

Beschrijvend document

Gezamenlijke Besturen:

Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs
Rotterdam, Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants
Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De
Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse
Schoolvereniging

'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten: Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel'

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen en uitgangspunten	5
1.6	Marktconsultatie	6
2.	Inhoud van de Opdracht.....	7
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	7
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	7
2.3	Perceelindeling	7
2.4	Omvang van de Opdracht	8
2.5	Varianten.....	8
2.6	Contractvorm	8
3.	Verloop van de Aanbesteding	10
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	10
3.4	Informatieverstrekking	10
3.5	Indienen van de Inschrijving	11
3.6	Opening van de Inschrijvingen	11
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	11
3.8	Gunningsbeslissing	12
3.9	Verificatie	12
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	17
5.	Toetsing van de Inschrijving	19
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	19
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4	19
5.3	Toetsingscriterium: Implementatieplan (T5).....	19
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	21
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	21
6.2	Beoordelingscommissie	21
6.3	Wijze van beoordeling	21
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	21
6.5	Berekenen van de eindscores	22
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	23
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	23
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	23
7.3	Gunningscriterium prijs	27
8.	Voorschriften en voorwaarden	30
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	30
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	30
8.3	Toepasselijk recht.....	30
8.4	Nederlandse taal.....	30
8.5	Inschrijven met Onderaannemers	30
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	30

8.7	Geldigheidsduur van de Inschrijving	31
8.8	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	31
8.9	Aantal malen inschrijven.....	31
8.10	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	32
8.11	Medewerking onderzoek	32
8.12	Kostenvergoeding	32
8.13	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	32
8.14	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	32
8.15	Intellectueel eigendom	32
8.16	Uitsluiting van Inschrijvers.....	32
8.17	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	33
8.18	Communicatie gedurende de Aanbesteding	33
8.19	Beïnvloeding van de beoordeling.....	33
8.20	Rechtsmiddel	33
8.21	Klachtafhandeling	34
9.	Begrippen.....	36
10.	Bijlagen.....	41
	Bijlage A: Programma van eisen.....	41
	Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst.....	41
	Bijlage C: Concept van de Nadere overeenkomst.....	41
	Bijlage D: Concept van de Verwerkersovereenkomst.....	41
	Bijlage E: ARVODI-2018.....	41
	Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen	41
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	41
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	41
	Bijlage I: Checklist	41
	Bijlage J: Informatie per bestuur.....	41
	Bijlage K: Marktconsultatieverslag	41
	Bijlage L: Opdrachtverlening middels Minicompetitie.....	41
	Bijlage M: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	41

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel voor de Gezamenlijke Besturen. De Gezamenlijke Besturen wensen een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal vijf (5) Opdrachtnemers. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Het lerarentekort is de afgelopen jaren steeds groter geworden en blijft, ondanks alle inspanningen, toenemen. Hierdoor wordt steeds vaker een beroep gedaan op inhuur van extern personeel. Om in het kader van deze ontwikkeling de kwaliteit van onderwijs te kunnen borgen en tegelijkertijd een gezonde balans op de onderwijsarbeidsmarkt te creëren, voor alle schoolbesturen (de grotere en de kleinere), heeft een aantal onderwijsbesturen in Rotterdam zich verenigd en gezamenlijk onderhavige Aanbesteding op de markt gezet.

De raamovereenkomsten met de huidige leveranciers lopen tot en met 31 december 2024. Nieuwe raamovereenkomsten voor de Inhuur van Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel (hierna: Inhuur van OP en OOP) moeten worden aanbesteed. Omdat de opdrachtwaarde de drempelwaarden overstijgt, dient de Opdracht Europees Aanbesteed te worden.

1.3 De Aanbestedende dienst

De Gezamenlijke Besturen bestaan uit de volgende Aanbestedende diensten:

Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam: BOOR verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (Voortgezet) Speciaal Onderwijs in Rotterdam en omgeving. In totaal zo'n 75 scholen, waar dagelijks aan ongeveer 30.000 kinderen wordt lesgegeven met ruim 3.500 medewerkers. Het is de ambitie van BOOR om maximale kansen te creëren voor leerlingen van nu, zodat zij volwassen wereldburgers worden die bijdragen aan een rechtvaardige samenleving en die weten hoe zij hun talenten daarvoor kunnen benutten. Het onderwijs van BOOR moet dus van hoge kwaliteit, eigentijds en uitdagend zijn voor elke leerling. Zie voor meer informatie: www.boorbestuur.nl.

Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs: RVKO is een stichting die scholen voor katholiek basisonderwijs in Rotterdam en de buitengemeenten bestuurt en beheert. Onder de RVKO vallen 20 peuterspeelzalen en 67 basisscholen in Rotterdam, Barendrecht, Ridderkerk, Rhoon, Hoogvliet, Rozenburg, Hoek van Holland, Spijkenisse, Bleiswijk, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Nieuwerkerk aan den IJssel. Naast klassikaal onderwijs kent de RVKO drie scholen voor speciaal basisonderwijs, vijf montessorischolen, drie jenaplanscholen en negen daltonscholen. Zie voor meer informatie: www.rvko.nl.

Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs: Stichting PCBO Rotterdam-Zuid is het schoolbestuur voor 21 basisscholen, 11 peuterspeelzalen en 3 kindcentra in Rotterdam Zuid. Daaronder zijn vier scholen voor Speciaal Basisonderwijs (SBO) en twee voor Speciaal Onderwijs voor zeer moeilijk lerende kinderen (SO ZMLK). Bij de meeste scholen van PCBO hoort een peuterspeelzaal of werken scholen samen met een peuterspeelzaal. De Stichting heeft bijna negenhonderd medewerkers in dienst die werken voor in totaal zo'n zeventuizend leerlingen. Stichting PCBO heeft als doel het verzorgen van inspirerend kwaliteitsonderwijs op christelijke grondslag in Rotterdam Zuid. Zie voor meer informatie: www.pcbo-rotterdam.nl.

Samen Ambitieuze Rotterdams Onderwijs: SARO is op 1 januari 2024 ontstaan dankzij een fusie tussen twee ambitieuze schoolbesturen: Kind en Onderwijs Rotterdam en LMC Voortgezet Onderwijs. SARO heeft de krachten gebundeld en verzorgt vanuit 52 scholen in Rotterdam, goed en veelzijdig onderwijs voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar. Het motto van SARO: elk kind, elke kans!

Zie voor meer informatie: www.wijzijnsaro.nl.

De van Oldenbarneveltschool: De Vereniging De van Oldenbarneveltschool is een schoolvereniging opgericht door ouders in 1923. De school biedt eigentijds, goed gefaciliteerd, gedegen onderwijs aan 240 leerlingen in een veilige sfeervolle omgeving met een team van professionals. Het onderwijs onderscheidt zich onder andere door een hecht team van groepsleerkrachten, co-teachers, ondersteuners en vakleerkrachten. Er wordt structuur geboden binnen een leerstoffen-jaarklassensysteem, waarbij ernaar gestreefd wordt dat de ontwikkeling van alle kinderen tot haar recht komt.

Zie voor meer informatie: www.oldenbarneveltschool.nl.

Basisschool De Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs: De Wissel is een basisschool van het bestuur ICBO. ICBO is een samenwerking tussen de Rotterdamse schoolbesturen PCBO & RVKO. Basisschool De Wissel kenmerkt zich door zijn ligging. De school in Rotterdam-Zuid op de Kop van Zuid, ligt in een wijk waar vele culturen en sociale achtergronden samenkomen. De Wissel is een interconfessionele school. Dit betekent dat de school vanuit Christelijke grondslag, diversiteit als een verrijking ziet en alle culturen en religieuze achtergronden verwelkomt. De missie luidt: 'Werelds onderwijs in een wereldstap'.

Zie voor meer informatie: www.basisschooldewissel.nl.

Stichting Rotterdamse Schoolvereniging: Stichting Rotterdamse Schoolvereniging is een school waar we ernaar streven om kwalitatief hoogwaardig onderwijs te geven. Het lesgeven op de scholen wordt gekenmerkt door de klassikale aanpak met instructie volgens het EDI-model, rust, structuur, duidelijkheid en het stellen van hoge eisen aan de leerlingen. De kernwaarden voor ons onderwijs zijn: betrokken en sociaal, een veilig leer- en leefklimaat en sterk onderwijs.

Zie voor meer informatie: www.rsv.nl.

Stichting Opwijs: Stichting Opwijs vormt het bestuur van 4 kindcentra in de wijken Hillegersberg en Schiebroek in Rotterdam. Wij verzorgen onderwijs en opvang op christelijke grondslag voor kinderen van 2 tot 13 jaar. Onze naam is een samenvoeging van Opvang en Onderwijs. Hiermee dragen we nadrukkelijk uit dat beiden binnen onze stichting vertegenwoordigd zijn, maar ook onze visie dat onderwijs en opvang onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Leren en ontwikkelen doe je niet alleen op school. Leren en ontwikkelen vindt overal plaats: in het samen spelen, samen leren en samen leven. Het is onze missie om kwalitatief goed onderwijs en goede opvang in aantrekkelijke en uitdagende leeromgevingen aan te bieden. Stichting Opwijs staat voor optimale ontplooiingskansen voor alle kinderen.

Zie voor meer informatie: www.stichtingopwijs.nl.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy en Rozemond Advocaten. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise en Rozemond Advocaten levert juridische expertise gedurende deze Aanbesteding. Significant Synergy en Rozemond Advocaten zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen en uitgangspunten

We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Het borgen van de kwaliteit in het onderwijs.	Alle leerlingen dienen toegang te hebben tot hoogwaardig onderwijs, gegeven door vakbekwaam en bevoegd personeel.
2. Het borgen van de continuïteit van het onderwijs, passend binnen de gestelde kaders.	Besturen willen de continuïteit van het onderwijs zoveel mogelijk waarborgen door inzet van eigen personeel, Flexibele Arbeidskrachten en mensen met andere contractvormen dan een Flexibele Arbeidskracht heeft, om er zo voor te zorgen dat leerlingen met zo min mogelijk onderbrekingen kunnen leren.

De Gezamenlijke Besturen willen bijdragen aan een gezonde balans op de onderwijsarbeidsmarkt (een evenwichtige balans tussen personeel in dienst bij een schoolbestuur en flexibele arbeidskrachten) ten behoeve van een duurzaam en veerkrachtig onderwijsstelsel. De besturen zijn van mening dat samen optrekken hierbij nodig is en dat de volgende uitgangspunten nodig zijn om deze balans te creëren:

- Voor inhuur van personeel dient een redelijke prijs betaald te worden, interessant voor marktpartijen en in verhouding met kosten en salaris van personeel in dienst bij een schoolbestuur;
- De inzet van zzp'ers is (op dit moment) niet passend voor de inhuur van de functies OP en OOP. Deze contractvorm wordt dan ook niet toegestaan bij de inhuur van OP en OOP;
- De Gezamenlijke Besturen maken geen gebruik van de contractvorm payrollrolling.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage K 'Marktconsultatieverslag' bij dit Beschrijvend document.

