



samen
werken aan
talent



Europese Aanbesteding

Inhuur uitzenden

Aanbestedingsleidraad

Perceel 1: ondersteunend personeel
Perceel 2: onderwijzend personeel

Versie Datum 13 maart 2025

Nota 1: 7 april 2025

Nota 2 30 april 2025

Naam opsteller: aanbestedingsteam uitzenden
samen met Erik Vermeeren en Caroline Glim

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
2	Definitielijst zie bijlage definities	5
3	Inleiding	6
3.1	Aanbestedende Dienst	6
3.2	Reis naar 2026 (MVOI)	8
4	Aan te besteden opdracht	10
4.1	Aanbestedende dienst	10
4.2	Doelstelling van de opdracht	11
4.3	Definiëring van de opdracht	12
4.4	Gewenste situatie	14
4.5	Omvang van de aan te besteden opdracht	15
4.5.1	Maximale omvang Raamovereenkomst	16
4.5.2	Herzieningsclausule	17
4.6	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	17
4.7	Samenvoeging van opdrachten	18
4.8	Verdeling in percelen	18
4.9	Te sluiten overeenkomsten	19
5	Procedure	21
5.1	Toepasselijke wetgeving	21
5.2	Toepasselijke procedure	21
5.3	Gunningscriterium	21
5.4	Planning	21
5.5	Contactpersoon	22
5.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	22
5.7	Vragen (Nota van inlichtingen)	22
5.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	23
5.9	Voorbehoud	23
5.10	Inschrijfkosten	23
5.11	Vertrouwelijkheid	24
5.12	Vormvereisten	24
5.13	Inschrijving in combinatie	25
5.14	Gestanddoening	25
5.15	Klachten	25
5.16	Bijlagen	26
6	Eisen ten aanzien van inschrijvers	27
6.1	Uitsluitingsgronden	27

6.2	Geschiktheidseisen	27
6.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
7	Eisen en open vragen ten aanzien van de opdracht	31
7.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	31
7.2	Open vragen ten aanzien van de opdracht	31
7.3	Prijs	35
7.4	Varianten	37
8	Beoordeling van inschrijvingen	38
8.1	Toetsing aan de vormvereisten	38
8.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	38
8.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	38
8.3.1	Beoordelingskader	38
8.3.2	Beoordeling van de prijs	40
8.4	Rangschikking	40
8.5	Presentatie ter verificatie	41
9	Vervolg	42

1 Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese openbare Aanbesteding “Inhuur - uitzenden” van het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de Aanbestedende dienst (ROCvA-F en of VOvA), de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle rondom de Aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

ROC van Amsterdam - Flevoland

Bezoekadres Fraijjemaborg 135, 1102 CV Amsterdam

Postadres Postbus 23396, 1100 AX Amsterdam

Aanbestedingsaanflevoland.nl | website | werkenbijrocva.nl

2 Definitielijst zie bijlage definities

De definities worden in dit document met een hoofdletter weergegeven.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1. Aw van toepassing.

3 Inleiding

3.1 Aanbestedende Dienst

Het ROC van Amsterdam - Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 32.500 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij ROC van Amsterdam-Flevoland werken in totaal ca. 3.200 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam - Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

Het ROCvA biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Het volwassenonderwijs bestaat uit VavO en educatie.

Kerncijfers

Aantal mbo-colleges	Aantal mbo-opleidingen	Aantal mbo-studenten
9	> 300	33.051
Aantal medewerkers in fte (incl. VOvA)	Aantal vo-leerlingen	Volwassenenonderwijs
3.158	3.177	963

Het ROCvF is onderdeel van ROC van Amsterdam – Flevoland en biedt zo'n 130 opleidingen op drie mbo-colleges: twee in Almere en één in Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd.

Het VOvA is onderdeel van het ROC van Amsterdam en is een openbare scholengroep die een breed scala aan voortgezet onderwijs aanbiedt, van praktijkschool tot en met vwo. Met zeven



schoollocaties verspreid over Amsterdam, bedient het VOvA ongeveer 3300 leerlingen en heeft het 450 medewerkers. De stichting ROC van Amsterdam-Flevoland fungeert als het statutaire bestuur van het VOvA, terwijl de dagelijkse leiding in handen is van de directie.

De centrale directie van het VOvA bestaat uit twee directieleden. Elke school binnen het VOvA heeft een schooldirecteur en meerdere teamleiders die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken. De schooldirecteuren vormen samen het gemeenschappelijk managementteam, dat eens per twee weken overlegt met de centrale directie.

Het bedrijfsbureau van het VOvA omvat verschillende afdelingen, waaronder leerlingadministratie, P&O, finance & control, kwaliteit en beleid, facilitaire zaken, communicatie & PR en het secretariaat. De zeven scholen binnen het VOvA zijn: Bredero, Cburg College, Hubertus & Berkhoff, Hyperion Lyceum, LUCA Praktijkschool, Metropolis Lyceum en Tobiasschool.

Als u meer wilt weten over onze organisatie, kunt u dat vinden [op onze website \(link\)](#).
Of op deze website [Werken bij ROCvA-F](#).

Daar waar u in dit document en de overige documenten van deze aanbesteding 'ROCvA-F' of 'VOvA' leest, wordt steeds ROCvA-F en of VOvA bedoeld.

3.2 Reis naar 2026 (MVOI)

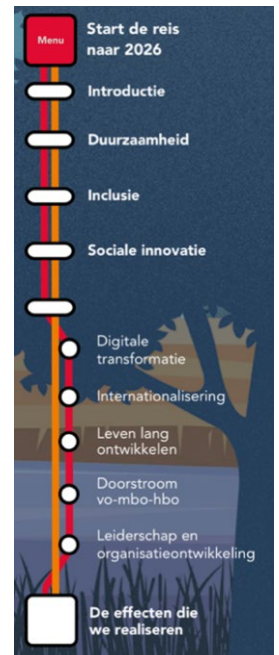
In 2021 zijn we binnen ROCvA-F gestart met een nieuwe meerjaren-strategie. Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn de dragende strategische thema's. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. Dit zijn een leven lang ontwikkelen, doorstroom vo-mbo-hbo, internationalisering, digitale transformatie en leiderschap & organisatieontwikkeling.

Wij zijn trots op de [hiervoor ontwikkelde website](#) en nodigen u uit om hier een kijkje te nemen, om zo meegenomen te worden op onze reis naar 2026.

Binnen het VOvA vindt u de onderstaande standpunten:

Richtinggevende uitspraken op weg naar 2026:

1. VOvA hanteert de 'whole school approach'; onderwijsinhoud, houdingen, bedrijfsvoering en omgeving worden met elkaar verbonden, evenals leerlingen, medewerkers en mensen vanuit de omgeving.
2. VOvA stelt Sustainable Development Goals 12 en 13 centraal waarbij elke school accenten aanbrengt en een geschikte invulling en tempo kiest.
3. Leerlingen leren en ervaren tijdens hun hele periode bij VOvA dat zij kunnen bijdragen aan duurzaamheid en ook invloed hebben op klimaatverandering.



Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo-colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo-college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Inkoop- & contractmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "centrale diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van Aanbestedende dienst, voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten, voor alle organisatieonderdelen. Inkoop & Contractmanagement is onderdeel 'I' Inkoopmanagement in FC&I.

Het contractmanagement van de Overeenkomsten valt onder verantwoordelijkheid van FC&I.

Dienst HRM

De dienst HRM is verantwoordelijk voor strategie, beleid en processen op het gebied van werkgeverszaken, recruitment en leren & ontwikkelen. Hierbij is HRM verantwoordelijk voor externe inhuur en vanuit die hoedanigheid de interne Opdrachtgever voor deze Aanbesteding. De uitvoering van de Overeenkomsten valt onder de verantwoording van HRM.

Naast de centrale Dienst HRM hebben alle colleges en VovA ook een eigen HR-afdeling. Deze HR-afdelingen vervullen een belangrijke rol in het uitvoeren van de overkoepelende HR-strategie, afgestemd op de unieke vraagstukken, behoeften en cultuur van het betreffende college of dienst. Door nauwe samenwerking met de centrale Dienst HRM wordt een balans gevonden tussen strategische richtlijnen en operationele flexibiliteit. Dit zorgt ervoor dat het ROCvA-F en of VOVa als geheel functioneert als een sterke en samenhangende organisatie.

4 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden Opdracht beschreven. De aan te besteden Opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de Aanbesteding relevante kenmerken.

De opdracht kan als volgt worden beschreven:

Perceel 1 ondersteunend personeel

We beogen voor dit perceel één partner te contracteren voor het op transparante wijze aanbieden van tijdelijk personeel op basis van Diensten. De Aanbesteding zal leiden tot een Raamovereenkomst met maximaal één (1) leveranciers en een Wachtkamerovereenkomst met nummer twee uit de rangorde.

In artikel 4.4 wordt uiteengezet wat er onder ondersteunend personeel wordt verstaan binnen Flexgroep 1.

Perceel 2 onderwijzend personeel

We beogen met deze opdracht twee partners te contracteren voor het op transparante wijze aanbieden van Diensten. De Aanbesteding zal leiden tot een Raamovereenkomst met maximaal twee (2) leveranciers en een Wachtkamerovereenkomst met nummer drie uit de rangorde.

In artikel 4.4 wordt uiteengezet wat er onder onderwijzend personeel wordt verstaan binnen Flexgroep 1.

Onderstaande CPV-code is van toepassing op deze Aanbesteding:

79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

4.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze Aanbesteding zijn Stichting ROC van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "ROCvA-F en of VOvA"). De opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van ROCvA-F en VOvA.

De regie voor de Raamovereenkomst(en) wordt gevoerd door de afdeling HRM, die ook Opdrachtgever is. De dienst wordt vertegenwoordigd door de directeur HRM aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 22 van de Raamovereenkomst.

Het contractmanagement & beheer wordt gevoerd door de Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen "FC&I"), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 22 van de Raamovereenkomst.

Zowel ROCvA-F als VOvA kennen een eigen CAO namelijk: CAO MBO en CAO VO.

4.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Snel en op de juiste wijze organiseren van inhuur om zowel de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs en bedrijfsvoering te garanderen, nu en in de toekomst.

Met betrekking tot de Raamovereenkomst zijn door Opdrachtgever een aantal uitgangspunten bepaald:

- De Raamovereenkomst dient aan te sluiten bij de specifieke dynamiek van de verschillende onderdelen en afdelingen binnen de organisatie van Opdrachtgever;
- Er moet een bijdrage geleverd worden aan een structurele verlaging van de totale integrale kosten met betrekking tot inleen van personeel;
- De kwaliteit van de in te zetten professionals is goed of uitstekend;
- Tariefafspraken dienen altijd transparant te zijn.

Daarnaast zijn de volgende subdoelstellingen geformuleerd op basis van de strategische thema's, zoals vastgelegd in onze reis naar 2026, zie informatie en de link naar onze website bij hoofdstuk 3.2.

Subdoel 1 - Duurzaamheid: wij zetten ons in voor een duurzame toekomst. Onze organisatie leidt studenten op tot burgers en professionals die kunnen bijdragen aan een duurzame toekomst. We zijn een rolmodel voor onze student en onze omgeving en dus reduceren wij onze footprint, ook middels samenwerkingen die we aangaan met onze contractpartners.

Subdoel 2 - De kracht van diversiteit: Het ROCvA-F en of VOvA geloven in de kracht van diversiteit. Door verschillende perspectieven komen we tot nieuwe inzichten. Dat is voor iedereen van groot belang, voor onze leerlingen en onze collega's. Voor deze samenwerking zoeken wij een contractpartner die aansluit op onze visie en haar medewerkers op een diverse, integere en toekomstgerichte manier behandelt. Voor deze samenwerking richten we ons met betrekking tot deze doelstelling concreet op SDG 10 (ongelijkheid verminderen).

Naast de doelstellingen op basis van de strategische thema's hecht het ROCvA-F en of VOvA voor deze opdracht waarde aan:

Subdoel 3: - Efficiëntie: wij zoeken een partner die op een efficiënte en gerichte werkwijze zorgt voor een klantvriendelijk inhuurproces waarin snel en kwalitatief geleverd kan worden en waarbij inhurende diensten, colleges of scholen worden geadviseerd, ontzorgd in administratieve taken en wordt voldaan aan wet- en regelgeving. Hierbij wordt samengewerkt met de inhuurcoördinatie (inhuurdesk) van het ROCvA-F en of VOvA.

Subdoel 4: - Samenwerken: middels deze overeenkomst wenst het ROCvA-F en of VOvA een gelijkwaardige samenwerking aan te gaan met een specialist die ons kan voorzien in onze behoefte en bijdraagt aan onze doelstellingen. De samenwerking is geënt op wederzijds begrip, open en eerlijke communicatie, samen leren, ontwikkelen & innoveren met een betrokken partner

die zich eigenaar voelt van de bijdrage aan de hoofd en subdoelstellingen.

Subdoel 5: - Kwaliteit: Het ROCvA-F en VOvA zoekt een partner die bijdraagt aan kwalitatieve stuurinformatie ten behoeve van inhuur. Daarnaast is het voor ons van belang de kwalitatieve “output” met name in en voor het onderwijs te bewaken en te verbeteren.

4.3 Definiëring van de opdracht

4.3.1 Gevraagde Dienst en afbakening

Het door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking stellen van Uitzendkrachten voor het onder leiding en toezicht van Opdrachtgever uitvoeren van diverse door Opdrachtgever te specificeren werkzaamheden.

4.3.2 Beloning

De Inschrijver dient het volgende te verzorgen:

- De beloning van de Uitzendkracht geschiedt conform de reglementen uit de CAO voor Uitzendkrachten en conform de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit cao-wijzigingen van zowel de CAO Uitzendkrachten, als de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/cao). Opdrachtgever wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.

