

Beschrijvend document

Gezamenlijke besturen:

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

Dienstverlening zij-instroom

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor sociale en andere specifieke diensten

Datum: 25 september 2025 ~~9-september 2025~~

Versienummer: 3.02-0

Kenmerk: TN 540084

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	6
1.5	Doelstellingen	6
1.6	Marktconsultatie	6
2.	Inhoud van de opdracht	7
2.1	Binnen de scope van de opdracht	7
2.2	Buiten de scope van de opdracht	8
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	8
2.4	Perceelindeling	8
2.5	Omvang van de opdracht.....	8
2.6	Varianten.....	8
2.7	Contractvorm	8
3.	Verloop van de aanbesteding	10
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	10
3.4	Informatieverstrekking	10
3.5	Indienen van de inschrijving	11
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	12
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	12
3.8	Gunningsbeslissing	12
3.9	Verificatie	12
4.	Eisen aan de inschrijver	14
4.1	Inleiding	14
4.2	Aanbiedingsbrief.....	14
4.3	Uitsluitingsgronden	14
4.4	Geschiktheidseisen	16
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	18
5.	Toetsing van de inschrijving	19
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden en toetsingscriteria	19
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	19
5.3	Programma van eisen.....	19
5.4	Concept van de raamovereenkomst, inclusief de Bijlagen	19
5.5	Implementatieplan.....	19
5.6	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden en toetsingscriteria	20
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	21
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	21
6.2	Beoordelingscommissie	21
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	21
6.4	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	22
7.3	Gunningscriterium prijs	25
8.	Voorschriften en voorwaarden	28
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	28
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst	28
8.3	Toepasselijk recht.....	28

8.4	Nederlandse taal.....	28
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	28
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	29
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	29
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	29
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	29
8.11	Manipulatief inschrijven	29
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	29
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	30
8.14	Aantal malen inschrijven.....	30
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....	30
8.16	Medewerking onderzoek	31
8.17	Kostenvergoeding	31
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	31
8.19	Merkmamen.....	31
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	31
8.21	Intellectueel eigendom	31
8.22	Uitsluiting van inschrijvers	31
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	32
8.24	Communicatie gedurende de aanbesteding	32
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	32
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	32
8.27	Rechtsmiddel	32
8.28	Klachtafhandeling	33
9.	Begrippen.....	35
10.	Bijlagen.....	38
	Bijlage A: Programma van eisen.....	38
	Bijlage B: Concept van de raamovereenkomst	38
	Bijlage C: Concept van de Nadere overeenkomst.....	38
	Bijlage D: ARVODI 2025.....	38
	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen	38
	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	38
	Bijlage G: Ervaring inschrijver.....	38
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	38
	Bijlage I: Checklist	38
	Bijlage J: Marktconsultatieverslag	38

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding voor de dienstverlening zij-instroom voor de Gezamenlijke besturen. De Gezamenlijke besturen wensen een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer(s). In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

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

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Het lerarentekort is de afgelopen jaren steeds groter geworden en blijft, ondanks alle inspanningen, toenemen.

De deelnemende besturen hebben een eigen zij-instroomtraject voor leerkrachten ingeregeld waarbij kandidaten direct in dienst treden bij het schoolbestuur, daar werken en tegelijkertijd een studie volgen om bevoegdheid te verkrijgen. Naast het eigen zij-instroomtraject dat de besturen hebben ingeregeld, wordt er momenteel ook dienstverlening voor zij-instroomtrajecten ingekocht bij marktpartijen. Deze marktpartijen richten zich op andere kandidaten en andere markten dan de besturen. Het gaat hier om de kandidaten die nog niet/beperkt bewust zijn van het werken in het onderwijs, maar mogelijk wel geschikt zijn om leerkracht te worden via een zij-instroomtraject. Het werven van kandidaten die al werkzaam zijn binnen het onderwijs of de weg naar het onderwijs makkelijk zelf weten te vinden, doen de besturen zelf.

Onder andere door aflopende contracten hebben de deelnemende besturen de wens om de in te kopen dienstverlening van zij-instroom bij één marktpartij gezamenlijk te organiseren. De Gezamenlijke besturen hebben een tijdelijke maatregel getroffen voor de uitvoering van zij-instroomtrajecten voor 2025. Vanaf 2026 wensen de Gezamenlijke besturen van de nieuwe overeenkomst in gebruik te kunnen maken.

