



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding “Inhuur Informatievoorziening”

Aanbestedende dienst:	Koning Willem I College
Opgesteld door:	Koning Willem I College en Inkada B.V.
Datum:	20 december 2024
Kenmerk:	INK/24.08/EA
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Inhuur Informatievoorziening van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. In dit document worden de aanbestedende dienst, 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.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5 Verdeling in percelen	6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7 Contractvoorwaarden	6
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.3 Samenwerkingsverbanden	7
1.3.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	8
1.3.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	8
2 Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9 Voorbehoud	12
2.10 Inschrijfkosten	12
2.11 Vertrouwelijkheid	12
2.12 Vormvereisten	12
2.12.1 Taal	12
2.12.2 Indeling van Inschrijving	12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen	13
2.13 Gestanddoening	13
2.14 Klachten	13
2.15 Bijlagen	14
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	15
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	15

4 Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2 Gunningscriteria	22
4.2.1 Open vragen	22
4.3 Subgunningscriterium Prijs	24
4.4 Varianten	24
5 Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	25
5.1 Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	25
5.3 Beoordeling van de kwaliteit	25
5.3.1 Beoordeling Open vragen	25
5.4 Beoordeling van de prijs	26
5.5 Rangschikking	26
6 Vervolg	28
6.1 Voorgenomen gunning	28
6.2 Bezwaar	28
6.3 Definitieve gunning	28

1 INLEIDING

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 De aanbestedende dienst



Dit is het (nieuwe) Koning Willem I College

Het Koning Willem I College is ontstaan uit een fusie tussen het Koning Willem I College en De Leijgraaf. Op 1 januari 2022 zijn de besturen gefuseerd, per 1 augustus 2022 vormen de twee organisaties samen één onderwijsinstelling. De nieuwe mbo-instelling is voor studenten - van jong tot oud - dé ontmoetingsplek waar groei, ontwikkeling en innovatie centraal staat. Studenten worden opgeleid tot échte vakexperts, die beschikken over de vaardigheden om mee te veranderen met de wereld om hen heen. Dat doen we samen met het bedrijfsleven en maatschappelijke instellingen in de regio. In onze schoolgebouwen (in 's-Hertogenbosch, Oss, Veghel en Cuijk) geven we onderwijs. Het vak leren, gebeurt op de werkplek.

Voor meer informatie zie:

www.leijgraaf.nl en www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het voorzien in kandidaten voor in te huren ondersteunende rollen van salarisschaal 7 tot en met tenminste 12 cao-mbo waarop niet het uitzendbeding van toepassing is.
- Het proactief bijdragen aan de ontwikkeling van KW1C binnen Informatievoorziening.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is te voorzien in de mogelijkheid om doelmatig en rechtmatig geschikte gekwalificeerde kandidaten te contracteren voor de invulling van in te huren ondersteunende functies in het domein Informatievoorziening vanaf schaal 7.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht ligt tussen € 1.000.000 en € 1.500.000 per jaar inclusief btw.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Ervaring met het gelijktijdig inzetten van tenminste twee kandidaten met expertise op het vakgebied Informatievoorziening in een organisatie in het publieke domein.
2. Ervaring met het proactief en naar tevredenheid van opdrachtgever bijdragen aan de ontwikkeling binnen het vakgebied Informatievoorziening.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de reden hiervoor is genoemd in de voorafgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een (raam)overeenkomst met drie opdrachtnemers. De looptijd van de overeenkomst is vier jaar. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met een opzegtermijn van zes maanden.

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

1. Overeenkomst;
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. ARVODI-2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen.

Er wordt een overeenkomst gesloten met drie opdrachtnemers. De bij aanbesteding als beste gerangschikte opdrachtnemers contracteert aanvullend door opdrachtgever aangewezen ZZP'ers rechtmatig. Als blijkt dat het niet mogelijk is een door opdrachtgever aangewezen ZZP'er als zodanig

rechtmatig te contracteren wordt de ZZP'er door opdrachtnemer een arbeidsovereenkomst voor de duur van de opdracht van opdrachtgever aangeboden. Indien de ZZP'er niet bereid is om in dat geval in loondienst te worden ingezet krijgt hij de opdracht van opdrachtgever niet.