2. Inhoud van de Opdracht

De Gezamenlijke Besturen maken gebruik van de inzet van Flexibele Arbeidskrachten als de reguliere capaciteit en bezetting onvoldoende blijkt te zijn en als andere eigen vervangingsmogelijkheden (denk bijvoorbeeld aan inzet van eigen personeelsleden (vanuit andere scholen) of eigen invalpools) of andere organisatorische maatregelen geen oplossing bieden. Bij inzet van Flexibele Arbeidskrachten gaat het onder andere om ziektevervanging en andere (on)verwachte uitval van OP en OOP en invulling van formatieplekken wanneer deze niet door vast personeel zijn of kunnen worden ingevuld.

Het doel van deze Aanbesteding van de Gezamenlijke Besturen is door middel van een Europese aanbestedingsprocedure Raamovereenkomsten te sluiten met maximaal vijf (5) Opdrachtnemers de inhuur van Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel in de stad Rotterdam.

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht is bedoeld voor de inhuur van Onderwijzend Personeel (OP) en Onderwijsondersteunend Personeel (OOP) die werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever op basis van een inspanningsverplichting in de stad Rotterdam voor het Primair Onderwijs. De uitvragen kunnen Spoedaanvragen of Reguliere aanvragen zijn en in de uitvraag wordt kenbaar gemaakt welke functie benodigd is. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit het leveren van Flexibele Arbeidskrachten voor de functies:

- Leerkrachten voor het Primair Onderwijs;
- Leraarondersteuners voor het Primair Onderwijs;
- Onderwijsassistenten voor het Primair Onderwijs.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Inhuur van personeel, anders dan de functies genoemd in paragraaf 2.1;
- Inhuur van personeel voor (voortgezet) speciaal onderwijs;
- Inhuur van personeel voor voortgezet onderwijs;
- Nog lopende (nadere) overeenkomsten voor de genoemde functies in paragraaf 2.1 tot de oorspronkelijke overeengekomen datum;
- De inzet van zij-instromers, stagiaires en studenten voor de functies genoemd in paragraaf 2.1. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van deze niet-bevoegden, zal zij deze rechtstreeks contracteren of deze via andere wegen/partijen contracteren;
- Inzet van vakleerkrachten (zoals een muzikleraar);
- Inhuur van personeel in het kader van onderwijs ontwikkelprogramma's;
- Inzet op basis van resultaatsverplichting (projecten);
- Advieswerk.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De Gezamenlijke Besturen besteden een Opdracht aan voor het inhuren van Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel. De dienstverlening bestaat uit onderdelen waarbij het niet wenselijk is deze los van elkaar te zien. Een verdeling in percelen is daarom niet passend. Daarbij leveren alle aanvragen binnen één perceel duidelijkheid en overzicht op voor de Opdrachtnemers en Opdrachtgevers, waardoor beter keuzes gemaakt kunnen worden voor het aanbieden van Flexibele Arbeidskrachten en daarnaast biedt het mogelijkheden om eventuele verbanden en benodigde oplossingsrichtingen te bedenken.

Bovendien betekent praktisch gezien meer percelen meer contractmanagement voor de besturen en meer (implementatie en naleving van) verschillende afspraken en dat is niet wenselijk. Als laatste is uit de marktconsultatie gebleken dat bureaus (ook het MKB) kunnen leveren op alle soorten aanvragen en dat een opsplitsing in percelen voor hen niet nodig is.

2.4 Omvang van de Opdracht

De verwachte Dienstverlening bestaat uit het leveren van de volgende functies:

- Leraar (schaal LB CAO-PO);
- Leraar (schaal LC CAO-PO);
- Leraarondersteuner (schaal 7 CAO-PO);
- Leraarondersteuner (schaal 8 CAO-PO);
- Onderwijsassistent (schaal 4 CAO-PO);
- Onderwijsassistent (schaal 5 CAO-PO);
- Onderwijsassistent (schaal 6 CAO-PO).

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 4.250.000,- exclusief btw per jaar. Bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal vier jaar komt de geraamde waarde dan op € 17.000.000,- exclusief btw. Rekening houdend met een marge van 20% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 20.400.000,- exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen Nadere Opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen. Zie in Bijlage J een uitsplitsing per bestuur.

2.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten op deze uitvraag en/of onvolledige en/of onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dergelijke Inschrijvingen worden in de regel als ongeldig terzijde gelegd.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Raamovereenkomst

We zijn voornemens om maximaal vijf (5) Raamovereenkomsten af te sluiten tussen enerzijds Opdrachtgever (alle deelnemende besturen) en anderzijds Opdrachtnemer (de betreffende Raamcontractant). Een Nadere Overeenkomst wordt opgesteld per inzet van een Flexibele Arbeidskracht.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 8 januari 2025 en eindigt van rechtswege op 7 januari 2027, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar bevatten.

De eerste verlenging gebeurt alleen indien de Gezamenlijke Besturen met minimaal 80% van het totale leerlingaantal voor de verlenging stemmen. Voor de schoolbesturen die niet willen verlengen eindigt de Raamovereenkomst op het moment dat de verlenging ingaat.