1.3 De aanbestedende dienst

De Gezamenlijke besturen bestaan uit de volgende Aanbestedende diensten:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

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

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Verbreden van en binden met de doelgroep(en).	De Gezamenlijke besturen wensen een partij te contracteren die instaat is kandidaten te bereiken van buiten de eigen kanalen/doelgroepen van de Gezamenlijke besturen en deze doelgroepen te bereiken en te enthousiasmeren en motiveren.
Proactieve samenwerking en integratie met school en opleiding	De Gezamenlijke besturen wensen een partij te contracteren die instaat is heldere afspraken te maken tussen school, marktpartij en opleiding, zodat taken en verantwoordelijkheden helder zijn en zijn gericht op het ondersteunen van de Kandidaat. Verder dient de partij proactief mee te denken, advies te geven, zodat de inrichting van het zij-instroomtrajecten optimaal wordt afgestemd op de behoeften van opdrachtgever en de kandidaat en de samenwerking met en begeleiding van Kandidaten en continuïteit in begeleiding te borgen (geen gaten of doublures in het begeleidingstraject).
Realiseren van de beste match	De Gezamenlijke besturen wensen een partij te contracteren die middels werving en selectie en toetsen van geschiktheid de kandidaten met de onderwijscompetenties vindt en matcht met scholen/besturen van de Gezamenlijke besturen.
Optimaliseren van resultaat	De Gezamenlijke besturen wensen een partij te contracteren die een geschiktheidstoets doet en haar processen heeft gericht op het minimaliseren van uitstroom gedurende het zij-instroomtraject en het maximaliseren van het aantal Kandidaten dat het traject met een bevoegdheid binnen 2 jaar na start van de opleiding aan de Hogeschool afrondt.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Geïnteresseerde marktpartijen zijn met een openbare aankondiging via aanbestedingsplatform TenderNed in de gelegenheid gesteld hieraan deel te nemen.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft de onderstaande dienstverlening en fasering. Daarbij geldt dat de focus uitsluitend ligt op:

- kandidaten uit een andere markt halen dan besturen zelf en/of kandidaten die er nog niet klaar voor zijn om al de stap naar een zij-instroomtraject te zetten, maar dit wel willen (dit betekent dat er ook een andere selectie nodig is);
- opleiding (via een hogeschool) en begeleiding kunnen bieden, op maat, passend bij de behoefte van een kandidaat en het betreffende bestuur, zodat de kandidaat zijn bevoegdheid haalt.
- alle facetten (fase 1 t/m 3) uit kan voeren binnen de kaders van dit programma van eisen en de overige aanbestedingsdocumenten.

De Gezamenlijke besturen wensen zij-instroomtrajecten af te nemen welke bestaan uit:

- Fase 1: Werving en selectie:
 - Werven en aanspreken van Kandidaten in de doelgroep;
 - Voeren van sollicitatieproces aan de hand van assessments (testen, proefles etc.) door de opdrachtnemer;
 - Kandidaat heeft minimaal één matchingsgesprek met het schoolbestuur/de betreffende school;
 - Kandidaat loopt in deze fase minimaal één dag mee bij een school van de deelnemende besturen. Het schoolbestuur stelt deze plek beschikbaar in overleg met de opdrachtnemer;
 - Bestuur bepaalt of de kandidaat doorgaat;
 - Resultaat: Match tussen bestuur en kandidaat
- Fase 2: Geschiktheidsfase (voortraject). Duur: 4 – 6 maanden:
 - Opdrachtnemer zorgt dat de kandidaat de inleidende modules volgt over pedagogiek en didactiek via een hogeschool. Hiermee verkrijgt de kandidaat vrijstellingen bij later te volgen ZiB-traject. Praktische zaken omtrent de instroom/te volgen opleiding regelt de opdrachtnemer;
 - Soft skills trainingen door marktpartij;
 - Portfolio opbouw;
 - Onderwijskundige begeleiding;
 - Coaching en begeleiding door opdrachtnemer.
 - Kandidaat werkt bij schoolbestuur middels werkervaringstraject/oriëntatietraject bij schoolbestuur;
 - Resultaat: afgerond geschiktheidsonderzoek (WISCAT, CGI en proefles) uitgevoerd door hogeschool. Na behalen van het geschiktheidsonderzoek kan gestart worden met het ZiB-traject.
- Fase 3 (optioneel): Begeleiding tijdens opleiding tot leerkracht:
 - Begeleiding, coaching en/of soft skills trainingen door de opdrachtnemer. Hiervan wordt uitsluitend gebruik gemaakt indien de kandidaat en het bestuur hieraan behoefte hebben. De afname van dienstverlening van opdrachtnemer in fase 3 wordt per kandidaat vastgelegd in een nadere overeenkomst;
 - Kandidaat werkt bij schoolbestuur middels werk-/leertraject op basis van een arbeidsovereenkomst conform artikel 3.2 cao po.
 - Resultaat: Kandidaat behaalt ZiB-traject.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Betreft enkel zij-instroom voor de functie leerkracht;
- Marktpartij(en) die de dienstverlening btw-vrij kunnen aanbieden;
- Marktpartij(en) die onderdeel 1 t/m 3 van de dienstverlening uit kunnen voeren.