4.3.3 TarievenTool

Ten behoeve van het maken van transparante tariefafspraken wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en eventuele verlengingen, uitsluitend de TarievenTool gehanteerd. Er is een TarievenTool voor Aanvragen ten behoeve van onderwijzend personeel (perceel 2) én er is een TarievenTool voor Aanvragen voor ondersteunend personeel (perceel 1).

Opdrachtgever kiest hiermee voor een eigen uniforme basis van het bepalen van Uurtarieven. Inschrijver dient zich nadrukkelijk te conformeren aan alle componenten van deze methodiek.

Op basis van de uitkomsten uit de TarievenTool worden Uurtarieven afgesproken. Het tariefmodel achter beide TarievenTools is gestoeld op de volgende onderdelen:

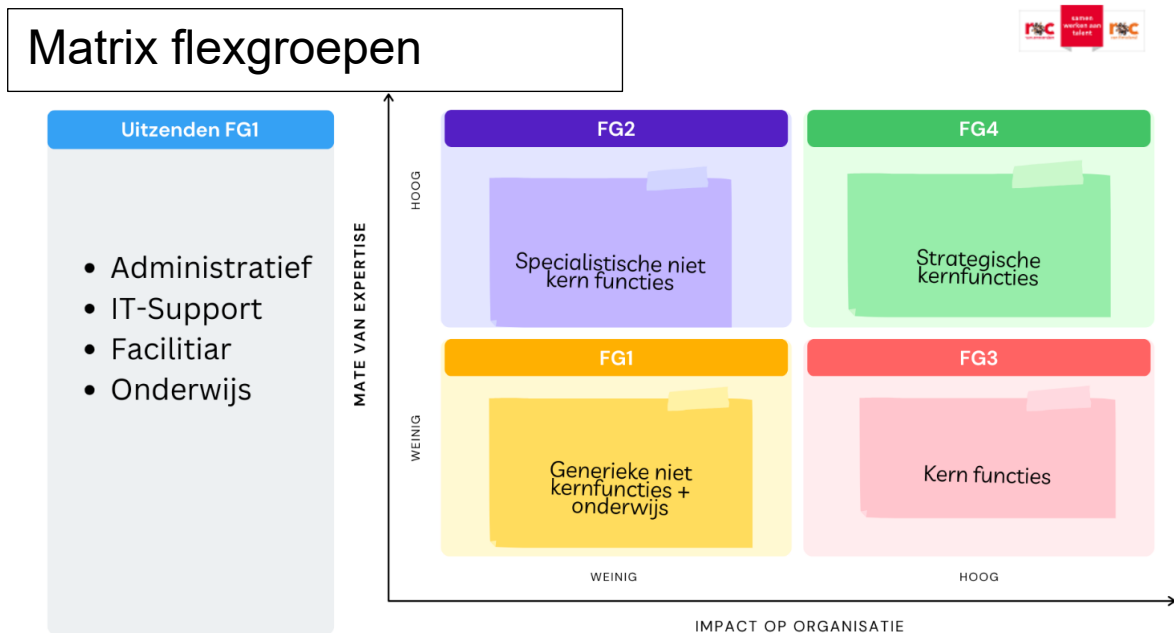
- In het Uurtarief worden twee onderdelen inzichtelijk. De op basis van de TarievenTool berekende loonkosten van de Inschrijver en de nominale bureauvergoeding ter dekking van de kosten en de winst voor de dienstverlening van de Inschrijver aan Opdrachtgever.

Ter bepaling van de loonkosten wordt door Opdrachtgever met behulp van de TarievenTool een gewogen loonkostenfactor berekend. Aan deze berekening liggen verschillende componenten ten basis:

- **Het gemiddeld jaarloon**, deze wordt gebaseerd op de gewogen verdeling van de inhuur binnen de voor de overeenkomst van toepassing zijnde salarisschalen van de voor/bij Opdrachtgever geldende CAO.
 - **Algemene rekenpremies** die van overheidswege worden vastgesteld, zoals de ZVW, AWf (gedifferentieerd vast/ tijdelijk) en de AoF.
 - **Algemene rekenpremies, percentages en reserveringen zoals bepaald in de cao voor Uitzendkrachten**, zoals Opleiding voor Fase A, Sociaal fonds voor Fase A, SPAWW, vakantiedagen, vakantiebijslag, kort verzuim, wachtdagen, etc.
 - **Rekenpremies en franchise ten behoeve van de pensioenberekening** (Stipp of eigen pensioenfonds)
 - **Bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen**, zoals ZW-Flex, AZW, WGA, Ziekteblijfsuren binnen contract, leegloop, en transitievergoeding.
- De loonkostenfactoren voor normale uren, overuren, ploegenuren, belaste kosten, eenmalige vergoedingen en eventueel ADV en eindejaarsuitkering worden separaat berekend, indien van toepassing gesplitst voor BV1 (administratief / medisch) en BV2 (productie / logistiek / technisch) en/of voor 67+.
 - De bureauvergoeding dienstverlening, ook wel Nominale Bureau marge genoemd, wordt niet procentueel afgesproken, maar bestaat uit een nominaal bedrag per uur. Deze kan variëren per doelgroep/segment
 - Kosten zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoedingen, adv-vergoeding, eindejaarsuitkering indien deze separaat berekend dient te worden, etc., worden altijd als laatste toegevoegd aan het Uurtarief.

4.3.4 In scope

Wij hebben verschillende functiedoelgroepen geïdentificeerd waarbij **Flexgroep1** in de scope van de opdracht valt.



4.3.5 Buiten de scope van de Aanbesteding

Buiten de scope van deze Aanbesteding vallen:

- 1 De inzet van zzp'ers;
- 2 De inhuur van IT Specialisten;
- 3 De inhuur van vakdocenten of instructeurs uit bepaalde bedrijfssectoren;
- 4 Inhuur in FG2 tot en met FG4.

4.4 Gewenste situatie

De Opdrachtnemers worden door de HR-medewerkers (ROCvA-F) of inhurende managers (VOvA) rechtstreeks via een systeem, thans Ubeeo (of email als tijdelijke oplossing), benaderd met Aanvragen. De contractuele afhandeling wordt door de inhuurdesk gedaan.

Flexgroep1: Generieke niet-kern functies (perceel 1) en onderwijzend personeel (perceel 2). Waarbij de aanvragen voor ondersteunend personeel rechtstreeks worden uitgezet bij het de Opdrachtnemer van perceel 1 en de Aanvragen voor onderwijzend personeel bij de Opdrachtnemers van perceel 2 worden uitgezet.

Onder deze opdracht vallen alle functies in de Flexgroep1.

Binnen de vakgebieden kan differentiatie plaatsvinden op basis van schaal of ervaringsniveau binnen de van toepassing zijnde schaal (begin, midden, eind).

Hieronder een opsomming van Flexgroep1 (niet limitatief).