Voor de tweede verlenging geldt tevens dat de keuze om te verlengen gesteund moet worden door minimaal 80% van het leerlingaantal van de overgebleven Gezamenlijke Besturen. Indien door het minimale percentage wordt gestemd op verlenging, wordt de Raamovereenkomst voor de laatste maal met één (1) jaar verlengd voor de schoolbesturen die voor verlenging hebben gestemd. Voor de schoolbesturen die niet een tweede maal willen verlengen, eindigt de Raamovereenkomst op het moment dat de tweede verlenging ingaat.

De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. In het geval van het benutten van beide verlengingsopties eindigt een Raamovereenkomst dus van rechtswege op 7 januari 2029.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Bij een Nadere Opdracht zet Opdrachtgever door middel van een Minicompetitie gelijktijdig een Nadere Offerteaanvraag uit onder alle Raamcontractanten. In Bijlage A, het Programma van Eisen staat beschreven welk inhuurproces hierbij wordt gevolgd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om direct na gunning van de Raamovereenkomst (een) Minicompetitie(s) te starten, zodat de

aanvang van de Nadere Opdracht(en), gelijktijdig, dan wel zo snel mogelijk, na het ingaan van de Raamovereenkomsten kan/kunnen starten.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, omdat het ons in staat stelt niet alleen rekening te houden met de kosten, maar ook met de kwaliteit en de toegevoegde waarde die de inschrijving biedt.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	27 september 2024	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	9 oktober 2024	vóór 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	18 oktober 2024	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	30 oktober 2024	vóór 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	8 november 2024	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	18 november 2024	vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	18 november 2024	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	11 december 2024	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	7 januari 2025	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	8 januari 2025	
Ingangsdatum implementatie	8 januari 2025	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit. Geïnteresseerden blijven ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor de inhoud en redactie van hun vragen en daarmee ook op het risico dat uit de inhoud daarvan de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Meerdere vragenrondes

In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.3 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. In het voorkomende geval kunt u gebruik maken van de mogelijkheid die het Aanbestedingsplatform biedt om u op de hoogte te houden van ontwikkelingen/publicaties in het kader van de Aanbesteding. Wij zijn niet verantwoordelijk voor de (correcte) werking van dergelijke tools.

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Het indienen van een klacht leidt niet tot opschorting van de Aanbesteding. Zie verder paragraaf 8.211 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende diensten, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die

niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4.4) en of uw Inschrijving voldoet aan de Toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

Het toetsen, dan wel inhoudelijke beoordelen van een Inschrijving, levert geen garantie op dat de betreffende Inschrijving geldig is (dus dat de Inschrijving/Inschrijver aan de vereisten voldoet, zoals de vormvereisten, het niet aanwezig zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Toetsingscriteria en de Geschiktheidseisen). Ook in een later stadium kunnen omstandigheden aan de orde komen die (alsnog) tot terzijdelegging/uitsluiting kunnen leiden.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijvers.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen een termijn van vijf Werkdagen aanleveren.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat een potentiële winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan ten aanzien van die Inschrijver intrekken, diens Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.7, waarbij de Inschrijver die als opvolgende in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als volgende potentieel winnende Inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de volgende potentieel winnende Inschrijver ook niet voor gunning in aanmerking komt, zullen wij de gunningsbeslissing ten aanzien van die Inschrijver intrekken, diens Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.87, waarbij de Inschrijver die als opvolgende in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als volgende potentieel winnende Inschrijver. Dit proces zal zo nodig worden herhaald, zolang er nog opvolgende Inschrijvingen zijn.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers en/of Derden en/of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als Onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. Personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage M) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn en van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu).

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA (Bijlage M) volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.88 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken, tenzij de Onderaannemer tevens een Derde is op wie u een beroep doet (zie hierna).
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA (Bijlage M) verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht, voor de risico's zoals genoemd in de concept Raamovereenkomst (Bijlage B). Wij vinden een minimale dekking van €3.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €5.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de dekking zich ook uitstrekt over de aansprakelijkheid voor gedragingen van de Onderaannemers.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het werven, selecteren en leveren van in totaal <u>minimaal twintig (20) bevoegde onderwijsassistenten en/of bevoegde leraarondersteuners</u> (Onderwijsondersteunend Personeel), met een financiële omvang van minimaal € 80.000,- (excl. btw) voor <u>verschillende (minimaal drie (3)) schoolbesturen</u> in het Primair Onderwijs binnen eenzelfde jaar. De minimale duur van de inzet van ingezette Flexibele Arbeidskrachten dient minimaal twee achtereenvolgende weken te zijn. De betreffende Dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.
B	Ervaring met het werven, selecteren en leveren van in totaal <u>minimaal vijftien (15) bevoegde leerkrachten</u> (Onderwijzend Personeel), met een financiële omvang van minimaal € 90.000,- (excl. btw) voor <u>verschillende (minimaal drie (3)) schoolbesturen</u> in het Primair Onderwijs binnen eenzelfde jaar. De minimale duur van de inzet van ingezette Flexibele Arbeidskrachten dient minimaal twee achtereenvolgende weken te zijn. De betreffende Dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.
C	Ervaring met het werven, selecteren en leveren van <u>minimaal twee (2) bevoegde leerkrachten, bevoegde onderwijsassistenten en/of bevoegde leraarondersteuners</u> (Onderwijzend Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel), met een financiële omvang van minimaal € 2.000 (excl. btw) in één (1) jaar voor één of meerdere school(besturen) in het Primair Onderwijs voor <u>spoedaanvragen</u> (start van de inzet van de Flexibele Arbeidskracht is op dezelfde of volgende Werkdag). De betreffende Dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.
D	Ervaring met het werven, selecteren en leveren van in totaal <u>minimaal tien (10) bevoegde leerkrachten, bevoegde onderwijsassistenten en/of bevoegde leraarondersteuners (OP/OOP)</u> voor <u>(een) schoolbestuur/schoolbesturen in de G5</u> (Rotterdam, Den Haag, Amsterdam, Utrecht en Almere) in het Primair Onderwijs binnen eenzelfde jaar. De betreffende Dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage G, Ervaring Inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Per kerncompetentie levert Inschrijver een ondertekende verklaring aan van een referent.
- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In alle gevallen dient de dienstverlening, waarmee de voor de kerncompetenties vereiste ervaring is opgedaan, ten hoogste drie jaar geleden te zijn verricht, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.

- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) tenzij de Onderaannemer tevens een Derde is op wie u een beroep doet (zie hierna).
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Keurmerk Stichting Normering Arbeid	Het keurmerk van Stichting Normering Arbeid (SNA-keurmerk) is het keurmerk voor alle ondernemingen die arbeid ter beschikking stellen. Opdrachtgever wil haar inlenersrisico's beperken, door het uitvragen van het SNA-keurmerk. Opdrachtgever eist dat Inschrijver beschikt over een SNA-keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2 gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.

U verklaart door ondertekening van het UEA (Bijlage M) dat u aan bovenstaande voldoet. Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van het betreffende keurmerk of een kopie van een aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet, tenzij de Onderaannemer tevens een Derde is op wie u een beroep doet (zie hierna).
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs. Hierbij merken wij op dat, indien u in dit opzicht een beroep doet op (een) Derde(n), deze Derde(n) ook de Opdracht dien(t)en uit te voeren, hetgeen u middels een Inschrijving bevestigt.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeven alleen de winnende Inschrijvers aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende Inschrijvers, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver (Bijlage G)	X	
	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver	X	
	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden		X
Bijlage H - Prijsopgave-formulier	Bewijsstukken voor de ingevulde beschikkingen conform paragraaf 7.3		X
<u>Toetsingscriterium</u>	<u>Implementatieplan</u>	<u>X</u>	

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	ARVODI-2018
T5	Implementatieplan

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4

Met het ondertekenen van het UEA (Bijlage M) verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARVODI-2018 die zijn opgenomen in Bijlage E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

5.3 Toetsingscriterium: Implementatieplan (T5)

Inschrijver stelt een implementatieplan op over de wijze waarop de dienstverlening, bij gunning van de Raamovereenkomst, geïmplementeerd wordt. Hierin neemt Inschrijver minimaal het volgende op:

- I. Werkwijze: uit te voeren activiteiten door Opdrachtnemer en verwachte inzet van Opdrachtgever;
- II. Planning met mijlpalen;
- III. Beschrijving van het implementatieteam van Opdrachtnemer dat activiteiten in het kader van de implementatie uitvoert (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden);
- IV. Stuurgroep (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden);
- V. Stakeholders (intern en extern);
- VI. Risico's en beheersmaatregelen.
- VII. Contactpersonen voor Opdrachtgever(s).

Maximumaantal pagina's

Het implementatieplan is maximaal vijf pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventuele detailplanning, voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Toetsingskader T5: Implementatieplan

De uitwerking van het implementatieplan beoordelen we kwalitatief met voldoende of onvoldoende:

Score	Omschrijving	Consequentie
Voldoende	Voldoet aan de criteria in dit beoordelingskader	Geen
Onvoldoende	Voldoet niet aan de criteria in dit beoordelingskader	Uitsluiting

Bij de toetsing kijken we naar de praktische haalbaarheid en de mate waarin het past bij de Opdracht. De uitwerking beoordelen we als voldoende als het voldoet aan alle onderstaande criteria:

- Volledigheid en onderbouwing: alle bovenstaande gevraagde onderdelen onder het kopje *Door u aan te leveren informatie* worden voldoende behandeld en onderbouwd.
- Vertrouwen: naar het oordeel van de beoordelingscommissie geeft het plan vertrouwen dat de implementatie naar tevredenheid verloopt, binnen een realistisch tijdsbestek.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de vijf (5) Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een kwalitatieve score (variërend van uitstekend tot onvoldoende) of een kwantitatieve score (aantal punten) toe. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie (3) beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien u meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit uw Inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel niet, of slechts een zeer beperkt deel van, de gevraagde documenten/gegevens bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?

- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De vijf (5) Inschrijvers met de hoogste eindscores komen in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomsten.

Als twee of meer Inschrijvers met dezelfde eindscore op een gezamenlijke vijfde (dan wel gezamenlijke vierde, derde etc.) plek eindigen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver(s) met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver(s) met de hoogste score op Gunningscriterium P1.
- Indien de betreffende Inschrijver(s) ook op Gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver(s) met de hoogste score op Gunningscriterium G2.
- Indien de betreffende Inschrijver(s) ook op Gunningscriterium P1 en het Gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een notaris.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		60%		60
G1	Borging kwaliteit OP en OOP	15%	100 ptn	15
G2	Voldoende aanbod voor iedere school van de Gezamenlijke Besturen	40%	100 ptn	40
G3	MVOI	5%	100 ptn	5
Prijs		40%		40
P1	Omrekenfactoren	100%	100 ptn	
P1.1	Omrekenfactor OP - ABU fase A / NBBU fase 1 en 2	16%	100 ptn	6,4
P1.2	Omrekenfactor OP - ABU fase B / NBBU fase 3	18%	100 ptn	7,2
P1.3	Omrekenfactor OP - ABU fase C / NBBU fase 4	18%	100 ptn	7,2
P1.4	Omrekenfactor OOP - ABU fase A / NBBU fase 1 en 2	16%	100 ptn	6,4
P1.5	Omrekenfactor OOP - ABU fase B / NBBU fase 3	16%	100 ptn	6,4
P1.6	Omrekenfactor OOP - ABU fase C / NBBU fase 4	16%	100 ptn	6,4
Totaal		100%		100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Borging kwaliteit OP en OOP

Wat willen we bereiken?

