

Aanbesteding Inhuur Personeel

Aanbestedingsleidraad

Stichting Het Rijnlands Lyceum



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	4
1.4. Aanbestedingsprocedure	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Percelen	6
2.3. Omschrijving, omvang en doel van de opdracht	6
Perceel 1 Onderwijzend Personeel.....	6
Perceel 2 Surveillanten	7
2.4. CPV-code.....	8
2.5. Overeenkomst	9
2.6. Wachtkamerovereenkomst	9
3. Planning en informatieverstrekking.....	10
3.1. Planning van de aanbesteding	10
3.2. Nota van inlichtingen.....	10
3.3. Communicatie	11
4. Inschrijving en vormvereisten	12
4.1. Inschrijving.....	12
4.2. Vormvereisten inschrijving	12
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	13
5.1. Openen inschrijvingen.....	13
5.2. Beoordelingsproces	13
5.3. Beoordelingscommissie.....	14
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
Verplichte uitsluitingsgronden	14
Facultatieve uitsluitingsgronden	14
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	14
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	14
Bewijsstukken	15

5.5.	Gunningscriterium	16
	Beoordeling open vragen	16
	Beoordeling totaalprijs	20
	Verificatiegesprek.....	20
5.6.	Gunning	21
5.7.	Klachten	21
6.	Algemene bepalingen.....	22
6.1.	Akkoordverklaring	22
6.2.	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	22
6.3.	Gestanddoening.....	22
6.4.	Varianten	22
6.5.	Voorbehouden	22
6.6.	Digitaal bewerken Bijlagen.....	23
6.7.	Kosten inschrijving en overige kosten.....	23
6.8.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	23
6.9.	Nederlandse taal.....	24
6.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	24
6.11.	Inschrijving met andere ondernemingen	24

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI 2018
- Bijlage 4A: Prijzenblad Perceel 1
- Bijlage 4B: Prijzenblad Perceel 2
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Inhuur Personeel aan Stichting Het Rijnlands Lyceum, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Stichting Het Rijnlands Lyceum biedt basis en voortgezet onderwijs op algemene grondslag in de regio Leiden en Den Haag. Aan Het Rijnlands zijn vijf scholen voor voortgezet onderwijs en drie scholen voor basisonderwijs verbonden. Met meer dan 7300 leerlingen en 1100 medewerkers zijn wij een middelgrote onderwijsorganisatie. Sinds 1991 maakt de International School of The Hague deel uit van de stichting. In 2011 is ook de Eerste Nederlandse Montessorischool in Den Haag toegevoegd en in 2012 is de Europese School Den Haag Rijnlands Lyceum van start gegaan. Daarmee telt Stichting Het Rijnlands Lyceum zes schoollocaties.

De drie scholengemeenschappen in Wassenaar, Oegstgeest en Sassenheim bieden onderwijs variërend van mavo (vmbo-tl) tot gymnasium. Van oudsher kenmerkt Het Rijnlands zich door het internationale onderwijsaanbod, variërend van Nederlandstalig tot tweetalig en internationaal onderwijs. Het RLW en RLS bieden naast het nationale programma ook het internationale IB-programma aan. De International School of The Hague en de European School The Hague bieden internationaal basis en voortgezet onderwijs. De ENMS in Den Haag was ruim 100 jaar geleden de eerste basisschool in Nederland met onderwijs gebaseerd op de vernieuwende inzichten van Maria Montessori: onderwijs waarin het kind en zijn eigen mogelijkheden tot ontwikkeling centraal staan.

Locatie	Adres	Plaats
Rijnlands Lyceum Wassenaar (RLW)	Backershagenlaan 5	Wassenaar
Rijnlands Lyceum Oegstgeest (RLO)	Apollolaan 1	Oegstgeest
Rijnlands Lyceum Sassenheim (RLS)	Van Alkemadelaan 2	Sassenheim
International School of The Hague (ISH)	Wijndaelerweg 11	Den Haag
Europese School Den Haag (ESH)	Houtrustweg 2	Den Haag
	Oostduinlaan 50	
Eerste Nederlandse Montessori School (ENMS)	Laan van Poot 353	Den Haag
Bestuursbureau	Charlotte van Pallandtlaan 14	Voorburg

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.rijnlandslyceum.nl/>

Hierna wordt Stichting Rijnlands Lyceum genoemd als 'Opdrachtgever'.