Perceel 1 Ondersteunend personeel:

Administratief

- Administratief medewerker
- Receptionist
- HR-medewerker

IT-support

- Helpdeskmedewerker
- Werkplekbeheerder

Facilitair

- Surveillanten (schaal 4/5)
- Gastvrouw/heer
- Conciërge
- Keukenhulp
- Facilitair medewerker schaal 3 tot en met 5

Perceel 2 Onderwijzend personeel:

Onderwijs

- Docenten MBO (schaal LB-LC-LD).
- Docent VO (bevoegd).

4.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen jaren is de volgende omzet gerealiseerd (inclusief btw)

2021	2022	2023	2024
€ 3.800.000	€ 4.450.000	€ 2.800.000	€ 3.100.000

Verwachte omvang volledige looptijd Raamoverkomst

De geraamde waarde voor de eerste drie jaar € 10.645.500 **inclusief** btw, dit bedrag komt tot stand door jaarlijks te verhogen met een geschatte jaarlijkse loonstijging/indexering van 4% per jaar.

Totaal

Omschrijving	Exclusief btw	Inclusief btw
Initieel 3 jaar zonder verhogingen	€ 8.285.000	€ 10.036.951
Verlengopties (2 x 2 jaar)	€ 11.060.000	€ 13.382.600
Verhoging CAO en index (in 7 jaar)	€ 733.607	€ 887.665

TOTAAL	€ 20.078.607	€ 24.307.216
---------------	---------------------	---------------------

Perceel 1 ondersteunend personeel

Omschrijving	Exclusief btw	Inclusief btw
Initieel 3 jaar zonder verhogingen	€ 4.728.150	€ 5.721.062
Verlengopties (2 x 2 jaar)	€ 6.304.200	€ 7.628.082
Verhoging CAO en index (in 7 jaar)	€ 418.156	€ 505.969
TOTAAL	€ 11.450.506	€ 13.855.113

Totale opdrachtwaarde gehele looptijd van 7 jaar:
€ 13.855.113 inclusief btw (€ 11.450.506 exclusief btw).

Perceel 2 onderwijzend personeel

Omschrijving	Exclusief btw	Inclusief btw
Initieel 3 jaar zonder verhogingen	€ 3.556.850	€ 4.315.889
Verlengopties (2 x 2 jaar)	€ 4.755.800	€ 5.754.518
Verhoging CAO en index (in 7 jaar)	€ 315.451	€ 381.696
TOTAAL	€ 8.638.101	€ 10.452.103

Totale opdrachtwaarde gehele looptijd van 7 jaar:
€ 10.452.103 inclusief btw (€ 8.638.101 exclusief btw).

Voor de totale looptijd geldt door mogelijk interne wijzigingen dat dit bedrag zeer onzeker en ruim is geschat.

4.5.1.a Maximale omvang Raamovereenkomst P1

Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van de Opdracht voor de initiële contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties: € 11.450.506 exclusief btw aan inhuur betreft. Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen. De te sluiten Raamovereenkomst kent géén afnameverplichting.

4.5.1.b Maximale omvang Raamovereenkomsten P2

Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van de Opdracht voor de initiële contractduur inclusief alle benoemde verlengingsopties: € 8.638.101 exclusief btw aan inhuur betreft. Opdrachtgever benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen

omzetgarantie is en hier los van staat, Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.
De te sluiten Raamovereenkomst kent géén afnameverplichting.

4.5.2 Herzieningsclausule

Gezien de lange looptijd en de op handen zijnde procesaanpassingen is er een zogenaamde herzieningsclausule (AW tweede lid van artikel 2.163c) van toepassing tijdens de gehele looptijd. Door veranderende omstandigheden en/of door marktontwikkelingen kunnen aanvullende diensten of juist minder diensten worden afgenomen van de oorspronkelijke opdrachtnemer. Indien dit noodzakelijk is geworden om een uitstekende dienstverlening te waarborgen en indien deze diensten niet in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken waren opgenomen is deze clausule van toepassing. Wel geldt dat een verandering van opdrachtnemer niet mogelijk is om economische of technische redenen, en de verandering tot aanzienlijk ongemak of aanzienlijke kostenstijgingen zou leiden. Verder geldt dat de prijs van de aanvullingen niet hoger is dan 50% van de geraamde waarde van de oorspronkelijke opdracht.

Mogelijk zou bijvoorbeeld payroll hieronder kunnen vallen. Dit zit niet in scope en wordt momenteel ook niet gebruikt binnen de organisatie. Dit dient dan wel tegen een marktconform tarief en vergelijkbaar met het gehanteerde prijspeil van de inschrijving uitzenden te zijn.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende Dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

4.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke kerncompetenties belangrijk zijn bij het uitvoeren van de aan te besteden opdracht.

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Perceel 1 Ondersteunend personeel

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten t/m schaal 8 (overheid) **aan een onderwijs instelling met vergelijkbare omvang en schaalniveaus voor een overheidsorganisatie** met een minimale opdrachtwaarde van € 1.000.000,- per jaar.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal vijftien (15) kandidaten in minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) van de onderstaande functiegebieden binnen bedrijfsvoering en ondersteuning. De ingezette medewerkers hadden een aaneengesloten inzet van 10 maanden in de laatste 3 jaar.

Het betreft de volgende functiegebieden:

- Administratief medewerker
- Receptionist
- HR-medewerker
- Helpdeskmedewerker
- Werkplekbeheerder
- Surveillanten
- Gastvrouw/heer
- Conciërge
- Keukenhulp
- Facilitair medewerker

Perceel 2 Onderwijzend personeel

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het ter beschikking stellen van onderwijzende Uitzendkrachten tot en met schaal 12 (LB-LD) (overheid) voor **een of twee onderwijsinstellingen** met een minimale opdrachtwaarde van € 800.000,- per jaar.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal tien (10) kandidaten in de onderstaande functiegebieden binnen onderwijs. De ingezette medewerkers hadden een aaneengesloten inzet van **minimaal 6 40** maanden in de laatste 3 jaar.

Het betreft de volgende functiegebieden:

- Docent VO (bevoegd)
- Docent MBO (bevoegd- schaal LB-LC-LD)

4.7 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De Aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. Gezien de verschillen in de profielen en ook de markt ten aanzien van onderwijzend en ondersteunend personeel is gekozen om met twee percelen te werken. Perceel 1 ondersteunend personeel krijgt één Raamovereenkomst en perceel 2 onderwijzend personeel krijgt twee Raamovereenkomsten.

4.8 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in 2 percelen.

De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

4.9 Te sluiten overeenkomsten

De Aanbesteding resulteert in de vorming van 3 Raamovereenkomsten met maximaal drie leveranciers. Daarnaast twee Wachtkamerovereenkomsten.

Grondslag voor de looptijd en werkwijze is AW2012 & gids Proportionaliteit (versie 2020).

De Raamovereenkomsten hebben elk een looptijd van 3 jaar en vangen aan op 1 juli 2025 en eindigen van rechtswege op 30 juni 2028.

Na afloop van de initiële periode van 3 jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal 2 keer met 2 jaren verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door Opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden.

