

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding

Inhuur OOP vanaf schaal 9

Kenmerk: decos-70959
Versie: 15-07-2024
TenderNed kenmerk: TN476286

INHOUD

DEFINITIES	3
1 INLEIDING	5
1.1 Inleiding	5
1.2 OMO	5
1.3 Situatieschets	5
1.4 Ambitie van OMO	6
1.5 MVO Beleid	7
1.6 De Opdracht	7
1.7 Omzet indicatie	8
1.8 CPV-codes	9
1.9 Percelen	9
1.10 Doelstelling en duur van de Overeenkomst	9
2 PROCEDURE	10
2.1 In te dienen documenten	10
2.2 Planning	10
2.3 Nota van Inlichtingen	10
2.4 Indienen Inschrijving	11
2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	11
2.6 Opbouw Inschrijving	12
2.7 Criteria, sub-criteria, wegenen en eindscore	13
2.8 Beoordeling	13
2.9 Beoordelingscommissie	14
2.10 Beoordelingsprocedure	15
2.11 Bezwaren	15
2.12 Overeenkomst	15
2.13 Communicatie	15
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA	16
3.1 Uitsluitingsgronden: UEA	16
3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht	17
3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4 Programma van Eisen	18
4 GUNNINGSCRITERIA	19
4.1 Gunningscriterium kwaliteit	19
4.2 Voorgeschreven opslagtarieven	20

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedende Dienst	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, kortweg OMO genoemd
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt
BPKV	Beste prijs kwaliteit verhouding
Broker	De broker ontzorgt de organisatie van de hele administratie en bijhorende taken rond het inhuren van Professionals (ZZP'ers en gedetacheerden), waaronder werving, contractbeheer, wetgeving, contractverlengingen en het contractenregister
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument
EA	Europese aanbesteding
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbidding
Inhuurovereenkomst	De nadere overeenkomst die op basis van de Overeenkomst wordt afgesloten voor de specifieke inzet van een Professional
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nader verstrekte inlichtingen die door OMO zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument
OOP	Onderwijs ondersteunend personeel
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van broker diensten en werkzaamheden volgens de Overeenkomst
OMO	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wchtkamerovereenkomst wordt gesloten
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wchtkamerovereenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande inhuur OOP vanaf schaal 9 tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I

Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure inhuur OOP vanaf schaal 9, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt
Professional	Iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met Opdrachtnemer of met een door Opdrachtnemer ingeschakelde derde of werkzaamheden verricht als zelfstandige, teneinde arbeid te verrichten ten behoeve van (onder meer) Opdrachtgever, onder leiding, toezicht en verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer
PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht
VO	Voortgezet Onderwijs
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II
Werkdag	Maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Dit is het Aanbestedingsdocument voor de EA "Inhuur OOP vanaf schaal 9" voor OMO. Voor deze EA is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze EA betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Hieronder volgt een omschrijving van onze organisatie en doelstellingen en de wijze waarop wij verwachten dat de Inschrijver hieraan bijdraagt.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Inhuurprofielen
- Bijlage 3: Referentieverklaring
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst
- Bijlage 5: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6: Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022
- Bijlage 7: SLA en KPI's
- Bijlage 8: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 9: Locatieoverzicht OMO
- Bijlage 10: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1.2 OMO

OMO is een vereniging van scholen voor het voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 33 scholen(groepen) die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 60.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.500 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen OMO vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop.

Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau treft u op www.omo.nl

1.3 Situatieschets

De aanbesteding betreft de inhuur van tijdelijke medewerkers voor onderwijsondersteunende (OOP) functies vanaf loonschaal 9. Dit betreft o.a. rectoren, schooldirecteuren, staffuncties en projectmanagers.

Buiten de scope van deze EA zijn alle onderwijsgevende (OP) functies en alle OOP tot loonschaal 9. Hiervoor heeft OMO al eerder een aanbesteding gedaan die heeft geleid tot een overeenkomst met 3 partijen in twee percelen.