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Stichting Het Rijnlands Lyceum gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

Stichting Het Rijnlands Lyceum heeft besloten om de Inhuur van Personeel Europees aan te besteden. In de huidige situatie is/zijn geen lopende (raam)overeenkomsten. De nieuwe raamovereenkomsten moet per 1 juli 2025 ingaan.

2.2. Percelen

De opdracht bestaat uit twee percelen:

1. Inhuur Onderwijzend Personeel
2. Inhuur Surveillanten

Perceel	Aantal opdrachtnemers
1 – Onderwijzend personeel	2
2 – Surveillanten	1

Het is mogelijk dat één inschrijver op beide percelen inschrijft. Het is hierbij mogelijk dat één inschrijver beide percelen gegund krijgt.

2.3. Omschrijving, omvang en doel van de opdracht

De Opdracht betreft het inhuren van onderwijzend personeel (Perceel 1) en surveillanten (Perceel 2) zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze Aanbestedingsleidraad. Met de inhuur van tijdelijke arbeidskrachten wil Opdrachtgever continuïteit in het onderwijs kunnen bieden. Het binnenhalen van de juiste kandidaat staat daarbij voorop. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (Bijlage 1). In het Programma van Eisen ziet u welke eisen per perceel van toepassing zijn.

Perceel 1 Onderwijzend Personeel

Perceel 1 betreft de inhuur van Onderwijzend Personeel. Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met twee (2) Opdrachtnemers die in staat zijn om kandidaten aan te leveren voor het ter beschikking stellen van Onderwijzend Personeel bij Opdrachtgever.

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de twee (2) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor Onderwijzend Personeel worden derhalve door middel van een mini-competitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers, waarna Opdrachtgever op basis van het CV en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft daarbij geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de aangeboden omrekenfactoren).

Op diverse locaties van Opdrachtgever wordt naast regulier Nederlands VO en PO onderwijs, ook Europees (EB) en Internationaal onderwijs (IB) en tweetalig onderwijs verzorgd, zowel in het PO als VO. In het kader van de inhuur van docenten voor generieke functies is voor dit perceel daarom kenmerkend dat Opdrachtgever vaker specifieke behoefte heeft aan inhuur. Bijvoorbeeld docenten met kennis, ervaring en/of affiniteit in een specifiek type onderwijs (te denken valt aan Montessorionderwijs, IB (internationaal) en EB (Europees) onderwijs/curriculum. Regelmatig is meertaligheid een functie-eis. Binnen de VO-scholen (Nederlands, Europees en Internationaal) is het merendeel havo/vwo onderwijs, wat met zich meebrengt dat Opdrachtgever regelmatig zal vragen om specifieke inzet van eerstegraads bevoegde

docenten. Dit alles dient te geschieden overeenkomstig de toepasselijke wet- en regelgeving voor het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel.

Hieronder is een afname opgenomen over de periode 2021 t/m 2024:

Perceel	2021	2022	2023	2024
1 – Onderwijzend personeel	€ 161.835,50	€ 521.476,78	€ 347.873,84	€ 559.485,11

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 600.000,- per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexerings, vastgesteld op een totaal van maximaal € 3.600.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontleen.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

Perceel 2 Surveillanten

Perceel 2 betreft de inhuur van surveillanten. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt verwacht dat opdrachtgever wordt ontzorgd in alle werkzaamheden rondom de inzet van surveillanten. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor poulebeheer en het invullen van de aanvragen/planning, conform de behoefte van de locaties van Opdrachtgever. Kenmerkend voor dit perceel is dat er in sommige situaties pas laat - enkele dagen voor de betreffende toetsperiode - bekend is hoeveel surveillanten exact nodig zijn op een bepaald moment. Dit vraagt flexibiliteit van de Opdrachtnemer. Snel contact en goede bereikbaarheid is daarbij van groot belang.

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die in staat is om kandidaten aan te leveren voor het ter beschikking stellen van personeel bij Opdrachtgever. Tijdelijke arbeidskrachten worden in beginsel ingezet op basis van een uitzendovereenkomst.

