

Beschrijvend document

Adviseurs Goed Worden, Goed Blijven (+)

Europese aanbesteding van een SAS-dienst volgens een openbare procedure



Datum: 9 januari 2026~~16 december 2025~~

Versienummer: 1.2~~±~~

TenderNed kenmerk: 559389

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1	Begrippen	5
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	5
1.3	De aanbestedende dienst.....	5
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	5
1.6	Marktconsultatie	6
2.	Inhoud van de opdracht	8
2.1	Binnen de scope van de opdracht	8
2.2	Buiten de scope van de opdracht	9
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	9
2.4	Perceelindeling	9
2.5	Omvang van de opdracht.....	10
2.6	Varianten.....	11
2.7	Contractvorm	11
3.	Verloop van de aanbesteding	14
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	14
3.2	Gebruik TenderNed	14
3.3	Planning	14
3.4	Communicatie gedurende de aanbesteding	15
3.5	Informatieverstrekking	15
3.6	Indienen van de inschrijving	16
3.7	Opening van de inschrijvingen.....	16
3.8	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	16
3.9	Gunningsbeslissing	16
3.10	Verificatie	16
4.	Eisen aan de inschrijver	18
4.1	Inleiding	18
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	19
5.	Toetsing van de inschrijving	21
5.1	Overzicht van de voorwaarden en eisen.....	21
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	21
5.3	Programma van eisen.....	21
5.4	Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen.....	21
5.5	Minimumeisen aan een adviseur	21
5.6	Akkoordverklaring voorwaarden en eisen	22
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	23
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	23
6.2	Beoordelingscommissie	23
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	23
6.4	Beoordeling in twee fases (A en B).....	23
6.5	Berekening eindscore fase A en totstandkoming ranking.....	23
6.6	Berekening eindscores fase B en totstandkoming gunning.....	25
6.7	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	26
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	27
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	27
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	27
8.	Voorschriften en voorwaarden	31
8.1	Gebruik TenderNed	31
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	31

8.3	Toepasselijk recht.....	31
8.4	Nederlandse taal.....	31
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	31
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	32
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	32
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	32
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	32
8.10	Manipulatief inschrijven	32
8.11	Geldigheidsduur van de inschrijving	32
8.12	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	33
8.13	Voorwaarden inschrijven.....	33
8.14	Aantal malen inschrijven.....	33
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	34
8.16	Medewerking onderzoek	34
8.17	Kostenvergoeding	34
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	34
8.19	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	34
8.20	Intellectueel eigendom	35
8.21	Uitsluiting van inschrijvers	35
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	35
8.23	Communicatie gedurende de aanbesteding	35
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	35
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	36
8.26	Rechtsmiddel	36
8.27	Klachtafhandeling	36
9.	Begrippen.....	38
10.	Bijlagen.....	41
	Bijlage A: Programma van eisen (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage B: Concept raamovereenkomst (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage C: Indienen vragen en opmerkingen (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen via de UEA Wizard in TenderNed voor onderaannemer(s))	41
	Bijlage E: Omschrijving ondersteuningstrajecten (separaat bijgevoegd)	41
	Bijlage F: Inschrijfformulier adviseur (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage G: Opgave trajecten (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage H: Profielschets adviseur (separaat bijgevoegd).....	41
	Bijlage I: Checklist (zie volgende pagina)	41
	Bijlage J: Agenda's professionaliseringsbijeenkomsten september en december 2025 (separaat bijgevoegd)	41
	Bijlage K: Casus (separaat bijgevoegd)	41

Inclusief taalgebruik

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, proberen we de teksten zo te schrijven dat iedereen ze kan begrijpen en dat niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 geven we achtergrondinformatie over de aanleiding van deze aanbesteding, PO-Raad als organisatie, het programma GWGB (+), de doelstellingen die de PO-Raad met deze aanbesteding wil bereiken en de resultaten van de marktconsultatie.

In hoofdstuk 2 gaan we in op de scope van de opdracht, de omvang van de opdracht, de looptijd en duur van de (flexibele) raamovereenkomst die de PO-Raad wil sluiten en hoe nadere opdrachten verdeeld worden.

In hoofdstuk 3 beschrijven we het verloop (proces) van de aanbesteding. Hierin staat informatie over het aanbestedingsplatform TenderNed, de planning inclusief deadlines, de inlichtingenbijeenkomst, de wijze waarop vragen ingediend kunnen worden en wat er gebeurt na indiening van een inschrijving.

In hoofdstuk 4 staan de eisen die gesteld worden aan de inschrijver.

In hoofdstuk 5 gaan we in op de eisen en voorwaarden die van toepassing zijn en op de minimeisen die we stellen aan een adviseur.

