

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuurpartner voor flexibele arbeidskrachten

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

roc ter aa

ROC Ter AA en InkoopMeesters

27 maart 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuurpartner voor flexibele arbeidskrachten van ROC Ter AA. 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.....	6
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	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs.....	22
4.4	Varianten.....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking.....	25
6.	Vervolg.....	26

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

ROC Ter AA realiseert beroepsonderwijs. In onze colleges begeleiden wij mensen naar de toekomst. Dat doen we door samen met hen de passie en het succes te zoeken in vakmanschap en werk, deelname aan de maatschappij en verdere studie. Wij onderscheiden ons door onze persoonlijke manier van werken en onze gerichtheid op kwaliteit. Wij zijn (pro)actief bij alles wat we doen en betrokken bij iedereen voor wie we dat doen.

In overzichtelijke mbo-colleges realiseren wij middelbaar beroepsonderwijs. Wij bieden onze studenten een herkenbare, goed georganiseerde en veilige omgeving waarin zij optimaal kunnen presteren. In nauwe samenwerking met bedrijven en instellingen bieden wij een samenhangend en overzichtelijk opleidingsaanbod dat past bij de arbeidsmarkt in onze omgeving. Wij richten al onze aandacht op een succesvolle studie en loopbaan van onze studenten, gebaseerd op vakmanschap en persoonlijke groei. Wij onderscheiden ons daarbij door onze persoonlijke aanpak en onze gerichtheid op kwaliteit.

ROC Ter AA is kleinschalig en heeft circa 3.700 studenten en cursisten. Ongeveer 390 personeelsleden doen al het mogelijke om de ambities van ROC Ter AA waar te maken. Met landelijk een zesde plaats in de Keuzegids Mbo 2022 zijn wij wederom het beste ROC van Brabant én Limburg!

Meer informatie kunt u vinden op www.roc-teraa.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Vanwege de doorlopende behoefte aan inhuur van flexibele arbeidskrachten, is ROC Ter AA voor de komende jaren op zoek naar een betrouwbare inhuurpartner die de inhuur van tijdelijke flexibele arbeidskrachten voor ROC Ter AA verzorgt voor alle vormen van inhuur, zoals uitzenden, detacheren, zzp en payroll. Dit geldt voor Onderwijzend Personeel (OP), Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) en ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP).

De opdracht omvat:

- het (snel) leveren van geschikte flexibele arbeidskrachten, met name bij tijdelijke inzet.

Geen onderdeel van de scope zijn personeel met een dienstverband bij Opdrachtgever (vast en tijdelijk), diensten en werken die (structureel) worden uitbesteed, gastdocenten (waaronder vakspecialisten die vanuit hun specifieke expertise worden ingezet in het onderwijs voor maximaal 6 uur per week), surveillanten, samenwerking met andere onderwijsinstellingen, hybride docenten vanuit samenwerkingsverbanden, personeel vanuit samenwerkingspartners en de samenwerking met het werkbedrijf in de betreffende regio van aanbestedende dienst.

Aanbestedende Dienst Sint Lucas wordt optioneel meegenomen binnen deze aanbesteding. Op dit moment is daar nog geen sprake van, maar wellicht binnen de looptijd van vier jaar wel.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het ontzorgen van verantwoordelijken bij Opdrachtgever met betrekking tot inhuur van flexibele arbeidskrachten door het hebben van één aanspreekpunt en het voorzien in partnership en een adviesfunctie bij invulling van tijdelijke vacatures en de inzet van zzp'ers. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving, beschikt Opdrachtnemer over marktconforme tarieven en beheersbaarheid van de kosten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht voor ROC Ter AA is € 4.400.000 Inclusief btw over vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

De (maximale) omvang van de opdracht voor Sint Lucas wordt geschat op € 800.000 inclusief btw per jaar.

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het inzetten van OP, OOP en OBP in de vorm van uitzendkrachten, gedetacheerden, payrollkrachten en zzp'ers binnen een (v)mbo of hbo onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft al het personeel met betrekking tot inhuur van flexibele arbeidskrachten (OP, OOP en OBP). Hiervoor is gekozen omdat er voor ROC Ter AA dan één vaste inhuurpartner heeft is voor alle vormen van inhuur.