Een nadere uitwerking van de scope is opgenomen in Bijlage A Programma van eisen.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

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

- Reguliere zij-instroom wordt door de besturen zelf geregeld. Dit betreffen kandidaten die zelf hebben gekozen om leerkracht te worden en die zich oriënteren op het werken in het onderwijs. Het werven van kandidaten die al werkzaam zijn binnen het onderwijs of de weg naar het onderwijs makkelijk zelf weten te vinden, doen de besturen zelf;
- Ter beschikking stellen van (onderwijzend) personeel;
- Zij-instroomtrajecten voor statushouders.

2.3 Opdrachten samenvoegen

De Gezamenlijke besturen besteden een opdracht aan tot het contracteren van één partij die zij-instroom kandidaten kan werven & selecteren, begeleiden tijdens de geschiktheidsfase en indien wenselijk kan begeleiden tijdens de bevoegdheidsfase. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend, omdat de Gezamenlijke besturen een opdracht aanbesteden voor zij-instroom. Uit de marktconsultatie is gebleken dat de dienstverlening bestaat uit onderdelen, waarbij het niet wenselijk is deze los van elkaar te zien. Een verdeling in percelen is daarom niet passend. Daarbij levert alle aanvragen binnen één perceel duidelijkheid en overzicht op voor de opdrachtnemers en opdrachtgever. Bovendien betekent praktisch gezien meer percelen meer contractmanagement voor de besturen en meer (implementatie en naleving van) verschillende afspraken en dat is niet wenselijk. Als laatste is uit de marktconsultatie gebleken dat bureaus (ook mkb) kunnen leveren op alle soorten aanvragen en dat een opsplitsing in percelen voor hen niet nodig is.

2.5 Omvang van de opdracht

De Gezamenlijke besturen committeren zich aan het beschikbaar stellen van 14 plekken per jaar voor het plaatsen van Kandidaten. Hierbij geldt dat het minimaal aantal beschikbaar te stellen plekken jaarlijks zal worden vastgesteld voor het volgende kalenderjaar. Bij een maximale looptijd van vier (4) jaar komt daarmee de maximale omvang van de opdracht op 56 plekken.

Rekening houdend met een marge van 150% is de maximale omvang van de raamovereenkomst 84 plekken voor het plaatsen van Kandidaten, bij het bereiken waarvan de aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.6 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één raamovereenkomst af te sluiten.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 15 december 2025 en eindigt van rechtswege op 14 december 2027, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal 24 maanden. Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van initiële looptijd zal opdrachtgever aangeven of de verlengingsoptie zal worden gelicht. De

totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar bevatten. Wanneer de opdrachtgever ervoor kiest om de verlengingsoptie te lichten, kan hij vanaf dat moment de overeenkomst op ieder moment opzeggen, met een opzegtermijn van drie maanden.

Opdrachtgever heeft voor het eerste contractjaar een minimaal aantal beschikbare plaatsen afgegeven. Voor elk volgend contractjaar stelt Opdrachtgever het aantal beschikbare plaatsen uiterlijk twee (2) maanden vóór het einde van het huidige contractjaar vast en communiceert dit voor het daaropvolgende kalenderjaar. De beschikbare plaatsen worden uitsluitend ter beschikking gesteld aan Kandidaten welke na een succesvol wervingsproces zijn voorgesteld aan Opdrachtgever en waarbij sprake is van een succesvolle 'match' zoals bedoeld in eis 2.9.