In hoofdstuk 6 beschrijven we hoe de beoordeling van de inschrijvingen van adviseurs plaatsvindt (in 2 fases) en geven we aan hoe we komen tot een eindscore en een ranking.

In hoofdstuk 7 beschrijven we wat we beoordelen. We geven aan welke gunningscriteria van toepassing zijn, wat u daarvoor in moet dienen en hoe we de gunningscriteria beoordelen.

In hoofdstuk 8 staan de voorschriften en voorwaarden. Hierin staan belangrijke voorwaarden voor het indienen van een inschrijving, bijvoorbeeld het aantal adviseurs dat één organisatie mag aanbieden en hoe vaak er ingeschreven mag worden.

In hoofdstuk 9 hebben we de betekenis van bepaalde begrippen opgenomen. Tot slot volgen de bijlagen.

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van Adviseurs Goed Worden, Goed Blijven (+) voor de PO-Raad. De PO-Raad wenst 100 adviseurs te contracteren. 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

De PO-Raad voert, (deels) met subsidie van het ministerie van OCW, het programma [Goed Worden, Goed Blijven \(+\)](#) uit. Vanuit de missie 'Samen werken aan goed onderwijs voor ieder kind' ondersteunt het programma Goed Worden, Goed Blijven (+) besturen en scholen bij verbetering van hun onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg. Daarbij richt Goed Worden, Goed Blijven (verder: GWGB) zich op besturen en scholen die onvoldoende of zeer zwak beoordeeld zijn door de Inspectie van het Onderwijs (verder: Inspectie) en Goed Worden, Goed Blijven + (verder: GWGB+) op besturen en scholen met risico's op het gebied van onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg.

De ondersteuning van de besturen en scholen doet de PO-Raad niet zelf, maar wordt uitgevoerd door ervaren onderwijsadviseurs uit de zogenoemde 'adviseurspool' van de PO-Raad. De PO-Raad koppelt adviseurs uit de pool aan besturen en scholen op basis van hun ondersteuningsbehoefte, de organisatiekenmerken en regio. Dit doet de PO-Raad op basis van een intakegesprek met het bestuur/de school waarin zij de situatie bij het bestuur/op de school nader in kaart brengen en in samenspraak de ondersteuningsbehoefte definiëren.

De huidige raamovereenkomsten met adviseurs in de pool zijn in 2021 tot stand gekomen via een Europese aanbesteding. De raamovereenkomsten zijn voor het schooljaar 2025/2026 voor het laatst verlengd. De raamovereenkomsten met de huidige adviseurs lopen daarmee af op 31 augustus 2026. De uitgaven aan de externe adviseurs overstijgen de Europese aanbestedingsdrempel voor SAS-diensten en om die reden is opnieuw aanbesteden noodzakelijk.

1.3 De aanbestedende dienst

De PO-Raad is de sectororganisatie voor het primair onderwijs. De vereniging behartigt de gemeenschappelijke belangen van de schoolorganisaties in het basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Via bezoeken, netwerkbijeenkomsten en de Algemene Ledenvergadering zijn de leden betrokken bij de standpuntbepaling van de PO-Raad. De PO-Raad is daarmee een gezaghebbende belangenbehartiger. Daarnaast is de PO-Raad aanjager van innovatieve programma's, projecten en kennisdeling voor het basisonderwijs en speciaal (basis)onderwijs. Kwaliteit staat bij de PO-Raad voorop. Het gaat immers om de toekomst van kinderen en daarmee om de toekomst van Nederland. Daarom blijft de PO-Raad zich inzetten voor goed onderwijs voor elk kind. Voor meer informatie over de PO-Raad: <https://www.poraad.nl/>.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De PO-Raad laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal 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
1. Kwaliteit van de adviseurs	De PO-Raad wil kwalitatief goede en flexibele adviseurs contracteren die ondersteuningstrajecten uitvoeren bij besturen en scholen om de gewenste kwaliteitsverbetering te realiseren. De adviseurs fungeren als 'verlengstuk' van de PO-Raad en dragen bij aan duurzame kwaliteitsverbetering van de onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg bij de besturen en op de scholen die zij ondersteunen.
2. Flexibiliteit (in de pool)	De PO-Raad wil flexibel in kunnen spelen op de behoeften van de besturen en scholen. Dit houdt in dat zij adviseurs met verschillende expertises wenst te contracteren zodat aan verschillende behoeften van scholen en besturen kan worden voldaan. Ook wenst zij adviseurs te contracteren die flexibel inzetbaar zijn, dat wil zeggen op oproep voor een aantal trajecten op jaarbasis beschikbaar zijn, indien nodig bereid zijn om ook buiten de eigen regio te werken en die, zeker bij onvoldoende/zeer zwakke scholen en onvoldoende besturen, snel kunnen starten als een traject zich aandient.
3. Waarborgen regionale dekking	De PO-Raad wenst adviseurs over heel het land te contracteren (in alle provincies) zodat zij scholen en besturen in alle provincies kan bedienen en ondersteunen middels de trajecten. Het is op voorhand namelijk onduidelijk uit welke regio's de meeste vraag van besturen en scholen komt.
4. Waarborgen continuïteit binnen de pool	De PO-Raad wenst de continuïteit van de ondersteuning te kunnen waarborgen. Dit betekent dat zij adviseurs die niet langer voor GWGB(+) werkzaam zijn wegens bijvoorbeeld pensionering of het beëindigen van de werkzaamheden als onderwijsadviseur, wenst te kunnen vervangen. Dit is nodig om de bezetting van de diverse trajecten, met behoefte aan verschillende expertises en verspreid over het hele land, te kunnen waarborgen.