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 raamovereenkomst met één opdrachtnemer, met een looptijd van vier jaar.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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 overweegt 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. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 (voor de Dienstverlening) ARVODI (bij inzet van kandidaten)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 (voor de dienstverlening) en de ARVODI (bij inzet van kandidaten) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De bedrijfsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan 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

- Leveringszekerheid en doorlooptijden voor invulling van de vacatures door het tijdig leveren van de juiste kandidaten. Er is sprake van een ingevulde aanvraag als Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn tenminste één geschikte kandidaat (voldoet aan functieprofiel) heeft voorgedragen. Norm: 80%
- Tevredenheid over ingezette kandidaat. De tevredenheid over de ingezette kandidaten wordt gemeten door Opdrachtnemer bij de contactpersoon van de ingezette kandidaat. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een enquête. Het gemiddelde cijfer is minimaal een 7.

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. Als Opdrachtgever niet akkoord is, past Opdrachtnemer het verbeterplan in overleg aan. 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

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROC Ter AA wordt een Europees openbare procedure gestart.

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
Publiceren opdracht	27-03-2024
Opdracht op TenderNed	29-03-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-04-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-04-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-04-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-04-2024
Sluiting inschrijftermijn	07-05-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	30-05-2024
Laatste dag standstill periode	20-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2024

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
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.

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 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, worden de inschrijfkosten niet vergoed.

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	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Prijzenblad
6. Referentieformat

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 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. Opdrachtnemer verplicht zich om alle door Opdrachtgever bij aanbesteding gevraagde diensten te leveren, daar waar na gunning discussie ontstaat over de interpretatie van aanbestedingsdocumenten is de interpretatie van Opdrachtgever leidend.
2. Bij afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer volledige medewerking bij de overgang naar een nieuwe opdrachtnemer.
3. Overeenkomsten van alle vormen van inhuur van flexibele arbeidskrachten lopen uit bij de huidige opdrachtnemer. Dit geldt ook voor verlengingen.
4. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele arbeidskrachten, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
5. Afhankelijk van de gekozen vorm van dienstverlening vervult Opdrachtnemer enerzijds de rol van werkgever voor de flexibele arbeidskrachten en anderzijds de rol van Opdrachtgever voor toeleveranciers en zzp'ers.

Wetgeving

6. Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving bij uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever.
7. In de rol van werkgever is Opdrachtnemer aansprakelijk en verantwoordelijk voor alle wettelijke verplichtingen voor een werkgever waaronder onder andere het verzorgen van de loonadministratie en de tijdige en volledige afdracht van belasting en sociale premies. De arbeidsrechtelijke risico's liggen volledig bij Opdrachtnemer.
8. Ook in de rol van opdrachtgever voor toeleveranciers en zzp'ers liggen de arbeidsrechtelijke risico's volledig bij Opdrachtnemer.
9. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele arbeidskrachten. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
10. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle gevolgen van het niet juist, niet correct of niet tijdig naleven van wet- en regelgeving of met problemen bij het aantoonbaar maken dat Opdrachtnemer zich aan alle wet- en regelgeving heeft gehouden.
11. Opdrachtnemer informeert duidelijk, direct en onderbouwd op het moment dat wordt geconstateerd dat Opdrachtgever mogelijk handelt in strijd met wet- en regelgeving.

Facturatie

12. Opdrachtnemer factureert de inzet van inhuur maandelijks achteraf. Daarbij wordt iedere inhuurovereenkomst separaat gefactureerd (kostenverdeling per projectnummer) onder vermelding van de correcte kostenplaats.
13. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte uren, inclusief de nominale opslag.
14. Alle aangeboden prijzen zijn exclusief btw.
15. De gehanteerde betalingstermijn is 30 dagen.
16. Facturatie geschiedt digitaal.