Wij zijn op zoek naar een broker die voor ons alle tijdelijke inhuur in de scope regelt. Belangrijkste onderdelen van deze dienstverlening zijn:

- Werving en selectie van kandidaten voor inhuur vacatures
- Contracteren van door OMO geworven en geselecteerde kandidaten
- Facturatie van de kosten voor inzet van deze kandidaten
- OMO ondersteunen bij rechtmatige inhuur in relatie tot veranderende wetgeving en
- Dossiervorming van de ingehuurde kandidaten

Voor een overzicht van de locaties van OMO verwijzen we naar Bijlage 9.

Op dit moment is er geen (raam)overeenkomst voor de inhuur OOP vanaf schaal 9.

De meeste inhuur voor OOP vanaf schaal 9 vindt plaats voor managementfuncties: teamleiders, managers onderwijs/bedrijfsvoering en directeurs. Scholen opereren zelfstandig bij een inhuurvraagstuk voor OOP vanaf schaal 9. Scholen kijken eerst binnen het eigen netwerk en het netwerk van collega's van andere scholen. Gezien de rollen (management) en de wijze van zoeken (eigen netwerk) zijn de meeste ingehuurde Professionals ZZP'er.

Deze wijze van inhuur kost veel tijd en energie. Werving is een vak. Wanneer dit (naast de vele andere werkzaamheden) door de eigen organisatie moet worden gedaan, leidt dit af van primaire werkzaamheden en is de kwaliteit van het proces en de uitkomst niet altijd optimaal.

Inhuur OOP vanaf schaal 9 is nu decentraal geregeld. Elke school zet op eigen wijze opdrachten uit, rekruteert zelf inhuurpersoneel en stelt hier zelf voorwaarden voor op. Er is geen standaard overeenkomst voor de inhuurcontracten die wordt toegepast door de scholen. De versie van de belastingdienst wordt regelmatig gebruikt, maar ook versies die de inhuurkracht of het externe bureau aanleveren. Wanneer een inhuurcontract wordt aangeleverd door een externe partij, wordt deze wel vaak juridisch getoetst. De rector/algemeen directeur is verantwoordelijk voor het werven en selecteren van het personeel van de school. Daarmee heeft deze ook de bevoegdheid om deze contracten af te sluiten en te beheren. Daarnaast is de HR afdeling van de school betrokken bij het proces van het werven en selecteren van inhuurpersoneel OOP vanaf schaal 9.

Inhuur wordt geregistreerd binnen AFAS. Maar door de huidige manier van registratie kan geen volledig inzicht verkregen worden in hoe vaak en welke OOP-profielen vanaf schaal 9 worden ingehuurd, tegen welke tarieven en bij welke partijen. Er wordt in AFAS wel geregistreerd tot welke categorie het ingehuurde personeel behoort.

1.4 Ambitie van OMO

In de huidige situatie heeft de school vrijheid om zelf een Professional uit het netwerk aan te dragen voor de tijdelijke invulling van een vacature of tijdelijke extra benodigde capaciteit. Deze mogelijkheid dient in de toekomst gewaarborgd te blijven omdat veel kwalitatief goede inhuurkrachten uit het eigen netwerk komen. Daarnaast is het van belang dat er snel gehandeld wordt bij een inhuurvraagstuk. Door de diversiteit in de functieprofielen die vallen onder OOP vanaf schaal 9, dient er voldoende aanbod te zijn bij het werven en selecteren van de Professionals. Scholen dienen keuzevrijheid in het aanbod van Professionals te behouden.

De doelstelling is om een Overeenkomst aan te gaan met een professionele leverancier die met kennis en kunde van de markt van flexibele arbeid en het werven en selecteren van kandidaten passend binnen de door OMO gevraagde profielen, een zo hoog mogelijke kwaliteit levert. Dit, binnen de door OMO voorgeschreven tarieven.

In de gewenste situatie is naast aandacht voor de wensen van scholen, ook aandacht voor de bedrijfsvoering van OMO. Grip op de bedrijfsvoering is van belang, ook voor de processen rondom inhuur. In de gewenste situatie is inhuur volledig compliant met wet- en regelgeving, zijn risico's beperkt door te werken met standaard inhuurovereenkomsten en is er zicht op wat er ingehuurd wordt door middel van goede administratieve borging.