Gedurende de contractperiode zal aanbestedende dienst de kwaliteit van de dienstverlening éénmaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met inschrijver evalueren.

KPI's

- De mate waarin op aanvragen tijdig een kandidaat wordt aangeboden die voldoet aan alle gestelde eisen, in tenminste 75% van alle aanvragen over de meetperiode (twaalf maanden).
- De mate waarin het administratieve proces rondom een aanvraag, de aanbidding, de contractering, de facturatie en de afhandeling bij einde opdracht verloopt zoals door opdrachtnemer beschreven in het antwoord op de relevante vraag, in tenminste 95% van alle handelingen conform het antwoord van opdrachtnemer.
- Juistheid van facturen, 100% van de facturen zijn correct en voorzien van een tweezijdig (ingezette kandidaat en inhurend manager) getekende of digitaal geaccordeerde urenstaat.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Dat doet hij op de manier die beschreven wordt in het antwoord op de relevante vraag daarover.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de ARVODI-2018 van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Samenwerkingsverbanden dienen inzichtelijk te worden gemaakt aan de hand van de UEA.

1.3.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Aanbestedende dienst is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Een samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het UEA dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen in het UEA aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van het UEA worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het UEA. Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een (combinatie)samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer. Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van aanbestedende dienst.

1.3.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in het UEA aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers inschrijft. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer in te schrijven en tevens in een andere inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Indien deze situatie zich op het moment van inschrijven toch voor doet dan is de zelfstandige inschrijving van de hoofdaannemer, die tevens als onderaannemer inschrijft, ongeldig.

Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid dient u deze onderaannemer te vermelden op het UEA.

Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot het UEA, aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid.

Tevens dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via het UEA verklaart is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijvers dienen te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van aanbestedende dienst gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de omvang van de opdracht de aanbestedingsdrempel overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Beperkt aantal aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken leidt tot een openbare procedure. Die wordt dan ook gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het gunningcriterium valt uiteen in de subgunningcriteria kwaliteit en prijs. Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed	20-12-2024
2.	Opdracht op TenderNed	22-12-2024
3.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers	15-01-2025, 23:59 uur
4.	Verzenden Nota van Inlichtingen	21-01-2025
5.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door inschrijvers	24-01-2025, 23:59 uur
6.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	28-01-2025
7.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	10-02-2025, 23:59 uur
8.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	27-02-2025
9.	Definitieve gunning	20-03-2025
10.	Ingangsdatum overeenkomst	31-03-2025

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

2.5 Contactpersoon

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Contactpersoon	
Naam	Jean-Paul Roegies
Functie	Inkoopadviseur

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 de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.6 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 gesloten. 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.

2.7 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door 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.

2.9 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.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver. Voor het doen van een inschrijving vergoedt aanbestedende dienst geen inschrijfkosten.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van Inschrijving

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

Onderdeel Inschrijving	Format
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	PDF
Antwoorden open vragen	PDF
Prijzenblad	Excel

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een Inschrijving bevestigt inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een Inschrijving vervalt het recht van inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag.

Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een 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 wordt beoordeeld.

Indien inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.13 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving Schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van gezamenlijke ROC's, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	ARVODI-2018
Bijlage 3	Conceptovereenkomst
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Referentieformat

3 EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

3.2 Geschiktheidseisen

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.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien dagen na het communiceren

van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van 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.
- Een gedragsverklaring aanbesteden 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, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont 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.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Verder bevat dit hoofdstuk een verdere uitwerking van de subgunningcriteria kwaliteit en prijs.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Aanvragen van capaciteit

1. In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld:
 - Aanvragende afdeling;
 - Functie;
 - Locatie;
 - Taken en opdrachtformulering;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie conform inschaling Opdrachtgever, tenzij er sprake is van een overeenkomst voor opdracht;
 - Startdatum;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week);
 - Eventuele minicompetitie criteria indien die anders zijn dan standaard.
2. Opdrachtgever implementeert momenteel Recrutee. Op het moment dat Opdrachtgever zo ver is wordt van dat systeem gebruik gemaakt voor het plaatsen en afhandelen van aanvragen.
3. Aanvragen komen in alle gevallen vanuit de afdeling HR. Dat is ook de afdeling waarmee Opdrachtnemers communiceren. Aanvragen vanuit andere afdelingen dan HR worden door Opdrachtnemer genegeerd. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder toestemming van de afdeling HR contact te zoeken met inhurend managers of andere personen bij KW1C.
4. Bestaande overeenkomsten lopen na de gunning van deze opdracht door.
5. Opdrachtnemers bieden niet ongevraagd kandidaten aan.