Communicatie / service / administratie

17. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
18. Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon, met een vaste vervanger, in ten behoeve van ROC Ter AA.
19. Opdrachtgever communiceert met Opdrachtnemer via de vaste contactpersoon of via een servicedesk die tenminste op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur beschikbaar is.
20. Mocht contactpersoon vanuit Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, zal Opdrachtgever binnen één werkdag worden teruggebeld door Opdrachtnemer.
21. Vragen die gesteld worden per e-mail worden binnen één werkdag inhoudelijk beantwoord.
22. Opdrachtnemer initieert tweemaal per jaar een overleg met de contactpersonen bij ROC Ter AA. Opdrachtnemer stelt binnen een week na afloop van het overleg een lijst met afspraken (gespreksverslag) op die Opdrachtnemer ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. Tijdens het overleg informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever tenminste over ontwikkelingen in wet- en regelgeving en adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever over mogelijkheden om de kwaliteit rondom het faciliteren van inhuur te verbeteren.
23. Minimaal één week voorafgaand aan het overleg “evaluatie kwaliteit van de dienstverlening” dat twee keer per jaar plaatsvindt, worden de metingen en monitoring van de KPI's in een rapportage aan Opdrachtgever aangeleverd door Opdrachtnemer.
24. Opdrachtnemer signaleert maandelijks wanneer leidinggevenden/budgethouders van Opdrachtgever nog te beoordelen uren van flexibele arbeidskrachten open hebben staan. De te hanteren werkwijze hiervoor wordt na gunning nader afgestemd met Opdrachtnemer.

Implementatie

25. Opdrachtnemer implementeert zijn diensten zodat vanaf 1 augustus 2024 alle nieuwe inhuur van flexibele arbeidskrachten door Opdrachtnemer wordt gefaciliteerd.
26. De implementatie omvat tenminste:
 - a. gedegen afstemming over de processen;
 - b. inrichting van het in te zetten systeem voor urenregistratie en goedkeuring zodat de uit te voeren processen daardoor ondersteund worden;
 - c. communicatie met Dienst HR over de processen en het gebruik van het systeem;
 - d. beschikbaar maken van communicatiemiddelen voor in te huren flexibele arbeidskrachten en leveranciers van flexibele arbeidskrachten waar in staat wat er van hen verwacht wordt.
 - e. voorstellen van alle door Opdrachtnemer in te zetten contactpersonen aan dienst HR.
27. De implementatie is afgerond op het moment dat Opdrachtgever dat onderschrijft.
28. Inhuur die is gecontracteerd via de huidige dienstverlener wordt niet gemigreerd naar Opdrachtnemer, gemaakte afspraken worden met de huidige leverancier uitgediend.

Managementinformatie

29. Opdrachtnemer stelt maandelijks een rapportage op, danwel geeft toegang tot een portal zodat opdrachtgever inzage heeft, met daarin per opdracht tenminste:
 - a. de omschrijving van de inhuuropdracht.
 - b. de naam van de ingezette flexibele arbeidskrachten.
 - c. de naam van het betreffende College/Dienst van ROC Ter AA.
 - d. de startdatum en de voorziene einddatum van de opdracht.
 - e. het aantal ingezette uren in de afgelopen maand en in de hele opdracht.
 - f. de actuele checklist van noodzakelijke documenten en de status daarvan.
30. Opdrachtnemer stelt maandelijks een rapportage op met daarin tenminste:
 - a. het totaal aantal ingezette flexibele arbeidskrachten.
 - b. het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten per inhurende entiteit bij ROC Ter AA.
 - c. het totaal gefactureerde bedrag in de afgelopen maand, per flexibele arbeidskracht en per inhurende entiteit.
 - d. het totaal gefactureerde bedrag in het lopende kalenderjaar, per flexibele arbeidskracht en per inhurende entiteit.
 - e. het totaal gefactureerde bedrag in de afgelopen 12 maanden, per flexibele arbeidskracht en per inhurende entiteit.
 - f. het aantal nieuw ingehuurd flexibele arbeidskrachten in de afgelopen maand.
31. Door Opdrachtnemer wordt een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd via HR en ook bij de flexibele arbeidskrachten. De resultaten worden met Opdrachtgever twee maal per jaar besproken.
32. Ten aanzien van de monitoring verwacht Opdrachtgever een digitaal dashboard waarbij de actuele stand van de inhuur online gevolgd kan worden.
33. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar aan Opdrachtgever over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties.
34. Rapportages worden uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de evaluatie beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
35. Na gunning is het voor Opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te doen.