2.7.2 Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

Per Kandidaat zal voor aanvang van fase 2 een Nadere overeenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever (Bestuur/ School) en Opdrachtnemer. In de Nadere overeenkomst worden de specifieke afspraken ten aanzien van de Kandidaat, waaronder maar niet uitsluitend eventuele aanvullende dienstverlening in fase 3 vastgelegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de afname van dienstverlening in fase 3 voor aanvang van deze fase te herzien/ te wijzigen. In dit geval zal voor aanvang van fase 3 de Nadere overeenkomst worden gewijzigd.

De Kandidaat start met fase 2, op de leerwerkplek, nadat:

- de Kandidaat de assessments in het sollicitatieproces succesvol heeft afgerond;
- minimaal één dag heeft meegelopen op een School van de Gezamenlijke besturen;
- er een matchingsgesprek tussen de School/het Bestuur en de Kandidaat heeft plaatsgevonden en.
- er sprake is van een 'match'. Er is uitsluitend sprake van een match tussen Kandidaat en de School/het Bestuur, na schriftelijke bevestiging hiervan door de betreffende School of het betreffende Bestuur.

De looptijd van een Nadere overeenkomst kan afwijken van de loopt van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat bij het (tussentijds) beëindigen van de Raamovereenkomst de Nadere overeenkomsten voor specifieke Kandidaten kunnen doorlopen.

In Bijlage C is een concept Nadere overeenkomst opgenomen.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-dienst) conform de Aanbestedingswet 2012. Welke is ingericht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, in het bijzonder onderhavig beschrijvend document.

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

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	4 augustus 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	25 augustus 2025	vóór 12:00 uur
Uiterlijk aanmelden dialoogsessie	26 augustus 2025	vóór 17:00
Dialoogsessie op locatie	29 augustus 2025, 10.00 – 12.00 uur	
Publicatie eerste nota van inlichtingen	9 september 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	16 september 2025	vóór 12:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	23 september 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	9 oktober 2025	vóór 14:00 uur
Openen van inschrijvingen	9 oktober 2025	na 14:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	10 november 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	15 december 2025	
Ingangsdatum implementatie	15 december 2025	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van Bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet

via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

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

3.4.2 Meerdere vragenrondes

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

3.4.3 Dialoogsessie

We passen gedurende de aanbestedingsprocedure een dialoogsessie toe. De dialoog is een onderdeel van Nota van Inlichtingen 1. Het doel is om middels de dialoog in gesprek te gaan met de markt over onder andere de fasering van de dienstverlening, de consequenties hiervan en het prijsmodel. Aan de dialoog kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve uitkomsten van de dialoogsessie worden bij de beantwoording van Nota van Inlichtingen 1 gepubliceerd.

Partijen dienen zich uiterlijk twee dagen voor de dialoogsessie aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed. Bij de dialoogsessie kunnen maximaal twee personen vanuit Inschrijver aansluiten. We gaan uit van een maximale duur van twee uur.

3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

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

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

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

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

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Gezamenlijke besturen niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

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

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

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

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

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken en de inschrijving als ongeldig terzijde leggen. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan de gestelde eisen dan komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan intrekken en de inschrijving als ongeldig terzijde leggen. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als derde in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

Wij zullen dit proces zo lang als nodig en mogelijk is herhalen.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

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

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

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

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

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

Het gaat hier om:

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

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

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

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

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

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

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

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

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

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

- **Verklaring van de Belastingdienst**

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

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

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

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

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is, passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

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

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

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

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

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

#	Competentie
A	<p><u>Inschrijver toont aan dat hij binnen 1 jaar minimaal zes zij-instromers heeft geworven én geplaatst in het primair onderwijs (PO), waarbij het gaat om kandidaten van buiten de doelgroep van de betreffende opdrachtgever zelf, zoals gedefinieerd in dit beschrijvend document en bijlage A programma van eisen (ten minste bachelor-/wo-niveau met relevante werkervaring buiten de sector), waarbij een sollicitatieproces is gevoerd aan de hand van assessments gericht op drijfveren, persoonlijkheidsfactoren en cognitie. De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd te zijn.</u></p> <p>Ervaring met werving en selecteren van minimaal zes (6) zij-instromers binnen één (1) jaar van buiten doelgroep van betreffende opdrachtgever(s) zelf, waarbij een sollicitatieproces is gevoerd aan de hand van assessments gericht op drijfveren, persoonlijkheidsfactoren en cognitie. De betreffende Dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.</p>
B	Ervaring met het begeleiden en coachen van minimaal zes (6) zij-instromers binnen één (1) jaar tijdens de geschiktheidsfase (zoals bedoeld binnen de scope van deze aanbesteding), waarbij sprake was van een actieve samenwerking met een Hogeschool.