Inhuur moet als een tijdelijke oplossing worden gezien en mag geen structureel karakter krijgen. Daarnaast is het ook van belang om de risico's bij inhuur te beperken (bijvoorbeeld het ontstaan van een verkapte arbeidsrelatie). Om de tijdelijkheid van inhuur te waarborgen en de risico's bij inhuur te verkleinen wordt een gemaximaliseerd aantal initiële uren gesteld dat een inhuurkracht

mag werken bij OMO: 1040 uur. Doorhuren na 1040 uur kan incidenteel op basis van de volgende situaties:

- De inhuurkracht start een nieuwe opdracht op een andere locatie van OMO;
- Een inhuurvraagstuk komt voort uit het beleidsplan [Koers 2030 \(omo.nl\)](#) waarbij specialistische kennis rondom veranderingen benodigd is voor een afgebakende periode;
- Er is (nog) geen structurele oplossing voorhanden en opzegging van de inhuurkracht leidt direct tot problemen in de bedrijfsvoering;
- Overige onvoorziene omstandigheden die verlenging rechtvaardigen.

Bij bovenstaande uitzonderingen moet telkens streng getoetst worden dat de inhuur geen structureel karakter krijgt.

Toekomstige inhuurbehoefte

De Brabantse VO bestuurders hebben in juni 2023 de intentie uitgesproken om inhuur drastisch terug te dringen. Daarnaast is door OMO School36 opgericht, waarbij docenten met een vast arbeidscontract flexibel worden ingezet binnen de verschillende scholen van OMO. School36 kan in de toekomst mogelijk worden uitgebreid met medewerkers in vaste dienst voor de invulling van tijdelijke OOP-vacatures, bijvoorbeeld door het oprichten van een pool voor managers.

Het is echter niet realistisch te verwachten dat de inhuurbehoefte door bovenstaande ontwikkelingen binnen korte tijd zo drastisch zal afnemen dat de aanbestedingsgrens niet meer overschreden wordt. Daarnaast wordt met de professionalisering van het projectbureau binnen OMO, dat steeds meer ondersteunend en beleidsmatige taken van de scholen zal overnemen, en de implementatie van Koers2030 een tijdelijke toename in het aantal inhuurkrachten (met name OOP vanaf schaal 9) verwacht.

1.5 MVO Beleid

Maatschappelijk verantwoord inkopen

OMO heeft aandacht voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het beleid hiervoor wordt naar verwachting dit jaar opgesteld. Tot dan geldt onze kernwaarde 'goed handelen', wat in de praktijk betekent dat we diversiteit stimuleren en dat er bij werving van de inhuurkrachten aandacht wordt besteed aan het voorkomen van arbeidsmarkt discriminatie. De Inschrijver dient aan dit beleid ook uitvoering te geven bij haar werkzaamheden voor OMO.

Regionaal en duurzaam verankerd

OMO streeft ernaar regionale leveranciers een goede kans te geven om leveringen en diensten aan de organisatie te leveren. Brokers bedienen echter vaak een groot gebied en zijn minder regionaal verbonden. Waar mogelijk, wordt de Inschrijver(s) uitgedaagd om aandacht te schenken aan het betrekken van regionale leveranciers. Kwaliteit van het geleverde inhuurpersoneel staat echter voorop. Wij verwachten van de Inschrijvers dat zij hier in de gunningscriteria op terug komen.

1.6 De Opdracht

De opdracht is om OMO te ontzorgen als het gaat om de (tijdelijke) inhuur van flexibele arbeidskrachten voor alle OOP functies vanaf schaal 9. Een compleet actueel overzicht hiervan vindt u in Bijlage 2. OMO is bezig haar functiehuis voor OOP te herzien, waarbij de profielen geactualiseerd worden.