Contracteren

36. Binnen één werkdag na afronding van de toetsing of inhuur rechtmatig kan plaatsvinden verstrekt Opdrachtnemer alle benodigde overeenkomsten en faciliteert Opdrachtnemer het proces van ondertekening.
37. Bij een eerste inzet van een flexibele arbeidskracht wordt het administratieve proces rondom de inzet binnen 10 werkdagen geheel afgerond. Bij een herhaalde inzet gebeurt dat binnen vijf werkdagen.
38. Flexibele arbeidskracht of hun werkgever registreert voor de 6^e van iedere maand de uren van de vorige maand, waarna deze ter goedkeuring worden aangeboden aan de leidinggevende van het desbetreffende College/Dienst bij ROC Ter AA.
39. Het is mogelijk, op aangeven van Opdrachtgever, een vast aantal uren per periode met een flexibele arbeidskracht te contracteren.
40. Opdrachtnemer zorgt voor het actueel beschikbaar houden van alle relevante documenten die een beperkte geldigheid hebben.

Zoeken en inzetten van flexibele arbeidskrachten

41. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om flexibele arbeidskrachten op de markt te zoeken die geschikt zijn om ingezet te worden bij Opdrachtgever. Kandidaten worden alleen gezocht en ingezet na expliciete toestemming door de leidinggevende van Opdrachtgever. De, naar oordeel van ROC Ter AA, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventueel andere aangeboden kandidaten worden afgewezen door Opdrachtnemer met motivatie van Opdrachtgever.
42. Opdrachtnemer selecteert potentiële kandidaten die voldoen aan de gestelde voorwaarden van de opdracht. Na akkoord van de leidinggevende bij Opdrachtgever wordt de inzet van de kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een orderbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat ten minste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het tarief, de verwachte einddatum, de datum wanneer de flexibele arbeidskracht gratis kan worden overgenomen en de overige vergoedingen.
43. Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever, op een voor de contactpersoon van ROC Ter AA eenvoudige wijze, in de vraag naar externe inhuur. Alle verschillende inhuurvormen worden geboden: uitzenden, detacheren, inzet van zzp'ers en payroll, zoals in het aanbestedingsdocument beschreven (toevoegen van andere vormen is mogelijk). Opdrachtnemer werft en selecteert kandidaten uit haar netwerk en zet daarbij marktkennis en ervaring optimaal in. Het moet ook mogelijk zijn om voorkeurskandidaten of voorkeursleveranciers van ROC Ter AA in te schakelen. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd en ongevraagde advisering in het gehele proces verwacht, dus ook over de vorm van inhuur.
44. Opdrachtnemer voert aantoonbaar regie op een adequate wijze van ziekteverzuimbegeleiding. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij de betreffende leidinggevende van Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding van de zieke kandidaat. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
45. Eventuele kosten voor een dienstreis worden vergoed op basis van cao mbo.
46. Kandidaat kan pas worden ingezet nadat VOG is overlegd aan Opdrachtgever, incl. controle/check met ID-bewijs. Bij inzet dient kandidaat de integriteitscode van Opdrachtgever te ondertekenen.

Beëindigen van inzet

47. Indien een ingezette kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
48. Alle contracten voor inhuur van flexibele arbeidskrachten zijn door Opdrachtgever tussentijds met een opzegtermijn van één week opzegbaar.
49. In geval van calamiteiten kan een overeenkomst met een flexibele arbeidskracht per direct stop gezet worden.

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. Voldoende aanbod en kwaliteit kandidaten en begeleiding

Hoe gaat Inschrijver, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat er steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel worden ingezet bij Opdrachtgever en hoe gaat Inschrijver de ingezette kandidaten begeleiden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld en dat dit niet ten koste gaat van het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever;
- op welke wijze Inschrijver aansluiting houdt met de regionale en lokale arbeidsmarkt;
- op welke wijze Inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid van die flexibele capaciteit (ook bij schaarse functies);
- hoe Inschrijver inspeelt op actuele ontwikkelingen en deze vertaalt naar Opdrachtgever;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er kwalitatief goede kandidaten worden ingezet bij Opdrachtgever;
- hoe het kennisniveau van ingezette kandidaten op peil is/of gebracht en actueel wordt gehouden;
- hoe Inschrijver borgt dat de ingezette kandidaat optimaal presteert binnen de werkomgeving;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn.