Voor elk perceel wordt ook een wachtkamerovereenkomst gesloten met nummer 2 (P1) of nummer 3 (P2) uit de rangorde. De Wachtkamerovereenkomst kent een gestanddoening en looptijd van 12 maanden na definitieve gunning.

Motivering voor het sluiten van maximaal drie Raamovereenkomsten (zonder afnameverplichting) is dat de omvang / afname moeilijk te voorspellen is. Dit onvoorspelbare volume wordt gecompenseerd door een langere contractduur inclusief optie jaren.

ROCvA-F heeft behoefte aan een langere looptijd van de Raamovereenkomsten om een langdurig partnerschap met de Opdrachtnemers te bewerkstelligen en een stabiele implementatie van de gevraagde dienstverlening te waarborgen die ook voor de marktpartijen interessant en lonend is.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

1. Raamovereenkomst
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer
6. KPI uitwerking

4.9.1 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept Raamovereenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de concepten volgend op de Nota's van Inlichtingen worden verwerkt in de definitieve Raam- of Wachtkamerovereenkomst.

Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI) zoals in de bijlage Contractmanagement opgenomen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

4.9.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

4.9.3 Aansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 2.5000.000 per schadegeval en een maximum van € 5.000.000 per jaar. Genoemde bedragen zijn inclusief btw.

Deze bedragen wijken af van de algemene inkoopvoorwaarden.

Indien inschrijver niet adequaat is verzekerd dient inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

5 Procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke procedure gevolgd zal worden bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het Inkoop & Contractmanagement beleid van de Aanbestedende Dienst

5.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze Aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze Aanbesteding.

5.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F en of VOvA is gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempel overschrijdt.

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 Planning

De Aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Donderdag 20 maart 2025
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst.	Maandag 31 maart 2025 tot 10:00 uur
Verzenden antwoorden eerste nota van inlichtingen	Maandag 7 april 2025
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	Maandag 14 april 2025 tot 10:00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 2 mei 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Maandag 12 mei 2025 tot 10:00 uur
Beoordeling inschrijvingen gereed en akkoord gunningsbeslissing	Dinsdag 10 juni 2025
Verzenden gunningsbeslissing	Dinsdag 10 juni 2025 ¹
Verificatiegesprek winnende partijen	Maandag 16 juni 2025 en Dinsdag 17 juni 2025
Afloop standstill periode en start inhuurdesk	Dinsdag 1 juli 2025
Opstart gesprek winnende partijen	Dinsdag 1 juli 2025
Definitief gunnen	Dinsdag 1 juli 2025

¹ Onder voorbehoud van interne goedkeuring Raad van Toezicht

Opstart implementatie en overgang	Woensdag 2 juli 2025
Start schoolvakantie	Zaterdag 12 juli 2025
“Winkel open”, openstellen nieuwe aanvragen	Vrijdag 1 augustus 2025
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 1 juli 2025
Ondertekening door Overeenkomst door inschrijver (digitaal Validsign)	Rond Donderdag 2 juli 2025
Optimale inrichting gereed en migratie afgerond	5 januari 2026

5.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland & Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Erik Vermeeren
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl

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

5.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

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

5.7 Vragen (Nota van inlichtingen)

Vragen over de Aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking

hebben op de antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen ook worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept Raamovereenkomst en of concept Wachtkamerovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van inlichtingen is altijd een aangepast document zoals leidraad, PvE of Raam- en Wachtkamerovereenkomst.

Overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.50 jo 2.53 Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om inlichtingen individueel te verstrekken, indien openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van desbetreffende inschrijver. Het verstrekken van individuele inlichtingen mag echter niet leiden tot een ongeoorloofde kennisvoorsprong, waarmee strijdigheid kan ontstaan met het gelijkheidsbeginsel. In dat geval zal Opdrachtgever de inschrijver de keuze bieden om de vraag in te trekken, dan wel algemeen te laten beantwoorden.

5.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.9 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze Aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende Dienst behandelt alle in het kader van deze Aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

5.12.1 Taal

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

Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving inleveren	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Uittreksel Kamer van Koophandel	KvK <naam inschrijver>	PDF
Referentie(s)	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Invulblad TarievenTool per perceel	Prijs P<x> <naam inschrijver>	Excel
NA de gunningsbeslissing:		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid
Certificering SNA	<naam inschrijver> Bewijs SNA	een kopie certifica(a)t(en)

		SNA-keurmerk van de Stichting Normering Arbeid
--	--	--

~~Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.~~

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze Aanbesteding.

5.12.2 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld, de rest wordt genegeerd.

5.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende Dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende Dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig gegadigde, ofwel als combinant.

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

5.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen. Voor de Wachtkamerovereenkomst geldt 12 maanden na definitieve gunning.

5.15 Klachten

Klachten over een Aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de Aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

5.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage Programma van eisen P1
- Bijlage Programma van eisen P2
- Bijlage Definities
- Bijlage RAIVD 2019 ROC inkoopvoorwaarden diensten
- Bijlage Exit scenario's
- Bijlage Russische betrokkenheid plus circulaire
- Bijlage Contractmanagement uitzenden 1.0
- Bijlage Combinatie vorming
- Bijlage Referentieformulier
- Bijlage Wachtkamervereenkomst (concept) P1
- Bijlage Wachtkamervereenkomst (concept) P2
- Bijlage Concept Raamovereenkomst P1
- Bijlage Concept Raamovereenkomst P2
- Bijlage Integriteitscode VOvA
- Bijlage Integriteitscode ROCvA-F
- Bijlage Factuur- en afleveradressen
- Bijlage Demo TarievenTool P1 Generiek Ondersteunend
- Bijlage Demo TarievenTool P2 Onderwijs
- Bijlage Invulblad TarievenTool P1 Generiek Ondersteunend
- Bijlage invulblad TarievenTool P2 Onderwijs
- Bijlage Onderbouwing
- Bijlage Procesbeschrijving Uitzenden

6 Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

6.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze Aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Gegadigden kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescant toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K laten wij inschrijvers verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt deze inschrijver(s) uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

6.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de Aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze Aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

6.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de inkoopvoorwaarden (Bijlage RAIVD 2019) van het ROCvA-F en of VOvA (artikel 21.3 Aansprakelijkheid). Wij hanteren de

verzekeringswaarde bij opdrachten > € 500.000 met een afwijkend bedrag van € 2.500.000,-- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- per contractjaar.

6.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

Zie ook artikel 4.6 Kerncompetenties

Voor beide percelen geldt dat u beschikt over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en draagt u het SNA-keurmerk, waarmee wordt voldaan aan de normen zoals vastgelegd in NEN 44001-1 of NEN-4400-2.

Dit dient alleen door de winnende inschrijvers te worden aangetoond.