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

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- In geval meerdere referentieopdrachten worden aangeboden voor een kerncompetentie, dan geldt dat de opdrachten in dezelfde periode van één (1) jaar uitgevoerd dienen te zijn.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

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

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

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

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. Houdt u rekening met eventuele extra bewijsstukken in het geval van een inschrijving met onderaannemers, in een samenwerkingsverband en/of met een beroep op (een) derde(n), zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

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

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

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s))
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
Toetsingscriteria	Implementatieplan	X	

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden en toetsingscriteria

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de raamovereenkomst, inclusief de Bijlagen
5.5	Implementatieplan

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in Bijlage A.

5.4 Concept van de raamovereenkomst, inclusief de Bijlagen

Als Bijlage B is het concept van de raamovereenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die de Gezamenlijke besturen nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zullen sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst in Bijlage B, inclusief de Bijlagen bij de overeenkomst, waaronder het concept van de nadere overeenkomsten de ARVODI 2025.

5.5 Implementatieplan

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

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

Maximumaantal pagina's

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

Toetsingskader Implementatieplan

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

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

Bij de toetsing kijken de beoordelingscommissie, zoals uitgewerkt in paragraaf 6.2, naar de praktische haalbaarheid en de mate waarin het past bij de Opdracht. De uitwerking beoordelen we als voldoende als het voldoet aan alle onderstaande criteria:

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

5.6 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden en toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, met de daarbij behorende Bijlagen, waaronder het concept van de Nadere Overeenkomst in Bijlage C, de ARVODI 2025 in Bijlage D, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

6.2 Beoordelingscommissie

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

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

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

6.4 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium P1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een notaris uit.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

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

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		70%	70 0
G1	Werving, selectie en matching	35%	35 0
G2	Borgen van succesvolle zij-instroom	35%	35 0
<i>Prijs</i>		30%	30 0
P1	Prijs	30%	30 0
<i>Totaal</i>		100%	100 0

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Werving, selectie en matching

Wat willen we bereiken?

Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die instaat is de juiste doelgroep te bereiken, geworven kandidaten weet te binden en de juiste match maakt tussen de kandidaat en de scholen/besturen.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de juiste doelgroep wordt bereikt en kandidaten worden gematcht met de school(besturen), zodat Inschrijver borgt dat de juiste Kandidaten aan het de juist school/het bestuur worden gematcht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

We vragen daarom een uitwerking van de activiteiten en prestaties, in het kader van kwaliteitsborging, welke Inschrijver gaat leveren en op welke wijze deze bijdragen aan het realiseren van de volgende doelstelling:

- Verbreden van en binden met de doelgroep(en);
- Realiseren van de beste match.

Een nadere uitwerking van de doelstellingen is opgenomen in paragraaf 1.5 van dit document.

Door u aan te leveren informatie

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

- Beschrijf welke activiteiten en prestaties u gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met de Opdracht nastreeft;
- Onderbouw daarbij hoe deze prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat u daadwerkelijk in staat is om de prestatie te leveren;
- Leg uit hoe deze prestaties worden gemonitord, welke kansen en risico's u ziet en hoe u ermee omgaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal ~~twee-drie~~ (32) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien

u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Matchen van Kandidaten

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

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

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

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

- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten-
- De mate waarin de aangeboden activiteiten, prestaties en monitoring, kansen en risico's vertrouwen geven en realistisch zijn.
- De mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan de doelstellingen: verbreden van en binden met de doelgroep(en), realiseren van de beste match.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger.

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

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

7.2.2 G2: Borgen van succesvolle zij-instroom

Wat willen we bereiken?

Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die instaat is Kandidaten gedurende de Geschikheidsfase en de Opleidingsfase (fase 2 en 3) te trainen, begeleiden en te coachen, zodat maximaal wordt bijgedragen aan een succesvolle zij-instroom.