1.6 Marktconsultatie

In augustus/september 2025 hebben wij een marktconsultatie uitgevoerd ter voorbereiding op de aanbestedingsprocedure. Deze consultatie vond plaats via een openbare, digitale vragenlijst (enquête) die toegankelijk was voor alle geïnteresseerde partijen. In totaal hebben 73 organisaties met 193 potentiële onderwijsadviseurs gereageerd. Het werkelijke aantal beschikbare adviseurs ligt vermoedelijk hoger, aangezien na sluiting van de enquête nog aanvullende partijen contact hebben opgenomen om deelname te verkennen.

Dit zijn de belangrijkste inzichten uit de marktconsultatie:

- *Interesse vanuit de markt:* Zowel bureaus (32) als zelfstandige professionals (41) hebben aangegeven interesse te hebben in inschrijving op de aanbesteding.
- *Aantal onderwijsadviseurs:* Er zijn veel adviseurs die ondersteuningstrajecten binnen GWGB(+) willen uitvoeren. Hoewel 193 adviseurs zijn gemeld, kan op basis van de consultatie niet worden vastgesteld of zij volledig aan alle gestelde eisen voldoen.
- *Ervaring en expertise:* Er is een substantieel aantal adviseurs die ervaring heeft met verdiepende analyses en/of verbetertrajecten bij scholen en besturen.
- *Onderwijstypen:* De meeste adviseurs hebben ervaring in het regulier basisonderwijs (185), gevolgd door het speciaal basisonderwijs (104) en het (voortgezet) speciaal onderwijs (55).
- *Geografische spreiding:* Er zijn adviseurs beschikbaar in alle provincies. De meeste adviseurs hebben aangegeven werkzaamheden te kunnen verrichten in meer dan één provincie.
- *Specifieke expertise per provincie:* In iedere provincie zijn voldoende adviseurs beschikbaar voor verdiepende analyses op bestuursniveau en voor trajecten in het (voortgezet) speciaal

onderwijs en/of speciaal basisonderwijs.

- *Bijzondere gevallen*: Eén adviseur geeft aan uitsluitend op bestuursniveau inzetbaar te zijn. Er is geen adviseur die zich exclusief richt op het (voortgezet) speciaal onderwijs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

Voor de uitvoering van de ondersteuningstrajecten van het programma Goed Worden, Goed Blijven (+) maakt de PO-Raad gebruik van adviseurs. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte, de organisatiekenmerken en de regio zet de PO-Raad deze adviseurs in. De adviseurs kunnen in diverse rollen worden ingezet, namelijk voor een verdiepende analyse en/of ondersteuning bij verbetering bij besturen of scholen. Binnen het programma Goed Worden, Goed Blijven (+) worden vier typen ondersteuningstrajecten uitgevoerd:

Ondersteuning aan scholen die onvoldoende of zeer zwak zijn beoordeeld (GWGB)

Deze ondersteuning start over het algemeen met het uitvoeren van een verdiepende analyse waarin de adviseur, aanvullend op het onderzoek van de Inspectie, de context en achterliggende oorzaken van de problematiek van de school verder in kaart brengt. Ook is het verkrijgen van zicht op de ontwikkelcapaciteit van de school hiervan onderdeel. De analyse bestaat uit het bestuderen van beschikbare documenten en gegevens, lesobservaties en gesprekken met teamleden, schoolleiding en bestuur. Op basis van de verzamelde informatie stelt de adviseur een rapportage voor school en bestuur op en bespreekt dit met de school en (een vertegenwoordiger van) het bestuur. Dit gebeurt in aanwezigheid van de adviseur die de ondersteuning op zich zal nemen. Soms is dit dezelfde adviseur als diegene die de analyse uitvoert, maar meestal wordt er in deze fase een nieuwe adviseur gekoppeld. Op basis van de aanbevelingen uit het analyserapport stelt de school met ondersteuning van de (nieuwe) adviseur een verbeterplan op. De adviseur ondersteunt vervolgens bij de uitvoering van (een deel van) het verbeterplan.