Perceel 1

Beschrijving	Bewijsstuk bij Inschrijving
Kerncompetentie 1 Ervaring met het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten t/m schaal 8 (overheid) voor een overheidsorganisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 1.000.000,- per jaar.	Model opgave referentieopdrachten: Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten" Referentietermijn: De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
Kerncompetentie 2 Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal vijftien (15) kandidaten in minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) van de onderstaande functiegebieden binnen bedrijfsvoering en ondersteuning. De ingezette medewerkers hadden een aaneengesloten inzet van 10 maanden in de laatste 3 jaar. Het betreft de volgende functiegebieden: ➤ Administratief medewerker ➤ Receptionist ➤ HR-medewerker ➤ Helpdeskmedewerker ➤ Werkplekbeheerder ➤ Surveillanten ➤ Gastvrouw/heer ➤ Conciërge ➤ Keukenhulp ➤ Facilitair medewerker ➤ Inkoper of contractmanager ➤ Adviseur technisch beheer en of vastgoed	Model opgave referentieopdrachten: Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten" Referentietermijn: De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

➤ Directie- of bestuurssecretaris De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver of dochter/zusterbedrijven. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.	
--	--

Perceel 2

Beschrijving	Bewijsstuk bij Inschrijving
Kerncompetentie 1 Ervaring met het uitlenen ter beschikking stellen van onderwijzende Uitzendkrachten tot en met schaal 12 (LB-LD) (overheid) voor een maximaal twee (semi)overheidsorganisaties met een minimale opdrachtwaarde van € 800.000,- per jaar.	Model opgave referentieopdrachten: Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten" Referentietermijn: De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
Kerncompetentie 2 Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal tien (10) kandidaten in de onderstaande functiegebieden binnen onderwijs. De ingezette medewerkers hadden een aaneengesloten inzet van 10 maanden in de laatste 3 jaar. Het betreft de volgende functiegebieden: ➤ Docent VO (bevoegd) ➤ Docent MBO (bevoegd- schaal LB-LC-LD)	Model opgave referentieopdrachten: Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten" Referentietermijn: De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

U dient bij inschrijving in te dienen:

Per perceel een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

6.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze Aanbesteding. (bij inschrijving)
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, AW artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Zie artikel 4.9.3
- Een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. De gestelde eisen zijn gerefereerd aan de volgende certificeringen: SNA-keurmerk van de Stichting Normering Arbeid.
- **Rusland verklaring**
- **Exit regeling**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

7 Eisen en open vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht onvoorwaardelijk aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

7.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De **bijlage PvE** bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht en zijn onvoorwaardelijk.

Inschrijver gaat door in te schrijven onvoorwaardelijk akkoord met de eisen en andere voorwaarden zoals in de aanbestedingsleidraad en bijlagen genoemd.

7.2 Open vragen ten aanzien van de opdracht

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

Open vraag 1 Plan van aanpak: implementatieplan

Inschrijver geeft antwoord op de vraag hoe zij een soepele implementatie waarborgt. Huidige aanbieders dienen een plan in, dat handelt alsof wij een nieuwe Opdrachtgever zijn. De doorlooptijd is kort en deels in de zomervakantie gepland, waarin veel scholen en colleges gesloten zijn. Zie ook planning.

Geef in uw inschrijving ten minste aan

Hoe wordt de overgang naar de nieuwe samenwerking georganiseerd? Met daarin onder andere:

- planning / stappenplan (wat, door wie en wanneer);
- risico's en mijlpalen;
- communicatie;
- uitwerking visie en toepassing eigen regiemodel naar praktische aanpak;
- werk een migratieplan uit voor de overname van Uitzendkrachten voor 31 december 2025, waarbij u rekening houdt met een eerlijke en faire werkwijze voor zowel de betrokken medewerkers als de andere gecontracteerde partij(en);
- wat heeft Opdrachtnemer van Opdrachtgever nodig?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met uitzendbureaus die betrokken zijn bij onze organisatie en vanuit die betrokkenheid actief bijdragen aan het implementeren van een nieuwe samenwerking met Opdrachtgever. Belangrijk is ook aandacht te hebben voor de samenwerking met de Inhuurdesk bij de administratieve afhandeling.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina A4 Arial10 benutten.

Eventueel is het toegestaan een A3 pagina toe te voegen waarbij deze planning op A3 meetelt als een A4 in het totaal aantal pagina's.

Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

Open vraag 2 Kwaliteit van dienstverlening

- Het is voor ons van belang dat de ingezette medewerkers niet alleen met plezier werken, vitaal en tevreden zijn, maar ook kwalitatief goed werk leveren en aansluiten bij de verwachtingen en behoeften van Opdrachtgever.
- Hoe gaat inschrijver actief betrokken raken bij Opdrachtgever om via die betrokkenheid een betere partner voor Opdrachtgever te worden en daarnaast de gezamenlijkheid van alle doelen en subdoelen te bevorderen denk onder andere aan duurzaamheid, diversiteit & inclusie en mobiliteit?
- Welke vaste en backup contactpersoon gaat u inzetten en op welke manier draagt die contactpersoon bij aan de realisatie van doelstellingen van Opdrachtgever? Uiteraard is het ook belangrijk dat de ingezette medewerkers het ook leuk vinden en tevreden zijn naast het feit dat zij kwalitatief goed werk leveren dat aansluit bij onze behoefte en verwachtingen.

Geef in uw inschrijving ten minste aan

- a) Hoe borgt u de kwaliteit, vitaliteit en tevredenheid van de in te zetten Kandidaten.
- b) Hoe u betrokken gaat raken bij de organisatie en medewerkers van Opdrachtgever, hoe u die betrokkenheid inzet om Opdrachtgever te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen en wat Opdrachtgever daar concreet van gaat merken.
- b) Verder geeft u aan wat de specifieke kenmerken zijn van de in te zetten contactpersoon voor Opdrachtgever, hoe die kenmerken gaan bijdragen aan een goed contact tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer en daarmee aan een succesvolle invulling van de aan te besteden opdracht. Geef daarnaast aan hoe u de contactpersoon bindt aan uw organisatie en aan de opdracht van opdrachtgever.
- d) Op welke wijze en met welke frequentie meet Inschrijver het eigen kwaliteitsniveau van de dienstverlening en hoe zien wij de resultaten?
- e) Hoe meet Inschrijver de tevredenheid van de ingezette medewerker(s) en de (afgewezen) Kandidaten?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met uitzendbureaus die betrokken zijn bij onze organisatie en vanuit die betrokkenheid actief bijdragen aan het realiseren van doelstellingen van Opdrachtgever. Wij willen graag als aantrekkelijke en goede werkgever te boek staan.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina A4 Arial10 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 250 punten behaald worden.

Open vraag 3 Werving en selectie Uitzendkrachten

Gezien de schaarste in de arbeidsmarkt wenst Opdrachtgever dat het uitzendbureau actief is in deze markt en ook proactief op zoek gaat naar mogelijke Kandidaten en die aan zich weet te binden.