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Kandidaten worden getraind, begeleid en gecoacht, waarbij aansluiting wordt bereikt met de school, de opleiding en de Kandidaat. We vragen daarom een uitwerking van de activiteiten en prestaties, welke Inschrijver gaat leveren en op welke wijze deze bijdragen aan het realiseren van de volgende doelstelling:

- Samenwerking en integratie met school en opleiding;
- Optimaliseren van resultaat,

Een nadere uitwerking van de doelstellingen is opgenomen in paragraaf 1.5 van dit document.

Door u aan te leveren informatie

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

- Beschrijf welke activiteiten en prestaties u gaat leveren die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met de Opdracht nastreeft;
- Onderbouw daarbij hoe deze prestaties geleverd gaan worden (uitvoering) door de werkwijze of oplossing toe te lichten en te onderbouwen dat u daadwerkelijk in staat is om de prestatie te leveren;
- Leg uit hoe deze prestaties worden gemonitord, welke kansen en risico's u ziet en hoe u ermee omgaat zodat de prestaties worden geborgd (beheersing).

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal ~~twee-drie~~ (32) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Borgen van succesvolle zij-instroom

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

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

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

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

- De mate waarin u volledig en concreet bent in de uitwerking en deze onderbouwt, bijvoorbeeld door het benoemen van resultaten van vergelijkbare projecten-
- De mate waarin de aangeboden activiteiten, prestaties en monitoring, kansen en risico's vertrouwen geven en realistisch zijn.
- De mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan de doelstellingen: samenwerking en integratie met school en opleiding, optimaliseren van resultaat.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger.

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

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

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (Bijlage H) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Prijsonderdeel 1: Fase 1/2 - Werving en selectie en geschiktheidsfase

De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle kosten die betrekking hebben op de fase 1 en fase 2 van de gevraagde dienstverlening. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren, waarbij wordt voldaan aan de eisen in Bijlage A Programma van eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria.

Voor de opgegeven prijzen/tarieven geldt dat:

- de kosten voor de door inschrijver te leveren dienstverlening opgenomen dienen te zijn en;
- de kosten voor het werkgeverschap van inschrijver gedurende de volledige fase 2 geschiktheidsfase;
- de berekening van prijsonderdeel 1 uitgaat van de afname van 14 kandidaten gedurende het eerste contractjaar;

Voor het invullen van het prijzenblad geldt verder dat kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie later niet door inschrijver kunnen worden opgevoerd.

Prijsonderdeel 2: Fase 3 - Begeleiding tijdens de opleiding tot leerkracht

De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle kosten die betrekking hebben op de in fase 3 opgenomen optionele dienstverlening. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om de gevraagde dienstverlening te leveren per eenheid, waarbij wordt voldaan aan de eisen in Bijlage A Programma van eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria.

Voor de opgegeven prijzen/tarieven geldt dat:

- de gevraagde dienstverlening onder prijsonderdeel 2 optionele diensten betreffen welke uitsluitend naar behoefte van en na goedkeuring door opdrachtgever worden afgenomen;
- de gevraagde diensten per Kandidaat worden afgenomen;
- de berekening van prijsonderdeel 2 gaat uit van de afname van de gevraagde dienstverlening voor een fictief aantal Kandidaten voor een periode van:
 - Twaalf (12) maanden, of;
 - Vierentwintig (24) maanden.

Voor het invullen van het prijzenblad geldt verder dat kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie later niet door inschrijver kunnen worden opgevoerd.

Voor alle op te geven prijzen/tarieven/prijsonderdelen geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangeboden (eenheids)prijzen te (laten) toetsen door een kostendeskundige. Indien noodzakelijk zal opdrachtgever in dit geval aanvullende informatie ten aanzien van de samenstelling van de door inschrijver aangeboden tarieven ter verificatie opvragen bij inschrijver.