OMO is op zoek naar een Opdrachtnemer die goed aanvoelt welke personen passen in onze organisatie en op basis hiervan binnen een redelijke termijn een passende kandidaat kan voorstellen. Wanneer de scholen met voldoende vertrouwen de werving en selectie kunnen overlaten aan de Opdrachtnemer, besparen zij hiermee veel tijd en energie. We gaan ervanuit dat de Opdrachtnemer met haar kennis, kunde en netwerk beter in staat is om dit te doen dan de mensen die hier nu bij OMO mee zijn belast. Dit tegen tarieven die passen bij de beloning die gangbaar is in de markt.

Samengevat zijn de volgende doelstellingen onderliggend aan de opdracht:

- het rechtmatig inkopen van de dienst;
- een eenduidige werkwijze binnen de vereniging organiseren;
- het verkleinen van de juridische risico's bij inhuur;
- de snelheid van een inhuuroplossing vergroten;
- verbeterde regie op inhuur verkrijgen.

Rechtmatig inkopen

De totale uitgaven aan inhuur van OOP vanaf schaal 9 overschrijden structureel de aanbestedingsdrempel. Via een Europese aanbesteding kan deze dienst rechtmatig worden ingekocht.

Eenduidige werkwijze

De processen voor inhuur OP en inhuur OOP t/m schaal 8 zijn verenigingsbreed georganiseerd. Dit heeft tot een eenduidig proces binnen de vereniging geleid. Een eenduidig proces zorgt voor duidelijkheid en minder regeldruk bij een inhuurvraagstuk voor de scholen. Het proces voor inhuur OOP vanaf schaal 9 moet hierop aansluiten.

Verkleinen juridische risico's

Het standaardiseren van het inhuurproces OOP vanaf schaal 9 verkleint de juridische risico's bij inhuur. Bijvoorbeeld door het gebruiken van een gestandaardiseerde inhuurovereenkomst die aansluit op de huidige wet- en regelgeving.

De snelheid van een inhuuroplossing vergroten

Nu wordt de werving en selectie "tussen de bedrijven door" gedaan. U zult begrijpen dat dit vertragend werkt en dat er in de huidige markt vaak te laat wordt geacteerd om de betreffende kandidaat te werven. We verwachten met deze aanbesteding en de selectie van de Opdrachtnemer dat we hier een verbeterlag kunnen maken en met een sneller proces meer succes bij de werving hebben.

Verbeterde regie op inhuur verkrijgen

Door alles te beleggen bij één Opdrachtnemer en alle inhuur via deze partij te laten lopen, ontstaat er een goed overzicht van welke inhuur er nu is, tegen welke voorwaarden en tarieven en met welke looptijden.

1.7 Omzet indicatie

De spend over de afgelopen 4 jaar is niet eenduidig weer te geven. Belangrijkste reden is dat veel inhuur van tijdelijke capaciteit op uurbasis in AFAS niet als zodanig is geregistreerd. Pas vanaf 2023 is er in AFAS hiervoor de grootboekrekeningen "PNIL directie personeel" en "PNIL middenmanagement personeel" ingericht. Voor 2023 is uit AFAS geen analyse op deze categorie mogelijk. De individuele overeenkomsten zijn op schoolniveau getekend en gearcheerd, en hiermee voor afdeling Inkoop niet inzichtelijk.

Daarnaast is er veel "verkapte inhuur" van advies- en andere werkzaamheden in de vorm van offertes met een uurtarief en een inschatting van de te maken uren.

Een aantal van deze overeenkomsten zou ook uitstekend passen binnen de nieuwe contractvorm met een broker, waarmee er een éénduidig administratief en contractueel proces ontstaat voor alle inhuur.

Op basis van de huidige systematiek in AFAS en de spend analyse komen we tot de volgende inschatting:

Jaartal	Spend PNIL directie en middenmanagement personeel	Inschatting overige spend ZZP en detachering	Totale spend
2023	€ 1.7 mln.	€ 2.7 mln.	€ 4.4 mln.

Uitgaande van een stabiele omzet over de totale contractperiode inclusief de verlengingsopties is de totale contractwaarde geraamd op € 26.4 miljoen. Dit is echter een raming waaraan geen

rechten ontleend kunnen worden. Er is dan ook nadrukkelijk sprake van een indicatie en geen garantie.