Opdrachtgever wil de kwaliteit van het onderwijs borgen en vindt in dit kader dat alle leerlingen toegang dienen te hebben tot hoogwaardig onderwijs, gegeven door vakbekwaam en bevoegd personeel.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de Flexibele Arbeidskrachten van Inschrijver in staat zijn om hoogwaardig onderwijs voor Opdrachtgever te verzorgen, zodat Inschrijver kan zorgen voor een kwalitatief goed aanbod op haar uitvragen van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. We vragen daarom een uitwerking van de activiteiten en prestaties, in het kader van kwaliteitsborging, welke Inschrijver gaat leveren en op welke wijze deze bijdragen aan het realiseren van de volgende doelstelling:

- Het borgen van de kwaliteit in het onderwijs

Wat vragen we u in te dienen?

Werk uit op welke wijze u ervoor zorgt dat u zoveel mogelijk en een kwalitatief goed aanbod kan aanbieden op de uitvragen van Opdrachtgever. In de uitwerking dienen in ieder geval de volgende onderdelen aan de orde te komen:

- Beschrijf welke activiteiten en prestaties Inschrijver gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met de Opdracht nastreeft en

hoe u de kwaliteit van uw OP en OOP meet, monitort en verbetert, zodat u Opdrachtgever kwalitatief goede OP'ers en OOP'ers aanbiedt;

- Onderbouw daarbij hoe deze prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat u daadwerkelijk in staat bent om de prestatie te leveren;
- Leg uit hoe deze prestaties worden gemonitord, welke kansen en risico's u ziet en hoe u ermee omgaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Borging kwaliteit OP en OOP

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende is het minste dat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten-
- De mate waarin de aangeboden activiteiten, prestaties en monitoring, kansen en risico's vertrouwen geven en realistisch zijn.
- De mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan de doelstelling "borgen van de kwaliteit in het onderwys".

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Zie voor de wijze van beoordeling ook het bepaalde in hoofdstuk 6.

7.2.2 G2: Voldoende aanbod voor iedere school van de Gezamenlijke Besturen

Wat willen we bereiken?

Voor Opdrachtgever is het van belang dat Inschrijver voldoende aanbod heeft voor iedere school van de Gezamenlijke Besturen. Opdrachtgever bevindt zich in de stad Rotterdam en heeft een heel divers aanbod aan scholen en besturen (met specifieke wensen, culturen en werkwijzen) en type uitvragen (Spoed en Regulier). Al deze scholen en besturen dienen voorzien te worden, ook als er weinig tot geen beschikbare kandidaten zijn.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver aandacht schenkt aan de diverse behoeften van de scholen en besturen. We vragen daarom een uitwerking van de activiteiten en prestaties die Inschrijver gaat leveren en op welke wijze deze bijdragen aan het realiseren van de volgende doelstelling:

- Het borgen van de continuïteit van het onderwijs, passend binnen de gestelde kaders.

Wat vragen we u in te dienen?

Werk middels een plan van aanpak uit hoe u ervoor zorgt dat de diverse scholen en besturen voorzien worden van Flexibele Arbeidskrachten. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- Beschrijf welke activiteiten en prestaties inschrijver gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de bovengenoemde doelstelling die de Aanbestedende dienst met de Opdracht nastreeft. Ga hierbij specifiek in op het kunnen leveren in de stad Rotterdam, de verschillen tussen scholen en besturen, de verdeling van de aandacht tussen de scholen en besturen, en het kunnen leveren op Spoedaanvragen. Geef hierbij ook aan wat er van Opdrachtgever wordt verwacht;
- Onderbouw daarbij hoe deze prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat hij daadwerkelijk in staat is om de prestatie te leveren;
- Leg uit hoe deze prestaties worden gemonitord, welke kansen en risico's u ziet en hoe u ermee om gaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Voldoende aanbod voor iedere school van de Gezamenlijke Besturen

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende is het minste dat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten.
- De mate waarin de aangeboden aanpak en monitoring, kansen en risico's vertrouwen geven en realistisch zijn.
- De mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan de doelstelling "borgen van de continuïteit in het onderwijs, passend binnen de gestelde kaders".

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Zie voor de wijze van beoordeling ook het bepaalde in hoofdstuk 6.

7.2.3 G3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Wat willen we bereiken?

Opdrachtgever hecht belang aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen. Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in het duurzaamheidsniveau van Inschrijver.

Wat vragen we u in te dienen?