Geef in de beantwoording tenminste aan:

- uw aanpak om de huidige arbeidsmarkt te activeren, verbeteren en onderhouden in de doelgroepen waarvoor Opdrachtgever frequent Aanvragen heeft.
- uw aanpak hoe u de inhurende Colleges, scholen en Diensten gaat betrekken als partner, om de inhuurbehoefte goed in beeld te hebben of te krijgen, om Opdrachtgever zo efficiënt en effectief te bedienen
- uw aanpak om Opdrachtgever als aantrekkelijk werkgever te promoten
- een beschrijving van het uitvoeringsproces om de Inhuuraanvragen binnen de lastig invulbare doelgroepen in te vullen, zoals bijvoorbeeld docent Nederlands, docent ICT, docent Zorg en Welzijn of Management Assistent. Het gaat hier voornamelijk om de additionele inspanning die Opdrachtnemer gaat leveren in aanvulling op een "post&pray" aanpak

Uw antwoorden dienen specifiek, realistisch en waar mogelijk meetbaar te zijn en een duidelijke meerwaarde voor Opdrachtgever te bevatten.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met Opdrachtnemers die in staat zijn te voorzien in de gevraagde capaciteit zodat de onderwijsprocessen en bedrijfsprocessen optimaal ondersteund worden. Ook partnerschap en vertrouwen dient door de transparantie bevorderd te worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 pagina A4 Arial 10 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 250 punten behaald worden.

Open vraag 4 MVOI Diversiteit en Inclusie

Vraag	Doel	Minimaal ingaan op	Aantal punten
1 Inschrijver toont aan dat zij een actieplan heeft of maatregelen en investeringen die u wil nemen om uitsluiting te voorkomen en I&D te waarborgen.	Wij willen zaken doen met bedrijven die D&I beleidsmatig en SMART oppakken.	Deel het actieplan of de maatregelen. (buiten maximering aantal pagina's)	Ja= 25 Ten dele= 13 Nee= 0

2 Op welke manier onderhoudt en verbreedt u het netwerk met Inclusiepartners om kandidaten in beeld te krijgen.	Wij willen zaken doen met bedrijven die D&I beleidsmatig en SMART oppakken.	Hoe wordt het netwerk verbreed en hoe wordt het onderhouden. Maximaal ½ A4	Aangetoond= 30 Ten dele= 15 Niet aangetoond= 0
3 Inschrijver kan aantonen dat er voor D&I een PDCA-cyclus is ingericht, met SMART doel(en), een eenduidige meetmethode, actieplan en een impactmeting die zowel wordt uitgevoerd als ook bijgestuurd.	Wij willen zaken doen met bedrijven die D&I beleidsmatig en SMART oppakken.	Hoe heeft u dit ingericht? 1. Is er een impactmeting voorhanden? 2 Hoe bewaakt u de voortgang? 3 Wat zijn de SMARTe doelen? Maximaal 1 A4	Aangetoond 3/3= 45 Ten dele 2/3= 23 Niet aangetoond 1/3= 0

N.B. de uitwerking van bovenstaande beoordelingselementen dienen een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd. Geef aan waarom u bepaalde keuzes maakt en waarom u denkt hiermee het resultaat te behalen.

Doelstelling:

ROCvA-F en of VOvA streeft naar het vergroten van diversiteit en inclusie binnen de eigen organisatie en vindt het belangrijk dat partners hier ook aan bijdragen op al onze (uitvoerings-) locaties.

Wij hebben in het kader van D&I aandacht voor de thema's:

Gender, culturele diversiteit, arbeidsvermogen, diversiteit in beperkingen, chronisch ziekzijn en neurodiversiteit, LHBTIQAPC en leeftijd.

Deze thema's met hun doelstellingen zijn vastgelegd in het Charter Diversiteit van de SER (wij hebben dit nog niet ondertekend maar omarmen deze thema's wel).

De beoordeling zal onder andere worden gedaan op: volledigheid, duidelijkheid en impact.

Er is voor dit onderdeel gekozen om een afwijkende punten toekenning tot te passen en ook het beoordelingskader niet toe te passen. Als u niets aantoont worden er geen punten afgetrokken zoals bij de andere vragen wel het geval is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1,5 pagina A4, Arial10 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

	Vraag (gunningscriterium)	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's Arial 10
1	Implementatieplan	10 %	100	3
2	Kwaliteit van dienstverlening	25 %	250	3
3	Werving en selectie Uitzendkrachten	25 %	250	3
	SUBTOTAAL	60 %	600	
4	MVOI Diversiteit & inclusie	10 %	100	1,5
5	Prijs	30 %	300	Niet van toepassing
		100 %	1.000	10,5 pagina's

7.3 Prijs

Opdrachtgever hanteert een transparante Loonkostenfactor en een Nominale Bureau marge. Om te komen tot de transparante Loonkostenfactor maakt Opdrachtgever gebruik van de TarievenTool.

Per perceel is een DEMO TarievenTool (PDF) bijgesloten (**Bijlage Demo Tarieventool Px**) om te laten zien op welke manier de Loonkostenfactoren berekend worden.

Om de Loonkostenfactor per Inschrijver te kunnen berekenen, worden gegevens opgevraagd met behulp van Bijlage Invulbladblad TarievenTool). Hierbij wordt voor diverse onderdelen een onderbouwing gevraagd.

Inschrijver dient op basis van het voorgeschreven format **Bijlage onderbouwing** (bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen TarievenTool) als eigen verklaring een onderbouwing van de op het invulblad ingevulde bedrijfseigen rekenpremies en voorzieningen toe te voegen.

Na indienen van de inschrijving op 12 mei 2025 (tot 10:00 uur) wordt zo spoedig als mogelijk per Inschrijver de TarievenTool opgesteld op basis van ingevulde invulblad en de onderbouwing.

- Eind week 20 wordt uw TarievenTool toegezonden ter verificatie;
- Uiterlijk eind week 21 dient deze definitief te zijn.

Indien Inschrijver de Raamovereenkomst(en) gegund krijgt(krijgen), dient voor ingangsdatum van de Raamovereenkomst de onderbouwing met behulp van een accountantsverklaring onafhankelijk bevestigd te worden.

Gunningscriterium prijs

Opdrachtgever maakt voor beide percelen gebruik van een aparte TarievenTool ten behoeve van de vaststelling van een transparant tarief. Ter berekening van uw score voor het gunningscriterium

Prijs, heeft Opdrachtgever per perceel een minimaal Uurtarief en een maximaal Uurtarief bepaald op basis van de TarievenTool, waarbij het volgende geldt:

- Voor de bepaling van het minimale Uurtarief worden alle variabelen welke ingevuld kunnen worden in het Invulblad gebaseerd op de minimale premies, zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de minimale reserveringen gehanteerd, zoals bepaald in het invulblad, wordt de minimale transitievergoeding gehanteerd op basis van 10% uitstroom op verzoek van Opdrachtnemer en worden de minimale bureaumarges gehanteerd.
- Voor de bepaling van het maximale Uurtarief, worden alle variabelen in het invulblad gebaseerd op de maximale premies zoals opgenomen in de Staatscourant. Daarnaast worden de maximale reserveringen gehanteerd zoals bepaald in het invulblad, wordt de maximale transitievergoeding gehanteerd op basis van 90% uitstroom op verzoek van Opdrachtnemer en worden de maximale bureaumarges gehanteerd.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door uw variabelen, reserveringen, transitievergoeding en bureaumarges door te rekenen in de TarievenTool.