1.8 CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 796200000-6 : Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel
- 796000000-0 : Recruiteringsdiensten
- 79610000-3 : Plaatsing personeel

1.9 Percelen

In het kader van beheersbaarheid kiest OMO voor één aanspreekpunt, die verantwoordelijk is voor alle externe inhuur voor de ondersteunende diensten (niet zijnde onderwijzend personeel) voor functies vanaf schaal 9. Daarmee kiest OMO voor één (1) perceel, omdat de organisatorische gevolgen en risico's van verdere opsplitsing van de Opdracht voor OMO en de Inschrijvers door de mate van samenhang onwerkbaar consequenties zouden hebben. Naar mening van OMO is de Opdracht, in 1 perceel, goed toegankelijk voor het MKB.

1.10 Doelstelling en duur van de Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver een Overeenkomst te sluiten met een looptijd van 2 jaar, met de optie van 2 keer een verlenging van 2 jaar (2+2+2). De maximumduur van de Overeenkomst is 6 jaar.

Ingangsdatum: 1 november 2024

Einddatum: 31 oktober 2026

Optiejaren: tweemaal 2 jaar tot uiterlijk 31 oktober 2030

Optiejaren worden uiterlijk 3 maanden voor einddatum Overeenkomst, onder gelijkblijvende condities en voorwaarden, uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

OMO vindt een totale contractduur van 6 jaar gerechtvaardigd om voor de Broker een gezond verdienmodel te kunnen bieden in relatie tot de verwachte investeringen. Dit in de context van onderstaande argumenten:

- Het respecteren van de lopende overeenkomsten tussen OMO en Professionals, wat als gevolg heeft dat deze overeenkomst een infaseringstijd kent;
- De periode die de Broker nodig heeft om OMO als organisatie goed te leren kennen en de juiste profielen aan te kunnen leveren;
- De tijd die de Broker nodig heeft om een netwerk met de juiste profielen op te bouwen;
- De onmiddellijke beëindiging van de lopende overeenkomsten wanneer deze overeenkomst eindigt.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als Bijlage 4 toegevoegd.

Met de Inschrijver die als 2^e eindigt, wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze zal dezelfde initiële looptijd hebben als de Overeenkomst met de winnende Inschrijver, maar dan zonder de optie tot verlenging. Deze is als Bijlage 5 toegevoegd.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend:

Document	Format van aanlevering	Handtekening
Aanbiedingsbrief	vrij	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Online versie in TenderNed	Ja
Referentieverklaring	Bijlage 3	Nee
Vraag 1 en 2 Gunningscriteria	PDF Conform eisen	Nee
Vraag 3 Gunningscriteria	Bijlage 7	Nee

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	15-07-2024	
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	12-08-2024	10:00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	19-08-2024	
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	26-08-2024	10:00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	02-09-2024	
Sluiting indienen van Inschrijving	16-09-2024	10:00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	27-9-2024	
Streefdatum definitieve gunning	17-10-2024	
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	01-11-2024	

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. OMO is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels berichten, conform planning. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage 8.

In totaal publiceert OMO 2 NvI's. De vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de 1^{ste} NvI dienen betrekking te hebben op de informatie uit de 1^{ste} NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan OMO ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de 2^{de} NvI, maar zij is hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. OMO zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zullen een integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk donderdag 16 september 2024 om 10:00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. OMO is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen OMO en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen OMO en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
6. Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de AIV zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de Procedure beschreven in paragraaf 2.3. Middels de NvI zal door OMO een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties.
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;
8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van OMO aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door OMO aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. OMO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft OMO geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal OMO aan de

- Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
 12. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
 13. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en op alle daarvoor aangegeven plaatsen;
 14. OMO behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit juridische gevolgen hebben;
 15. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van OMO. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
 16. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver OMO hierover terstond informeren. In dat geval behoudt OMO zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
 17. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van OMO, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan OMO de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
 18. OMO heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver OMO hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning bij 2.2), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving dat Inschrijver ter zake de Selectiecriteria opgesomd in hoofdstuk 3 en in de Bijlagen waarnaar in hoofdstuk 3 wordt verwezen:

- Kennis heeft genomen van de in de selectiecriteria gestelde eisen;
- Voldoet aan deze eisen;
- De eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst in haar dienstverlening als standaard heeft opgenomen;
- Geen kosten in rekening brengt voor deze diensten anders dan de uurtarieven inclusief de door OMO aangegeven opslagen;

Het niet navolgen van één van genoemde eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit is geheel en uitsluitend ter beoordeling van OMO. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens de aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan dit afwijzing van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Opbouw Inschrijving

U dient een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Eisen gesteld in hoofdstuk 3, zijnde:
 - Rechtsgeldig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht;
 - Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid.

Prijs:

- Het criterium prijs is in deze aanbesteding voorgeschreven zoals nader beschreven in 5.1 van het PvE.

Kwaliteit:

- Het criterium Gunning op kwaliteit op basis van de antwoorden op de vragen gesteld in hoofdstuk 4.1.

2.7 Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore

De Inschrijvingen worden op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium BPKV. De volgende criteria en sub-criteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegingen:

Criterium		Subcriterium		Punten
Weging	Naam	Weging	Naam	Max
100%	Kwaliteit	50%	Onderdeel 1 kwaliteit - Dienstverlening	100
		20%	Onderdeel 2 kwaliteit - Prijsvorming	100
		30%	Onderdeel 3 kwaliteit - Service & Ondersteuning	100

Per criterium worden één of meerdere sub-criteria onderscheiden. De maximale score per sub-criterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per (sub-)criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen die Inschrijvers. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

2.8 Beoordeling

De beoordeling van de criteria kwaliteit vindt plaats conform onderstaande toelichting.

2.8.1 Gunningscriterium en score op Kwaliteit (eindscore)

De ingediende antwoorden op de gestelde vragen bij het gunningscriterium kwaliteit in paragraaf 4.1 worden per antwoord beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	25

Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	50
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens.	75
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers.	100

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen van de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld.

Puntenberekening antwoorden op de gestelde vragen

Voor elk antwoord op de gestelde vraag kan maximaal 100 punten worden gehaald.

- Dat betekent dat maximaal 300 punten kunnen worden behaald wat met de weging resulteert in maximaal 100 punten.

Het werkelijk aantal punten voor de Inschrijver is de optelling van de scores op de ingediende antwoorden op de door OMO bij gunningscriteria kwaliteit gestelde vragen. De score voor het criterium kwaliteit wordt vervolgens als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX	
Maximum score op vraag 1	: 100 punten x 50% = 50 punten
Maximum score op vraag 2	: 100 punten x 20% = 20 punten
Maximum score op vraag 3	: 100 punten x 30% = 30 punten
Totale gewogen score van alle vragen	: 100 punten

Voorbeeldberekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort $(75 \cdot 0,5) + (100 \cdot 0,3) + (75 \cdot 0,2) = 82,5$ punten
- Inschrijver B scoort $(75 \cdot 0,5) + (50 \cdot 0,3) + (50 \cdot 0,2) = 62,5$ punten
- Inschrijver C scoort $(25 \cdot 0,5) + (50 \cdot 0,3) + (75 \cdot 0,2) = 42,5$ punten

In deze score is Inschrijver A de winnaar en met Inschrijver B wordt een Wachtkamerovereenkomst afgesloten.

De score behaald bij de open vragen is tevens de eindscore. Dit omdat de prijs als vast opslagpercentage is voorgeschreven en derhalve geen onderdeel uitmaakt van de beoordeling.

2.9 Beoordelingscommissie

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve gunningscriteria door de beoordelingscommissie, bestaande uit ten minste:

- Vertegenwoordiging/materiedeskundige;
- Vertegenwoordiging vanuit de scholen.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen conform de vastgestelde beoordelingsprocedure en zal ten minste uit 4 personen bestaan.