De maximaal beschikbare capaciteit voor de verdiepende analyse is 5 dagen. Voor de ondersteuning van de uitvoering van het verbeterplan is voor zeer zwakke bo, sbo en so-scholen en onvoldoende so-scholen maximaal 12,5 dag per school beschikbaar en voor onvoldoende (s)bo-scholen maximaal 8 dagen (of respectievelijk 13,5 en 9 indien de adviseur die de ondersteuning uitvoert ook participeert in de verdiepende analyse).

Ondersteuning aan besturen die onvoldoende zijn beoordeeld (GWGB)

Op basis van het inspectierapport en de herstelopdracht(en) die het bestuur heeft gekregen, definieert de adviseur in samenspraak met het bestuur de ondersteuningsbehoefte. Een verdiepende analyse van bestuurlijke documenten (bestuursscan) maakt hier deel van uit, indien nodig aangevuld met gesprekken met andere stakeholders van het bestuur. Vervolgens stelt het bestuur een plan van aanpak op. Bij het opstellen en uitvoeren hiervan biedt de adviseur waar nodig ondersteuning.

Per bestuur bedraagt de maximaal beschikbare capaciteit voor het totaal aan ondersteuningsactiviteiten 8 dagen.

Ondersteuning aan scholen die het risico lopen op kwaliteitsproblemen (GWGB+)

Het basistraject van GWGB+ beslaat 4 dagen. Dit start met het opstellen van een zelfevaluatie door de school om de beginsituatie in kaart te brengen en zicht te krijgen op de verbeterpunten. De adviseur biedt hulp waar nodig en scherpt samen met de school de zelfevaluatie aan. Om een goed beeld te krijgen van de school, voert de adviseur een aantal lesbezoeken uit en bestudeert documenten. De aangescherpte zelfevaluatie vormt vervolgens de basis voor het plan van aanpak. De school neemt het voortouw in het opstellen hiervan en wordt daarin waar nodig ondersteund door de adviseur. Na afronding van het verbeterplan, bepalen school en adviseur in samenspraak of de adviseur ook zal ondersteunen bij de uitvoering van het verbeterplan (tot een maximum van 6 dagen boven op het basistraject van 4 dagen). Indien hier niet voor gekozen wordt, vindt in de eventueel nog resterende tijd uit het basistraject van 4 dagen lichte monitoring van de uitvoering van het verbeterplan plaats door de adviseur.

Per school bedraagt de maximaal beschikbare capaciteit voor het totaal aan ondersteuningsactiviteiten 4 (basistraject) of 10 dagen (uitgebreid traject).

Ondersteuning aan besturen die risico's zien voor hun kwaliteitszorg (GWGB+)

Dit traject start met het opstellen van een zelfevaluatie door het bestuur om de beginsituatie in kaart te brengen en zicht te krijgen op de verbeterpunten. Deze zelfevaluatie wordt in samenspraak met de adviseur nader aangescherpt en verder verdiept. Hiertoe verricht de adviseur aanvullend onderzoek, onder meer door beleidsstukken op het gebied van kwaliteitsbeleid te bestuderen en waar nodig gesprekken te voeren met andere betrokkenen bij het bestuur. Op basis van de zelfevaluatie stelt het bestuur in samenwerking met de adviseur een verbeterplan op. De adviseur ondersteunt bij de uitvoering van (een deel van) het verbeterplan.

Per bestuur bedraagt de maximaal beschikbare capaciteit voor het totaal aan ondersteuningsactiviteiten 6 dagen.

Meer informatie over de trajecten is toegevoegd in bijlage E. Meer informatie over het programma GWGB(+) is te vinden op de website [Goed Worden, Goed Blijven \(+\)](#)

Naast het uitvoeren van ondersteuningstrajecten nemen adviseurs deel aan de professionaliseringsbijeenkomsten van de PO-Raad. Daarin worden zij geschoold in de (doorontwikkeling van) werkwijzen van GWGB(+), geïnformeerd over relevante actuele (landelijke) ontwikkelingen en onderhouden zij hun kennis en vaardigheden, onder meer door intervisie met andere adviseurs. Adviseurs nemen actief deel aan deze bijeenkomsten en leveren hier eventueel ook een bijdrage aan. [Ter voorbeeld van de inhoud van deze bijeenkomsten zijn de agenda's van de bijeenkomsten in september en december 2025 toegevoegd in bijlage J.](#) -Als adviseurs nieuw starten in de adviseurspool, verwachten we dat zij op eigen kosten deelnemen aan een inwerkbijsamenkomst op **2 september 2026** en een eerste traject meelopen met een reeds ervaren adviseur.