Opdrachtgever wenst partijen te contracteren die bewust omgaan met duurzaamheid in haar bedrijfsvoering en meer specifiek de aspecten social return en diversiteit & inclusie. Geef aan op welke manier u invulling geeft aan specifiek social return en diversiteit & inclusie en daarnaast de overige aspecten (milieu & biodiversiteit, klimaat en circulair), enerzijds in uw algehele bedrijfsvoering en anderzijds gerelateerd aan onderhavige Opdracht. Maak daarbij duidelijk welke inspanningen en activiteiten u zelf uitvoert en wat u hierbij van Opdrachtgevers verwacht.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten

Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Een voldoende is het minste dat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre de inschrijving concreet, volledig en onderbouwd is, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten.
- De mate waarin de aangeboden aanpak vertrouwen geeft en realistisch is.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Zie voor de wijze van beoordeling ook het bepaalde in hoofdstuk 6.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage H) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting. Inschrijvers dienen bij voorlopige gunning ter verificatie de bewijsstukken aan voor de ingevulde beschikkingen.

Inschrijvers wordt gevraagd om zes omrekenfactoren in te dienen door middel van de volgende aspecten:

- Kostprijsopbouw voor:
 - ABU Fase A/NBBU fase 1 en 2
 - ABU Fase B/NBBU fase 3
 - ABU Fase C/NBBU fase 4
- Bureaumarges van:
 - OP ABU Fase A/NBBU fase 1 en 2
 - OP ABU Fase B/NBBU fase 3
 - OP ABU Fase C/NBBU fase 4
 - OOP ABU Fase A/NBBU fase 1 en 2
 - OOP ABU Fase B/NBBU fase 3
 - OOP ABU Fase C/NBBU fase 4

Aan het Gunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden omrekenfactoren. Inschrijver dient omrekenfactoren in, door middel van het indienen van een Prijsopgaveformulier, zie Bijlage H.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Alle genoemde bedragen/factoren zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen/factoren ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve prijzen, prijsonderdelen, factoren en bureaumarges in het prijsformulier op te nemen;
- Inschrijver dient omrekenfactoren in met maximaal drie cijfers achter de komma.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-

Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader prijs

Opdrachtgever hanteert de volgende bandbreedtes en berekeningen voor het aantal te behalen punten per omrekenfactor:

Productvorm	Bandbreedte omrekenfactor	Formules berekening aantal te behalen punten subgunningscriterium
P1.1: OP ABU Fase A/ NBBU fase 1 en 2	2,300 – 2,900	Indien omrekenfactor <2,800: Score = $100 - (\text{omrekenfactor} - 2,300) / 0,5 * 50$ Indien omrekenfactor $\geq 2,800$: Score = $50 - (\text{omrekenfactor} - 2,800) / 0,1 * 50$
P1.2: OP ABU Fase B/ NBBU fase 3	2,300 – 2,900	
P1.3: OP ABU Fase C/ NBBU fase 4	2,300 – 2,900	
P1.4: OOP ABU Fase A/ NBBU fase 1 en 2	2,000 – 2,600	Indien omrekenfactor <2,400: Score = $100 - (\text{omrekenfactor} - 2,000) / 0,4 * 50$ Indien omrekenfactor $\geq 2,400$: Score = $50 - (\text{omrekenfactor} - 2,400) / 0,2 * 50$
P1.5: OOP ABU Fase B/ NBBU fase 3	2,000 – 2,600	
P1.6: OOP ABU Fase C/ NBBU fase 4	2,000 – 2,600	

Toelichting:

P1.1 t/m P1.3 – Omrekenfactoren Onderwijzend Personeel:

- Indien een omrekenfactor hoger is dan 2,900 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien een omrekenfactor 2,300 of lager is, dan scoort Inschrijver het maximumaantal te behalen punten voor het Subgunningscriterium, te weten 100 punten. Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere omrekenfactor.
- Indien een omrekenfactor ligt tussen de 2,300 en 2,900, wordt een score toegekend die ligt tussen de 0 en de 100 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formules:

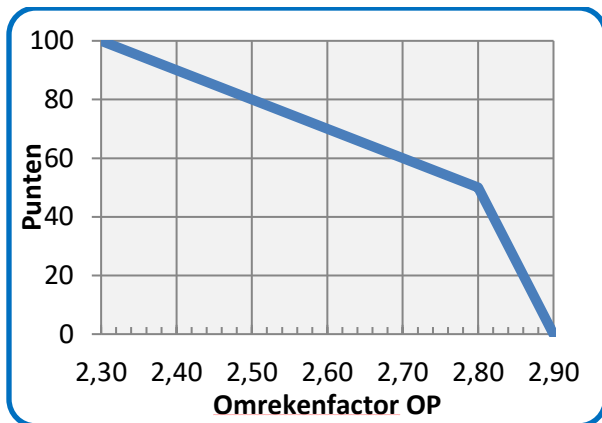
Indien omrekenfactor <2,800:

Score = $100 - (\text{omrekenfactor} - 2,300) / 0,5 * 50$

Indien omrekenfactor $\geq 2,800$:

Score = $50 - (\text{omrekenfactor} - 2,800) / 0,1 * 50$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



P1.4 t/m P1.6 – Omrekenfactoren Onderwijsondersteunend Personeel

- Indien een omrekenfactor hoger is dan 2,600 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.
- Indien een omrekenfactor 2,000 of lager is, dan scoort Inschrijver het maximumaantal te behalen punten voor het Subgunningscriterium, te weten 100 punten. Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere omrekenfactor.
- Indien een omrekenfactor ligt tussen de 2,000 en 2,600, wordt een score toegekend die ligt tussen de 0 en de 100 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formules:

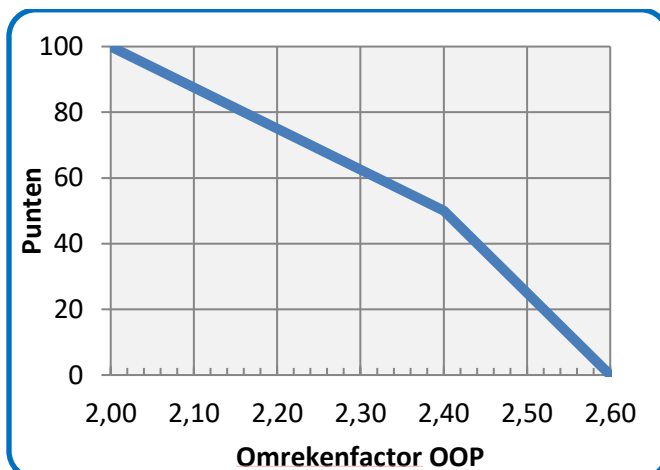
Indien omrekenfactor <2,400:

$$\text{Score} = 100 - (\text{omrekenfactor} - 2,000) / 0,4 * 50$$

Indien omrekenfactor $\geq$ 2,400:

$$\text{Score} = 50 - (\text{omrekenfactor} - 2,400) / 0,2 * 50$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke

(rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot en met zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.8 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA (Bijlage M) geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen mogen digitaal of met pen op het document worden gezet.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.10 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.11 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.13 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht leidt niet tot opschorting van de Aanbesteding. Zie verder paragraaf 8.21 voor meer informatie over klachtenafhandeling.

8.15 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle documentatie die samenhangen met deze Aanbesteding berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.16 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de

Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.17 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.18 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.20 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam, locatie Rotterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

De opschortende termijn is tevens een vervaltermijn/rechtsverwerkingstermijn, wat betekent dat indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn géén kort geding aanhangig heeft gemaakt, dat inhoudt dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;

- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.21 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.31 Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van stichting BOOR. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

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

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl.

Wij maken u daarbij attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de inschrijvings- en/of bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding

binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding Inhuur OP en OOP. TenderNed-nummer 485709 – naam klager".

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedende dienst(en)	Gezamenlijke Besturen bestaat uit de besturen van: Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam, Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse Schoolvereniging.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Flexibele Arbeidskracht	Een natuurlijk persoon die door Opdrachtnemer op basis van uitzenden/detachering ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Geschikte Flexibele Arbeidskracht	Een natuurlijk persoon die door Opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever. Hieronder vallen zowel uitzendkrachten als gedetacheerden.
Gezamenlijke Besturen	Gezamenlijke Besturen bestaat uit de besturen van: Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam, Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse Schoolvereniging.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de

	Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Minicompetitie	Het gunnen van individuele Opdrachten onder de Raamovereenkomst op basis van een Offerteaanvraag aan alle Raamcontractanten. In de Offerteaanvraag zijn de beoordelingscriteria nader beschreven.
Nadere Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
(Nadere) Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
(Nadere) Offerteaanvraag	Een door de Opdrachtgever uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Onderwijzend Personeel (OP)	Leraren in het Primair Onderwijs met een pabo-, EMPO-, PA- of KLOS-diploma of een door DUO/IDW geherwaardeerd diploma.
Onderwijsondersteunend Personeel (OOP)	Leraarondersteuners en onderwijsassistenten voor het Primair Onderwijs.
(Nadere) Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever(s)	De (aanbestedende) entiteiten die de Raamovereenkomst verstrekken, zijnde de Gezamenlijke Besturen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de (Nadere) (Raam)Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De Raamovereenkomst
Overige Dienstverlening	Dienstverlening die Opdrachtnemer biedt, maar die niet gevraagd zijn door Opdrachtgever (zoals workshops of opleidingen) en derhalve alleen aangeboden en gefactureerd mogen worden na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Primair Onderwijs	Het Primair Onderwijs omvat het basisonderwijs (bao) en het speciaal basisonderwijs (sbao).
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamcontractant	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluit.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een Opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Reguliere aanvraag	(Nadere) Offerteaanvraag waarbij de startdatum van de flexibele arbeidskracht niet op de dag zelf of de eerstvolgende Werkdag is.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Spoedaanvraag	(Nadere) Offerteaanvraag waarbij de startdatum van de flexibele arbeidskracht op de dag zelf of de eerstvolgende Werkdag is.
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van de Inschrijving, zoals opgenomen in het Beschrijvend document.
Systeem	De schoolbesturen PCBO, St. BOOR en ICBO De Wissel maken gebruik van een digitaal systeem voor het doen van (Nadere) Offerteaanvragen en het ontvangen van (Nadere) Offertes. De schoolbesturen SARO, RVKO, De van Oldenbarneveltschool, Stichting Opwijs en Rotterdamse Scholen Vereniging hanteren dezelfde werkwijzen bij het doen van

	inhuuraanvragen als PCBO, St. BOOR en ICBO De Wissel, maar maken bij de ingang van de Raamovereenkomsten geen gebruik van het Systeem. De aanvragen van deze schoolbesturen worden per e-mail uitgezet bij alle Opdrachtnemers. Mogelijk verandert dit in de toekomst.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out criteria.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Concept van de Nadere overeenkomst

Bijlage D: Concept van de Verwerkersovereenkomst

Bijlage E: ARVODI-2018

Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier

Bijlage I: Checklist

Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld.

Bijlage J: Informatie per bestuur

Bijlage K: Marktconsultatieverslag

Bijlage L: Opdrachtverlening middels Minicompetitie

Bijlage M: Uniform Europees Aanbestedingsdocument