Hoewel OMO (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat OMO (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'BPKV'. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door OMO gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.10 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- **Selectiefase;** de inschrijvingen worden gecontroleerd op vormvereisten en voorwaarden gesteld aan de Inschrijving (paragraaf 2.5), waaronder volledigheid en geldigheid.
 - Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de gunningsfase. Indien de Inschrijving niet voldoet, dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
- **Gunningsfase;** inhoudelijke beoordeling op de aangegeven gunningscriteria.
 - In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.11 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Eventueel kan door iedere afgewezen Inschrijver nadere informatie worden ingewonnen bij Hans Verweij (Inkoopadviseur van deze aanbesteding). Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend, bij gebreke waarvan een latere vordering niet ontvankelijk is. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende verzocht om OMO tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, ten minste door het opsturen binnen voornoemde termijn van de concept dagvaarding.

Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden aan het e-mailadres inkoop@omo.nl.

2.12 Overeenkomst

OMO sluit een Overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

OMO sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 4, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit OMO een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 5. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen OMO en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode van 2 jaar en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I in die periode van 2 jaar wordt geëindigd. In dat geval wordt de Wachtkamerovereenkomst geactiveerd.

2.13 Communicatie

Communicatie tijdens deze Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via de mogelijkheden daartoe geboden op TenderNed.

De communicatie kan gericht worden aan: Hans Verweij.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig in te vullen. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorlopige gunning worden door OMO de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2. Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

Het UEA is digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed en is onderdeel van deze EA.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden
- Deel VI: Slotopmerkingen

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft OMO informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

- Vul deel III A correct in. *
- Vul deel III B correct in. **
- In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard

en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en, indien van toepassing, die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie tekent daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl)
- Kopie verzekeringspolissen of verzekeringscertificaat van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan OMO besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat OMO in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid

OMO vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. OMO wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die duidelijk bewezen heeft soortgelijke dienstverlening bij andere vergelijkbare opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben geleverd. Daarom vraagt OMO in relatie tot de geschiktheidseisen om dit middels een referentie aan te tonen. De referentie dient ten minste de onderstaande ervaring te kunnen aantonen:

1. Ervaring met het uitvoeren van broker-dienstverlening inclusief contractbeheer en risicomanagement voor de inhuur van Gedetacheerden en/of ZZP'ers met een minimaal gefactureerde omzet van € 1.000.000 excl. btw in het boekjaar 2023;

2. Minimaal € 500.000,- gefactureerde omzet binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) kalendermaanden bij één opdrachtgever in de (semi)publieke sector in de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf de datum van indienen). Deze opdrachtgever dient over meerdere locaties te beschikken die zelfstandig profielen uitvragen en mandaat hebben te beslissen over de inhuur.
3. Ervaring met de gevraagde profielen.

De referentie dient voorzien te zijn van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform Bijlage 3.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring. Toe te voegen als Bijlage 3.

OMO behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever van de door u ingediende referentie, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.

Inschrijver dient de volgende kwaliteitseisen te kunnen overleggen of te kunnen aantonen dit op gelijkwaardige wijze te hebben geborgd:

- Waadi registratie
- NEN 4400-1 of een SNA keurmerk
- ISO-9001
- ISO-27001

De voorlopig gegunde dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) Werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan OMO.

3.4 Programma van Eisen

Inschrijver dient te voldoen aan de opsomming in het PvE in Bijlage 1. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de Inschrijver automatisch akkoord met dit PvE en verklaart hieraan te kunnen voldoen zonder opslag van extra kosten.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. OMO wenst inzicht te verkrijgen in de dienstverlening van de Inschrijver door antwoorden op de onderstaande 3 vragen:

Gunningscriterium 1 - 50 punten

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u de markt voor onze inhuurbehoefte maximaal ontsluit voor de huidige en toekomstige behoefte aan inhuur, rekening houdend met structurele krapte. Beschrijf in uw plan van aanpak ten minste de volgende onderwerpen:

- Hoe realiseert u een zo groot mogelijk bereik in het segment en regio waarin OMO actief is, rekening houdend met de diversiteit van uitvragen van OMO in de benodigde profielen (van schooldirecteuren tot IT-specialisten);
- Hoe bewerkstelligt u dat andere organisaties profielen aan u beschikbaar stellen;
- Hoe zorgt u ervoor dat we binnen de gestelde tijd de juiste CV's ontvangen. Daarbij zal het merendeel van de inhuurbehoefte gebaseerd zijn op de profielen zoals weergegeven in Bijlage 2, maar kunnen er ook andere profielen worden gevraagd, afhankelijk van de toekomstige behoefte;
- Welke systemen, instrumenten en/of methodieken zet u hiervoor in om dit resultaat te behalen;
- Hoe gaat u om met spoedaanvragen.

Gunningscriterium 2 – 20 punten

Beschrijf hoe u eraan bijdraagt dat de integrale kosten op inhuur voor OMO beheersbaar worden/blijven en marktconformiteit van de tarieven wordt bewaakt. Wij denken hier onder andere aan het proces om te komen tot:

- Tarieven van de voorgestelde kandidaten;
- Opslagen van tussenliggende partijen;
- Integrale (proces)kosten;
- Uw begeleiding wanneer OMO zelf een kandidaat heeft aangeleverd.

Hanteer hierbij de volgende criteria:

- Lettertype is vrij, tekengrootte minimaal 9 en het totaal aantal te gebruiken pagina's voor de beantwoording van gunningscriteria 1 en 2, op A4 formaat is gesteld op maximaal 4;
- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld;
- De beantwoording van vraag 1 en 2 dient in één document te worden geplaatst, waarbij de Inschrijver duidelijk dient aan te geven om welke vraag het gaat;
- Inschrijver dient gebruik te maken van een doorzoekbaar Pdf-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de antwoorden op bovenstaande vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet beoordeeld worden als onderdeel van de gunningscriteria.

Gunningscriterium 3 – 30 punten

Vul de concept SLA en KPI's in Bijlage 7 volledig in en vul deze verder aan met maximaal 3 eigen KPI's. Hierbij wordt u uitgedaagd om de belofte die u doet met betrekking tot uw dienstverlening in concrete doelstellingen, herstelacties en compensaties te verwoorden.

Hanteer hierbij de volgende criteria:

- Voor de beantwoording van vraag 3 gebruikt u het sjabloon in Bijlage 7,
- Inschrijver kan maximaal drie extra SLA's en KPI's toe te voegen. Dit kan in Bijlage 7 in de daartoe bestemde tabellen.

- Het totaal aantal pagina's van Bijlage 7, na aanvullingen van de Inschrijver, op A4 formaat, gesteld op maximaal 8;
- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Beschrijf het antwoord concreet. Zorg ervoor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn. OMO gaat ervan uit dat alle toezeggingen die u benoemt in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve die onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemt dat deze niet zijn inbegrepen in de prijs.

4.2 Voorgeschreven opslagtarieven

Het gunningscriterium Prijs bestaat uit door OMO vastgestelde tarieven zoals weergegeven in het PvE.

OMO kiest ervoor om de prijs zelf vast te stellen vanwege de volgende redenen:

- De tarieven van brokers liggen relatief dicht bij elkaar, waardoor het onderscheidend vermogen op prijs minimaal is en de impact op de prijs die per uur geldt gering is. Veruit de belangrijkste component van de prijs is het netto uurtarief zonder opslag van de broker. We zijn dan ook vooral benieuwd naar uw antwoord op vraag 2 van de gunningscriteria.
- Omdat we vooraf niet precies weten welke profielen we gaan uitvragen en gezien de volatiliteit van de tarieven in de markt, kunnen we geen tarief per uur per profiel uitvragen. De enige andere optie is dan om de opslagen op de uurtarieven uit te vragen.
- Met het voorschrijven van prijs ontstaat er volledige focus op de kwaliteit ten opzichte van de voorgeschreven prijs en het onderscheidend vermogen dat Inschrijvers ten opzichte van elkaar hierin hebben. Door deze focus op kwaliteit denken we die Inschrijver te selecteren die voor ons daadwerkelijk de meest passende en beste dienstverlening biedt.