Voor het gunningcriterium Prijs kunt u maximaal 300 punten toegekend krijgen. Door middel van onderstaande formule, wordt vervolgens aan uw inschrijfprijs een score toegekend:

Uw score = maximale aantal punten(300) -/-(Uw Inschrijfprijs -/-(minimale Inschrijfprijs)/(maximale Inschrijfprijs -/-(minimale Inschrijfprijs) * 300)*xx%

Algemeen:

Bij het opgeven van de verschillende prijsonderdelen dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht om tijdens de beoordelingsfase een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om nul-tarieven of negatieve bedragen in te vullen.
- De Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Raamovereenkomst en het Programma van eisen reëel zijn, daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn.

Het "prijsinvulblad tarieventool" hoeft niet ondertekend te worden.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd;

Aanpassen van het invulblad TarievenTool leidt tot uitsluiting.

7.4 Varianten

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

Varianten kunnen afwijken in de definitie van de opdracht, en daarmee samenhangend de omvang van de opdracht en de vereiste competenties. De variant dient gericht te zijn op realisatie van de geformuleerde doelstelling. Bij indiening van een variant dient inschrijver gemotiveerd aan te geven welke eisen ten aanzien van de opdracht bij inzet van de variant niet van toepassing zijn. Daarnaast dient inschrijver onderbouwd aan te geven welke voordelen voor Aanbestedende Dienst verbonden zijn aan de variant van inschrijver.

8 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

8.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het invulblad Tarieventool, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

8.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Uiteraard geldt dat niet indien in de beschrijving van een variant op de uitvraag onderbouwd is dat aan bepaalde eisen niet hoeft te worden voldaan.

8.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen individueel beoordeeld door het Beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vier ter zake kundige medewerkers van Opdrachtgever. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel en de definitieve scores worden in een separate vergadering van het Beoordelingsteam in consensus bepaalt.

8.3.1 Beoordelingskader

Dit kader is niet van toepassing voor open vraag 4 MVOI [zie hieronder](#).

Score per criterium	Kenmerken beantwoording
E Aftrek van het totaal van het maximaal te vergeven punten (-100%).	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
D Aftrek van het 80% 25% van het maximaal te behalen aantal punten. (-25%) (-80%)	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.

C 0% van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
B 80% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
A 100% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij. In bijna alle situaties biedt de inschrijver daarbij extra waarde ten opzichte van de oorspronkelijke doelstellingen

Vraag 4 beoordelingskader

Kwalificatie	Betekenis	Score aantal punten
Vraag 1 Volledig	Actieplan of beleidsdocument is gedeeld en is volledig. Er is duidelijkheid over wat er gedaan wordt en de impact is duidelijk weergegeven.	25
Vraag 1 Ten dele	Actieplan of beleidsdocument is gedeeld en is maar ten dele volledig. Er is maar aan een gevraagde voorwaarde voldaan. (duidelijkheid of impact)	13
Vraag 1 Niet	Actieplan of beleidsdocument is niet gedeeld of is in grote mate onvolledig. Er is aan geen gevraagde voorwaarde voldaan. (duidelijkheid of impact)	0
Vraag 2 Volledig	Toelichting op netwerk verbreden en netwerk onderhouden is gedeeld en is volledig. Er is duidelijkheid over wat er gedaan wordt en de impact is duidelijk weergegeven op beide aspecten..	30
Vraag 2 Ten dele	Toelichting op netwerk verbreden en netwerk onderhouden is gedeeld en is maar ten dele volledig. Er is maar aan een gevraagde voorwaarde voldaan. (duidelijkheid of impact)	15
Vraag 2 Niet	Toelichting op netwerk verbreden en netwerk onderhouden is niet gedeeld of is in grote mate onvolledig. Er is aan geen gevraagde voorwaarde voldaan. (duidelijkheid of impact)	0
Vraag 3 Volledig	Toelichting op PDCA-cyclus, met SMART doel(en), een eenduidige meetmethode, actieplan en een impactmeting die zowel wordt uitgevoerd als ook bijgestuurd is gedeeld en is volledig. Er is duidelijkheid over wat er gedaan wordt en de impact is duidelijk weergegeven op alle aspecten..	45
Vraag 3 Ten dele	Toelichting op PDCA-cyclus, met SMART doel(en), een eenduidige meetmethode, actieplan en een impactmeting die zowel wordt uitgevoerd als ook bijgestuurd is gedeeld en is maar ten dele volledig. Er is op minimaal de helft van de gevraagde voorwaarden voldaan. (duidelijkheid of impact)	23
Vraag 3 Niet	Toelichting op PDCA-cyclus, met SMART doel(en), een eenduidige meetmethode, actieplan en een impactmeting die zowel wordt uitgevoerd als ook bijgestuurd is niet of voor minder dan 50% van de gevraagde onderdelen gedeeld. Er is op minder dan de helft van de gevraagde voorwaarden voldaan. (duidelijkheid of impact)	0

Onder volledig verstaan wij: beantwoording van alle aspecten zoals binnen de vraag en doelstelling genoemd en rekening houdende met het gestelde onder NB

8.3.2 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de Aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling en de consensus vergadering.

Ingediend invulblad TarievenTool wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Inschrijver doet de prijsaanbieding door het invullen van de relevante **bijlage invulblad TarievenTool Px**. De uurtarieven, het uurloon van de uitzendkrachten ligt vast. De aangeboden omrekenfactor in de Inschrijving wordt overgenomen in de Raamovereenkomst.

Zie ook artikel 7.3

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

8.4 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	MVOI / Duurzaamheid
30 %	60 %	10 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs, kwaliteit en MVOI op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op

duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

8.5 Presentatie ter verificatie

Perceel 1

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt minimaal verzorgd door degene die de contactpersoon en backup wordt voor Opdrachtgever.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De verificatie is geen onderdeel van de beoordeling. Vooraf zullen wij eventueel wat vragen met u delen ter voorbereiding.

Perceel 2

De hoogst gerangschikte 2 inschrijvers presenteren elk de inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt minimaal verzorgd door degene die de contactpersoon en backup wordt voor Opdrachtgever.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De verificatie is geen onderdeel van de beoordeling. Vooraf zullen wij eventueel vragen met u delen ter voorbereiding.

9 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver van perceel 1 een gunningsbericht (voornemen tot gunnen) verstuurd. Voor perceel 2 geldt dat wij de twee hoogst geëindigde partijen een gunningsbericht (voornemen tot gunnen) sturen. Daarnaast zal voor beide percelen ook een voornemen tot gunnen worden verzonden voor de respectievelijke Wachtkamerovereenkomst per perceel. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de Aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver voor perceel 1 wordt tijdens de standstill periode geverifieerd evenals de twee hoogst geëindigde partijen voor perceel 2. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende Dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.

ROC van Amsterdam - Flevoland

© 2025 Niet uit de aanbestedingsdocumenten mag op welke wijze dan ook worden gekopieerd of anders gebruikt zonder toestemming.