Aanbieden van capaciteit van derden

6. Opdrachtgever ontvangt binnen 5 werkdagen (40 werkuren) de cv's van geschikte kandidaten per Opdrachtnemer. In geval van spoed (als er geen 5 werkdagen beschikbaar zijn alvorens de vraag moet worden ingevuld), wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt aanbestedende dienst binnen 24 werkuren een cv van een geschikte kandidaat. Een cv mag maximaal 3 pagina's A4 omvatten.

7. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.
8. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.
9. Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op de inzet bij Opdrachtgever (screeningsprofiel onderwijs). De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet. Bij een inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie. De kosten voor de VOG zijn voor Opdrachtnemer.
10. Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever dienst. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
11. Als Opdrachtnemer niet in staat is tijdig een geschikte kandidaat aan te bieden behoudt Opdrachtgever zicht het recht voor elders de benodigde capaciteit in te huren.
12. Opdrachtgever is actief in het onderwijs. In de zomervakantie en in de kerstvakantie is de organisatie twee weken gesloten, evenals op de dag na Hemelvaart, op Goede Vrijdag en op Bevrijdingsdag. Op die dagen werken ingezette kandidaten allen in overleg met- en na expliciete toestemming van- voor Opdrachtgever. Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat in te zetten kandidaten buiten schoolvakanties (regio Zuid) wel zoveel mogelijk beschikbaar zijn.

Verlenging

13. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de inzet van een ingezette kandidaat te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. Als Opdrachtnemer voornemens is de kandidaat binnen drie maanden voor afloop van de overeenkomst aan te bieden bij andere (potentiële) opdrachtgevers wordt Opdrachtgever daarvan op de hoogte gebracht zodat hij kan beslissen of op dat moment al een verlenging wordt overeengekomen.

Minicompentie

14. Aangeboden kandidaten worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de kandidaat past bij de organisatie van opdrachtgever;
- De beschikbaarheid;
- De mate waarin de kandidaat past binnen het uitgevraagde profiel.

Kandidaten die zijn aangeboden bij een uitvraag worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De opdracht die volgt op een uitvraag wordt gegund aan de opdrachtnemer met de beste kandidaat. Opdrachtgever is niet verplicht op basis van ieder uitvraag een opdracht te gunnen.

15. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van Opdrachtgever, op basis van een nadere overeenkomst. Bij de nadere overeenkomst komt voor iedere inzet een door kandidaat getekende geheimhoudingsverklaring.

16. Tegelijk met aanvaarding van een kandidaat worden andere kandidaten door Opdrachtgever gemotiveerd afgewezen. Na aanvaarding van een kandidaat wordt een bezwaartermijn aangehouden van twee werkdagen. Na het verstrijken van die twee werkdagen hebben afgewezen Opdrachtnemer hun recht om bezwaar te maken verwerkt.
17. Het is mogelijk dat Opdrachtgever kandidaten (veelal ZZP'ers in het netwerk van Opdrachtgever) aanlevert die vervolgens via de bij aanbesteding als beste gerangschikte Opdrachtnemer worden ingezet, waarbij de minicompetitie wordt overgeslagen.
18. Kandidaten die gedurende de looptijd van de via deze aanbesteding te sluiten raamovereenkomst zijn ingezet kunnen hun inzet continueren na expiratie van de raamovereenkomst onder de voorwaarden die in de raamovereenkomst of de bijlagen daarvan en in de inzetovereenkomst zijn vastgelegd.

Overnemen van ingezette kandidaten

19. Opdrachtgever kan ingezette kandidaten na een inzet van tenminste 1500 uur naar aanleiding van één aanvraag zonder kosten voor Opdrachtgever een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Mocht deze situatie zich voordoen dan zijn eventuele concurrentie- en relatiebedingen van de betreffende kandidaat niet meer van toepassing.
20. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan werknemers van Opdrachtgever te werven of oud werknemers van Opdrachtgever aan te bieden aan Opdrachtgever, tenzij de oud medewerker van Opdrachtgever tenminste twee jaar niet meer in dienst is bij Opdrachtgever.