Doelstelling:

ROC Ter AA streeft naar een opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie kan waarborgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal vier enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

2. Bereikbaarheid inhuurdesk

Hoe zorgt Inschrijver ervoor om te allen tijde bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd en dat Opdrachtnemer een partnerrol vervuld?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- via welke kanalen Inschrijver te bereiken is;
- op welke wijzen Opdrachtgever wordt ontzorgd in het gehele inhuurproces;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat een partnerrol wordt vervuld;
- hoe Inschrijver op alle momenten dat het voor Opdrachtgever nodig is bereikbaar is en service verleent;
- op welke manier problemen en klachten kunnen worden gemeld;
- hoe problemen en klachten worden opgepakt en opgelost en hoe de contactpersoon van ROC Ter AA daarbij betrokken wordt.

Doelstelling:

Voor ROC Ter AA is goede bereikbaarheid en service van de opdrachtnemer belangrijk. Daarnaast dient het duidelijk te zijn wat Opdrachtgever kan verwachten bij problemen en klachten en wordt Opdrachtgever graag ontzorgd.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Tarieven

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat er voor ROC Ter AA aantrekkelijke tarieven worden gehanteerd bij de inzet van flexibele arbeidskrachten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver ervoor kan zorgen dat er marktconforme tarieven worden gehanteerd bij de inzet van flexibele arbeidskrachten. Dit geldt ook voor de kandidaten die via doorleen worden ingezet;
- op welke wijze Opdrachtgever kandidaten (kosteloos) kan overnemen;
- dat de prijs (uurtarief) die Opdrachtgever betaalt marktconform is. Daarbij dient Inschrijver aan te geven wat in opinie marktconform is en op welke cijfers de vergelijking met de markt worden gebaseerd om aan te tonen dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die, op verzoek, onomstotelijk aantoont dat flexibele arbeidskrachten conform de opgegeven prijs worden ingezet en dat de prijs die Opdrachtgever betaalt marktconform is.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en betrokkenheid bij het onderwijs

Wat gaat Inschrijver toevoegen aan de maatschappelijk waarde voor ROC Ter AA?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver gaat bijdragen aan het primaire proces, het geven van onderwijs, binnen de overeenkomst;
- welke kennis, capaciteit en middelen daarvoor beschikbaar worden gesteld;
- wat Inschrijver verwacht van ROC Ter AA zodat inschrijver kan bijdragen aan de toegevoegde maatschappelijke waarde van ROC Ter AA.

Doelstelling:

Opdrachtgever vindt het belangrijk samen te werken met een opdrachtnemer die bijdraagt aan de toegevoegde maatschappelijke waarde van ROC Ter AA. ROC Ter AA verwacht hier een proactieve houding in.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

	Weging	Opslag per uur (nominaal)
nominale opslag inhuurpartner (inclusief werving en selectie)	9	
nominale opslag inhuurpartner (werving en selectie door ROC Ter AA)	1	

De maximale nominale opslag per uur (inclusief werving en selectie) is € 5 exclusief btw.

De maximale nominale opslag per uur (werving en selectie door ROC Ter AA) is € 3,50 exclusief btw.

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

Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend. De gevraagde prijzen hebben betrekking op alle vormen van inhuur die door of via de inhuurpartner worden aangeboden.

Na weging worden beide prijzen bij elkaar opgeteld om te komen tot één totaalprijs per inschrijving.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de nominale opslagen per gewerkt uur worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk onderbouwd kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

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.

Een inschrijving moeten minimaal de helft plus 1 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 inschrijving 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 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 4))$$

Score voor de prijs wordt afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	Weging
Prijs	20
Kwaliteit	
1. <i>Voldoende aanbod en kwaliteit kandidaten en begeleiding</i>	30
2. <i>Bereikbaarheid inhuurdesk</i>	25
3. <i>Tarieven</i>	15
4. <i>Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en betrokkenheid bij het onderwijs</i>	10

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

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(s) 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(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. 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(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend 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 vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde 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.