.b.t. doelstellingen Aanbestedende dienst i.r.t. Opdracht

De Inschrijver wordt gevraagd de visie en aanpak met betrekking tot de doelstellingen van de Aanbestedende dienst in relatie tot de Opdracht (zie hoofdstuk 1 van het Beschrijvend Document) uit te werken uit te werken.

Gunningcriterium		Max. score	Max. punten
K1	Doelstellingen	100%	250

Het plan van aanpak is een 'kwaliteitsonderbouwing' waarmee Inschrijver aantoont hoe hij de doelstellingen en beschreven resultaten gaat realiseren binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden. U dient in uw beantwoording te minste de volgende aspecten te beschrijven:

- A. Hoe geeft u invulling aan de te leveren dienstverlening en in hoeverre is deze passend binnen de doelstellingen?
- B. Wat zijn volgens u de meest voorkomende knelpunten binnen inhuur in het onderwijs zijn en wat doet u om deze knelpunten aan te pakken?
- C. Wat is uw ambitie en commitment met betrekking tot de te leveren dienstverlening?
- D. Welke adviezen zou u de Aanbestedende dienst geven met betrekking tot de inhuurvolwassenheid van de organisatie?
- E. Op welke wijze borgt u de beste kandidaten te leveren?
- F. Op welke wijze blijft u op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en hoe wordt de Aanbestedende dienst geïnformeerd en geadviseerd over nieuwe ontwikkelingen?
- G. Op welke wijze gaat u om met een discrepantie tussen hetgeen dat gevraagd wordt en aangeboden wordt bij een Inhuuraanvraag?

Inschrijver dient op basis van de SMART methodiek te beschrijven hoe hij invulling zal geven aan de gevraagde dienstverlening van de Aanbestedende dienst zodat de resultaten en doelstellingen worden bereikt (zie hoofdstuk 1). De Inschrijver onderbouwt dit met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

K2 - Implementatieplan

De Inschrijver beschrijft in het implementatieplan de wijze waarop hij de implementatie van de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst gaat realiseren.

Gunningcriterium		Max. score	Max. punten
K2	Implementatieplan	100%	100

Inschrijver dient op basis van de SMART methodiek te beschrijven hoe hij invulling zal geven aan het implementatieplan in relatie tot de opdracht. De Inschrijver onderbouwt dit met verifieerbare uitvoeringsinformatie. U dient in uw beantwoording de volgende aspecten te beschrijven:

- A. Aanpak (wijze van implementatie);
- B. Planning (welke mijlpalen worden onderkend);
- C. Organisatie en rolverdeling (communicatiestructuur, wie doet wat/ demarcatie en hoe u de Aanbestedende dienst hierin meeneemt);
- D. Inspanning (welke tijdsinspanning wordt van wie verwacht);
- E. Inrichting informatiebeveiliging/privacy.

K3 - Voorstel KPI's, transparantie en managementinformatie

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een transparante samenwerking tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst. Hierin is het belangrijk dat er sturings- en controle mogelijkheden voor de Aanbestedende dienst zijn om Opdrachtnemer bij te staan een goed resultaat neer te zetten.

Gunningcriterium		Max. score	Max. punten
K3	KPI's, transparantie en managementinformatie	100%	100

Beschrijf uw aanpak om een transparante prijs en samenwerking te waarborgen. In uw antwoord dient u, in ieder geval, onderstaande aspecten te behandelen:

- A. Voorstel van KPI's (maximaal 4 KPI's);
- B. Garantie op actuele cijfers en het voorkomen van discussies over de hoogte/score KPI's (garantie op actuele en juiste data)?;
- C. Hoe voorkomt u discussies over de match van een kandidaat (op bijv. soft criteria)?;
- D. Inzicht in uw workflow en de mogelijkheid tot inzage in systemen/dossiers;
- E. Inhoud en frequentie van te leveren managementrapportages;
- F. Bijsturingsmogelijkheden en mogelijkheid tot escalatie (bijv. middels klachtenprocedure).

Inschrijver dient op basis van de SMART methodiek te beschrijven hoe hij invulling zal geven aan de te formuleren KPI's, een transparante samenwerking en managementinformatie. De Inschrijver onderbouwt dit met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

K4 - Interview sleutelfunctionarissen

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de Inschrijvers -die op basis van de reeds behaalde punten en de nog te behalen punten op dit onderdeel nog voor gunning in aanmerking kunnen komen – uitgenodigd voor een interview bij de Aanbestedende dienst.

Gunningcriterium		Max. score	Max. punten
K4	Interview	100%	250

Het interview zal worden gehouden met maximaal twee personen: de eindverantwoordelijke functionaris van de Raamovereenkomst en de dagelijks operationeel verantwoordelijke functionaris, aangezien zij gezamenlijk (eind)verantwoordelijk zullen zijn voor de uitvoering van de opdracht. Deze personen dienen ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet op de betreffende functie.

Bij de uitnodiging van het interview worden vragen gedeeld met de Inschrijvers die voor het interview in aanmerking komen. Deze vragen worden als leidraad gebruikt tijdens het interview. Daarnaast worden er ook een aantal aanvullende vragen gesteld over de dienstverlening.

Er wordt onder andere beoordeeld of de sleutelfunctionaris(sen) de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. Daarnaast moeten de contactpersonen op operationeel, tactisch en op strategisch niveau bekwame gesprekspartners zijn (in alle domeinen) en over communicatieve vaardigheden en politieke sensitiviteit beschikken.

De datum voor het interview staat vermeld in de planning. Betreffende Inschrijver ontvangt hier tijdig een uitnodiging voor met de agenda.

5.2.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Inschrijver dient Bijlage 7 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend.

De door Inschrijver aangeboden opslagpercentages dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar Inschrijver in de Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwalitatief (sub)gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende opslagpercentages op het prijzenblad.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 7 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen;
 - Prijzen van 0 euro;
 - Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 7 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn Inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De Inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 300 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de Inschrijving met de laagste prijs (afgerond op hele punten) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

- prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;
- prijs geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs
- max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 300 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 300.

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900) / 900) * 300 = 233,333334$ punten. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 233,33 punten behalen. NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten

5.3 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen Raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in de Aanbestedingsvoorwaarden (bijlage 1) onder punt 4.

Bijlagen

Bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden van het Atlas College

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 3 Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 5 Referentieopdracht

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 6 Verklaring Omtrent Inschrijving

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 7 Prijzenblad

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 8 Programma van Eisen

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 9 Concept Raamovereenkomst

Zie separaat opgenomen bijlage

Bijlage 10 Format voor het stellen van vragen

Zie separaat opgenomen bijlage