Hieronder is een afname opgenomen over de periode 2021 t/m 2024:

Perceel	2021	2022	2023	2024
2 - Surveillanten	€ 97.498,76	€ 179.449,34	€ 158.698,90	€ 164.438,82

Gebaseerd op bovenstaande, historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 200.000,- per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexerings, vastgesteld op een totaal van maximaal € 1.200.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de Raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontleen.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

2.4. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

2.5. Overeenkomst

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

Startdatum: 1 juli 2025

Einddatum: 30 juni 2027

Optiejaren: twee (2) maal twaalf (12) maanden

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver(s) respectievelijk als derde (perceel 1) of tweede (perceel 2) in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 48 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als derde (perceel 1) of tweede (perceel 2) is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	10 februari 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	24 februari tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	6 maart 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	13 maart 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	20 maart 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	31 maart 2025 tot 09.00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	24 april 2025
Bezwaartermijn	25 april 2025 t/m 15 mei 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	16 mei 2025
Contractondertekening	Mei 2025
Levering / start overeenkomst	1 juli 2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3. Communicatie

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

Naam	Functie
Dhr. J. Bloemberg	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient per perceel te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad (in Excel, getekende versie in PDF)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Beoordelaar kwaliteit	Perceel
Facilitair manager & Inkoper	Ja	1 en 2
Beleidsadviseur	Ja	1 en 2
Conrector school Wassenaar	Ja	1 en 2
Directeur Europese school Den Haag	Ja	1 en 2
Conrector Internationale School Den Haag	Ja	1 en 2

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat

inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. De kerncompetenties zijn als volgt:

Perceel 1

Kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van (tijdelijk) onderwijzend personeel voor de functies die onderdeel zijn van dit perceel bij een onderwijsinstelling. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €180.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

Perceel 2

Kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van surveillanten/assessoren bij een onderwijsinstelling. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 50.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

- Overige Geschiktheidseisen

Geen

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria perceel 1		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		<i>Vraag 1a: Werving in schaarse arbeidsmarkt</i>	<i>30 punten</i>
		<i>Vraag 1b: Begeleiding en kwaliteit</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 1c: Samenwerking</i>	<i>20 punten</i>
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten

Gunningcriteria perceel 2		Onderdeel	Weging
3.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		<i>Vraag 2a:</i>	<i>25 punten</i>
		<i>Vraag 2b:</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 2c:</i>	<i>15 punten</i>
4.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Perceel 1 - Onderwijzend personeel

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1a.	Werving in een schaarse arbeidsmarkt	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze beschikt over een voor deze Opdracht toereikend kandidatenbestand en netwerk van kandidaten om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen. Belangrijk uitgangspunt voor de werving en terbeschikkingstelling van onderwijzend personeel is de diversiteit van locaties van Opdrachtgever (zie par. 1.2 van deze aanbestedingsleidraad) en de specifieke inhuurbehoefte (zie par. 2.3). Inschrijver dient – gegeven deze uitgangspunten - te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door onderstaande deelvragen te beantwoorden: • Hoe zorgt u voor een zo groot mogelijk bereik aan geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de (huidige) schaarste op de arbeidsmarkt? • Hoe brengt u de specifieke behoefte van Opdrachtgever aan onderwijzend personeel, uw aanbod en de schaarste op de arbeidsmarkt bij elkaar? • Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever? • Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn?

		Hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever? Omschrijf welk aanbiedingspercentage u met Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst wil overeenkomen en maak daarbij aantoonbaar dat het aangeboden percentage realistisch is.
1b.	Begeleiding en kwaliteit	Opdrachtgever hecht waarde aan goede begeleiding van de tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld. Daarbij vindt Opdrachtgever het belangrijk dat zij blijven aansluiten op de gevraagde functie(-eisen) en competenties en dat tijdelijke arbeidskrachten zich ontwikkelen. Inschrijver dient inzicht te geven in zijn aanpak door antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Hoe gaat u tijdelijke arbeidskrachten rondom de start, tijdens de opdracht en bij afronding van de inhuurperiode begeleiden? Welke inspanningen verwacht u hierbij van de Opdrachtgever? - Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten tijdens de opdracht gemotiveerd blijven om voor Opdrachtgever te werken? - Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten blijven aansluiten op de gevraagde functie-eisen en competenties en welke rol speelt opleiden en ontwikkelen hierbij? - Welke flexibiliteit biedt u Opdrachtgever op het moment dat een (zieke) medewerker start met de re-integratie en de uren van de ingehuurd tijdelijke arbeidskracht afgebouwd (kunnen) worden?
1c.	Samenwerking	Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit invult door de volgende deelvragen te beantwoorden: - Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijf de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur. - Hoe speelt u in actuele arbeidsmarktontwikkelingen en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over (de impact van) deze ontwikkelingen in relatie tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten? - Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal acht (8) leesbare pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Perceel 2 - Surveillanten