Beëindigen van inzet van ingezette kandidaten

21. De inzet van kandidaten kan tussentijds geschieden met een opzegtermijn van een maand, tenzij vooraf een wederzijds langere termijn is overeengekomen. Voor de via de bij aanbesteding als beste gerangschikte Opdrachtnemer ingezette ZZP'ers wordt de opzegtermijn per individuele situatie overeengekomen.
22. Indien een ingezette kandidaat zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
23. Voor iedere kandidaat geldt een proeftijd van een maand. In de proeftijd kan Opdrachtgever de inzet met onmiddellijke ingang beëindigen.

Contact tussen Opdrachtnemers en Opdrachtgever

24. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in voor Opdrachtgever. De contactpersoon verdiept zich op eigen initiatief in Opdrachtgever, zodanig dat hij of zij in staat is actief mee te denken met Opdrachtgever en in staat is geschikte kandidaten voor Opdrachtgever te selecteren.
25. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.

26. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
27. Eenmaal per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
28. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van Opdrachtgever.
29. Opdrachtnemer denkt actief mee met Opdrachtgever. Dat betekent concreet dat Opdrachtgever actief wordt geïnformeerd over ontwikkelingen in de markt voor flexibele inhuur en met ontwikkelingen in het werkveld waarin Opdrachtnemer actief is.

Wetgeving

30. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op financiële, fiscale en arbeidsrechtelijke schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Dat geldt ook voor risico's rondom de inzet van ZZP'ers die door opdrachtgever worden aangedragen.
31. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette kandidaten. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
32. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
33. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Administratie

34. Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van kandidaten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten, indien door Opdrachtgever gewenst, zo veel als gewenst in systemen aangewezen door Opdrachtgever.
35. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekteverzuim gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
36. Opdrachtnemer factureert per maand achteraf per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een ordernummer

gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. De factuur bevat ook de opgegeven kostenplaats van Opdrachtgever.

Managementinformatie

37. Opdrachtnemer verplicht zich tot het leveren van Management Kwartaal Rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens:
38. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Algemeen:

Aantal uitvragen;
Aantal aangeboden kandidaten per uitvraag.

Per aanvraag:

- Aanvrager;
- Normale aanvraag of spoed aanvraag;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
- Naam kandidaat;
- Type inzet (flexibele kracht, gedetacheerd, ZZP);
- Bron kandidaat (geworven door Opdrachtnemer of door Opdrachtgever);
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief per uur;
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.

Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.

39. Kwartaal- en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
40. Na gunning is het voor Opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te laten doen, zonder meerkosten voor Opdrachtgever.

Prijzen

41. Inschrijvers vullen het prijzenblad in, dat separaat is verstrekt. De op te geven tarieven zijn inclusief reiskosten, reistijd, kantoorkosten, sociale lasten, loonbelasting, pensioenlasten en alle overige kosten, met uitzondering van de btw.

42. Tarieven kunnen jaarlijks, steeds in januari, voor het eerst in 2026, worden aangepast aan de Index Totaal cao sectoren cao lonen per maand exclusief bijzonder beloningen, uitgegeven door het CBS, 2020=100 over oktober van het voorgaande jaar.
43. Opdrachtgever heeft op het moment dat een opdracht anders niet in te vullen is de mogelijkheid af te wijken van de opgegeven tarieven.

4.2 Gunningscriteria

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

4.2.1 Open vragen

De inschrijver beantwoordt drie open vragen, welke bij de Inschrijving worden ingediend.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype.
- Het per vraag aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

1. Beschikbaarheid capaciteit

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat voor iedere aanvraag tijdig geschikte kandidaten beschikbaar zijn?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u ervoor zorgt dat u kunt beschikken over voldoende capaciteit (kwantitatief en kwalitatief), ook waar het gaat om schaarse specialisten. Beschrijf ook hoe u gaat voorzien in spoedaanvragen. Daarnaast is het belangrijk aan te geven wat opdrachtgever concreet gaat merken van al uw inspanningen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met opdrachtnemers die in staat zijn te voorzien in de gevraagde capaciteit zodat de onderwijs- en ondersteunende processen bij Opdrachtgever optimaal ondersteund worden.