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

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

Prijsonderdeel 1

U krijgt 60 punten als de prijs in cel G19 van het prijsopgaveformulier € 420.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 515.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 515.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 420.000,- en € 515.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 0 + (0-60) / (515000 - 420000) * (\text{inschrijfprijs} - 515000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



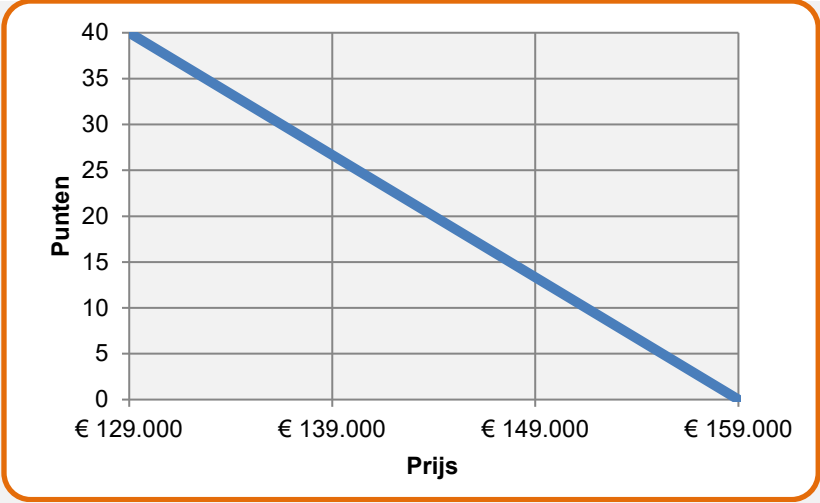
Prijsonderdeel 2

U krijgt 40 punten als de prijs in cel G20 van het prijsopgaveformulier € 129.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 159.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 159.000,- is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 129.000,- en € 159.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 0 + (0-40) / (159000 - 129000) * (\text{inschrijfprijs} - 159000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen.

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

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

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

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gezamenlijke besturen.

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

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Gezamenlijke besturen hiervoor expliciet toestemming geven wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Gezamenlijke besturen, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven Bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

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

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

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

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

8.14 Aantal malen inschrijven

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

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

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

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

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

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

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling, we zijn echter niet verplicht of gehouden dat te doen. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Gezamenlijke besturen (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

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

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij de Gezamenlijke besturen. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten berusten bij de Gezamenlijke besturen. Zonder onze uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan

voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van de Gezamenlijke besturen betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Gezamenlijke besturen of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van **ten minste twintig** kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Gezamenlijke besturen niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zullen de Gezamenlijke besturen niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van **twintig** kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. De Gezamenlijke besturen aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de opdracht.

8.27 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van

de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam, locatie Rotterdam aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan de Gezamenlijke besturen.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Gezamenlijke besturen bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Gezamenlijke besturen zullen, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Gezamenlijke besturen nemen vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Gezamenlijke besturen tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 0. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Gezamenlijke besturen.

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

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

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

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

Wij maken u daarbij attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die

redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de inschrijvings- en/of bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding - en/of andere rechtsvorderingen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure - voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding dienstverlening zij-instroom TenderNed-nummer TN 540084 – naam klager".

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. In dit document en de overige aanbestedingsstukken (waaronder de conceptovereenkomst zijn de gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter geschreven.

aanbestedende dienst(en)	Gezamenlijke besturen bestaat uit de besturen van: Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam, Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse Schoolvereniging.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de raamovereenkomst.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
bestuur	Een van deelnemende besturen die een onderdeel uitmaakt van de Gezamenlijke besturen.
beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.

Gezamenlijke besturen	Gezamenlijke besturen bestaan uit de besturen van: Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam, Samen Ambitieuus Rotterdams Onderwijs, Stichting voor Protestants Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs, De van Oldenbarneveltschool, De Wissel voor Interconfessioneel Basisonderwijs, Stichting Opwijs en Stichting Rotterdamse Schoolvereniging.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
kandidaat	Een natuurlijk persoon die door Opdrachtnemer wordt geworven & geselecteerd, en die geschikt wordt geacht om via het ZiB-traject zijn of haar lesbevoegdheid te behalen.
nadere overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer onder de raamovereenkomst
nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (nadere) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval de Gezamenlijke besturen, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.

overeenkomst	De raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
primair onderwijs	Het Primair Onderwijs omvat het basisonderwijs (bao) en het speciaal basisonderwijs (sbao).
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
raamcontractant	De inschrijver met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst afsluit.
raamovereenkomst	Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en één of meer opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de opdrachtgever aan de opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten of het doen van leveringen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de raamovereenkomst

Bijlage C: Concept van de Nadere overeenkomst

Bijlage D: ARVODI 2025

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G: Ervaring inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier

Bijlage I: Checklist

Bijlage J: Marktconsultatieverslag