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1a.	Netwerk en poolvorming	Opdrachtgever maakt voor het afnemen van toetsen gebruik van surveillanten. De toekomstige Opdrachtnemer is mede verantwoordelijk voor de inzet van voldoende surveillanten. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer beschikt over een voldoende groot netwerk aan surveillanten en dat deze een pool onderhoudt, om te allen tijde invulling te (kunnen) geven aan de behoefte aan surveillanten vanuit Opdrachtgever. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij hiermee omgaat door onderstaande deelvragen te beantwoorden: - Hoe ziet uw huidige kandidatenbestand en netwerk met betrekking tot surveillanten eruit? Maak aantoonbaar waarom u met dit bestand en netwerk in de behoefte van de Opdrachtgever kunt voorzien. - Welke (innovatieve) wervingsmethoden past u toe om nieuwe kandidaten te werven om daarmee de pool aan geschikte surveillanten voor Opdrachtgever te onderhouden? - Hoe gaat u toetsen of een kandidaat geschikt is voor de werkzaamheden als surveillant bij Opdrachtgever en hoe zorgt u ervoor dat de surveillant geschikt is voor het type toets en de specifieke locatie(s) waar de surveillanten wordt ingezet? - Hoe boeit en bindt u surveillanten in de pool zodat zij inzetbaar zijn en blijven voor Opdrachtgever?
1b.	Uitvoering dienstverlening	Alle werkzaamheden rondom de inzet van surveillanten dienen uitgevoerd te worden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever wil hierbij volledig ontzorgd worden. Een efficiënt en effectief operationeel proces is een vereiste. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij dit invult door onderstaande deelvragen te beantwoorden: - Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan het operationele proces? Ga minimaal in op de volgende onderdelen: het aanvraag- en planningsproces, tijdige levering van surveillanten, flexibiliteit in leveren (inclusief last-minute mutaties) en het instrueren van surveillanten. - Hoe zorgt u ervoor dat u tijdens toetsperiodes te allen tijde goed bereikbaar bent ingeval van spoedaanvragen en/of calamiteiten? - Welke inspanningen verwacht u van de Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de dienstverlening en het operationele proces?
1c.	Samenwerking	Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van surveillanten bij Opdrachtgever. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit invult door de volgende deelvragen te beantwoorden: - Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijft de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur met de diverse betrokkenen en stakeholders bij Opdrachtgever (te denken valt aan de afdeling HR/recruitment, schoolmanagement). - Hoe speelt u in op ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in wet- en regelgeving en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over

		(de impact van) deze ontwikkelingen in relatie tot de inzet van surveillanten? Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?
--	--	--

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie (3) open vragen samen bedraagt maximaal acht (8) leesbare pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Beoordelingskader

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen van perceel 1 minimaal 35 punten (totaal voor de 3 open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen van perceel 2 minimaal 30 punten (totaal voor de 3 open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele

score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

Beoordeling totaalprijs

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van meerdere omrekenfactoren. Voor het indienen van deze omrekenfactoren dient inschrijver gebruik te maken van het daarvoor bestemde prijzenblad (Bijlage 4A en/of Bijlage 4B). Hierin dient inschrijver de loonkosten op te nemen (waaronder maar niet beperkt tot de reserveringen en wettelijke inhoudingen) en een bureaumarge aan te bieden. Dit leidt tot een omrekenfactor inclusief marge per fase. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd. Voor de voorwaarden die van toepassing zijn op de omrekenfactoren wordt inschrijver verwezen naar het Programma van Eisen en overige toepasselijke documenten.

Op basis van de door Inschrijver ingediende omrekenfactoren in het prijzenblad voor perceel 1 en/of 2 komt een gemiddelde omrekenfactor tot stand. Deze gemiddelde omrekenfactor geldt als Inschrijfprijs en wordt vergeleken met de inschrijfprijs van de overige inschrijvers. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score op het onderdeel Prijs.

De Inschrijfprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - 30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 4)$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor Aanbestedende Dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver en diens inschrijving op deze aanbesteding.

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver(s) wordt/worden verzocht om in een verificatiegesprek de inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe

rangorde wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand daaraan vindt mogelijk weer een verificatiegesprek plaats.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontlelen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Het Rijnlands Lyceum binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform “Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt” indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018). Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie (3) maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**
Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.
- **Beroep op derden**
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.