Geschikte kandidaten voldoen aan alle functie eisen en begrijpen dat ze voor een onderwijsorganisatie werken waar de student centraal staat.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Administratief proces

Hoe organiseert inschrijver het administratieve proces rondom inhuur?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe aanvragen ontvangen worden, hoe kandidaten worden aangeboden, hoe opdrachten worden gecontracteerd, hoe wordt gefactureerd en hoe opdrachten worden afgerond. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat aan te bieden kandidaten snel voldoen aan de eisen met betrekking tot de VOG. Ook dient u in te gaan op het samenstellen en communiceren van managementrapportages en metingen en meetresultaten op KPI's.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die hun proces zo organiseren dat wordt voldaan aan alle gestelde eisen, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk werk wordt bespaard en waarbij geborgd wordt dat wordt voldaan aan alle wettelijke bepalingen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Betrokkenheid bij opdrachtgever

Hoe gaat inschrijver actief betrokken raken bij opdrachtgever om via die betrokkenheid een betere partner voor opdrachtgever te worden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u betrokken gaat raken bij de organisatie en medewerkers van opdrachtgever, hoe u die betrokkenheid inzet om opdrachtgever vanuit het vakgebied waarin kandidaten worden aangeboden te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen en wat opdrachtgever daar concreet van gaat merken.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die betrokken zijn bij de organisatie van opdrachtgever en vanuit die betrokkenheid actief bijdraagt aan het realiseren van doelstellingen van opdrachtgever.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in de bijdrage die inschrijver biedt ten aanzien van kennis, best practices, opleidingen en ervaringen voor medewerkers en informatie over relevante ontwikkelingen op het vakgebied waarin kandidaten worden aangeboden.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers geven een prijs per uur op per schaal zoals die bij Opdrachtgever gehanteerd wordt. Op te geven prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals reiskosten, kantoorkosten, administratieve kosten en dergelijke maar exclusief btw.

Inschrijvers geven alle opgevraagde prijzen op. Onvolledig invullen van het prijzenblad of manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

Schaal Opdrachtgever	Min prijs/uur	Max prijs/uur	Prijs per uur	Weging
7 junior (< 2 jaar relevante ervaring)	30	40		50
7 medior (3 tot 7 jaar relevante ervaring)	40	50		50
7 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	50	60		50
8 junior (< 2 jaar relevante ervaring)	50	60		100
8 medior (3 tot 7 jaar relevante ervaring)	60	70		100
8 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	70	80		100
9 junior (< 2 jaar relevante ervaring)	60	70		150
9 medior (3 tot 7 jaar relevante ervaring)	80	90		150
9 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	90	100		150
10 junior (< 2 jaar relevante ervaring)	80	90		200
10 medior (3 tot 7 jaar relevante ervaring)	80	100		200
10 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	100	120		200
11 junior (< 2 jaar relevante ervaring)	90	110		150
11 medior (3 tot 7 jaar relevante ervaring)	100	120		150
11 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	120	140		150
12 senior (> 7 jaar relevante ervaring)	120	140		100

Daarnaast geeft inschrijver een nominale opslag op voor tarieven van door Opdrachtgever aan te wijzen kandidaten die niet bij Opdrachtnemer in dienst zijn. De opslag is exclusief btw.

Nominale opslag per uur	Min opslag/uur	Max opslag/uur	Opslag/uur	Weging
	3,00	5,00		200

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

4.4 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit

Het maximaal aantal punten dat voor de kwaliteit behaald kan worden is 70.

5.3.1 Beoordeling Open vragen

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De op te geven prijzen worden vermenigvuldigd met het getal dat op dezelfde rij in de kolom Weging staat (dat geldt voor zowel de uurtarieven als voor de nominale opslag). Vervolgens worden alle producten bij elkaar geteld om te komen tot een inschrijfprijs.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{<max aantal punten>} - (\text{<maximaal aantal punten>} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

Dat gebeurt met de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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 de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is openbaar en minimaal volgens het vier ogen principe.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is ingediend wordt aan de winnende inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende Inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij het onderdeel kwaliteit de puntenscore van de winnende inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund. Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.