Wij hanteren bij deze opdracht de volgende **uitgangspunten**:

- De PO-Raad voert het intakegesprek met het bestuur/de school. Ook onderhoudt de PO-Raad waar nodig tussentijds contact met het bestuur/de scholen en de adviseurs over het verloop van de ondersteuning. Tot slot voert de PO-Raad na afloop (steeksproefsgewijs) evaluatiegesprekken met besturen/scholen op basis van de door besturen/scholen ingevulde evaluatieformulieren.
- De PO-Raad behoudt de regie over de selectie van de adviseur voor een traject, het voeren van jaarlijkse voortgangsgesprekken met de adviseurs, het inwerken van nieuwe adviseurs en het onderhouden van de kennis en vaardigheden van de adviseurs middels professionaliseringsbijeenkomsten.
- De adviseurs voeren de werkzaamheden onafhankelijk uit, dat wil zeggen namens PO-Raad, niet namens een eigen (commerciële) organisatie en niet vanuit één specifieke visie op onderwijs.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

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

- Intakegesprekken (deze worden door de PO-Raad zelf uitgevoerd).
- Evaluaties van de ondersteuningstrajecten (deze worden door de PO-Raad zelf uitgevoerd).
- Acquisitie van ondersteuningstrajecten.

2.3 Opdrachten samenvoegen

De PO-Raad besteedt een opdracht aan tot adviesdiensten. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

2.4 Perceelindeling

We delen de opdracht niet op in percelen. De PO-Raad wil één pool van adviseurs samenstellen die gezamenlijk alle gevraagde dienstverlening kan bieden. Bovendien is, gelet op de omvang en de aard van de opdracht en de gevraagde expertise, het aantal potentiële inschrijvers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging gewaarborgd blijft en de concurrentie niet wordt beperkt én dat er voldoende toegang is voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Het hanteren van percelen zou bovendien bemoeilijken om tot een pool

van 100 unieke adviseurs te komen, zeker wanneer een adviseur voor meerdere percelen geschikt blijkt. Tegelijkertijd wil de PO-Raad een adviseur niet uitsluiten van andere percelen (opdelen in percelen beperkt de keuze), noch het risico lopen dat er op een perceel geen of geen geschikte inschrijvingen zijn.

2.5 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van vier typen ondersteuningstrajecten bij scholen en besturen, verspreid over heel Nederland. De opdracht start per 1 september 2026 (na beëindiging van de huidige raamovereenkomsten met een looptijd t/m 31 augustus 2026).

In onderstaande tabel staat het aantal geschatte ondersteuningstrajecten per kalenderjaar zoals opgenomen in de subsidieaanvraag voor 2026 en 2027. De aantallen ondersteuningstrajecten zijn indicatief. Deze zijn, zeker voor GWGB, in hoge mate afhankelijk van de uitvoering van het inspectietoezicht en ontwikkelingen hierin. Het is niet zeker of deze aantallen exact gehaald worden, zij kunnen ook lager of hoger uitvallen.

Soort traject	Geschatte aantal trajecten per jaar
Ondersteuningstrajecten onvoldoende/ zeer zwakke scholen	170
Ondersteuningstrajecten onvoldoende besturen	40
Ondersteuningstrajecten scholen met risico's	130
Ondersteuningstrajecten besturen met risico's	40

De nieuwe projectperiode (vanaf 1 januari 2026) brengt een wijziging in de financiering met zich mee ten opzichte van de periode t/m eind 2025: besturen en scholen moeten voortaan zelf de helft van de kosten dragen (maximaal € 12.500), waar de trajecten eerder volledig werden vergoed vanuit subsidiegelden. Dit kan invloed hebben op het aantal op te starten trajecten en daarmee op de omvang van de opdracht. Echter, deze invloed is op dit moment niet goed in te schatten. De verwachting van de PO-Raad is dat de omvang van het aantal trajecten als gevolg hiervan (licht) zal afnemen ten opzichte van het huidige aantal trajecten.

De raming van de opdrachtwaarde is hieronder opgenomen. Deze raming is gebaseerd op het verwachte aantal trajecten zoals opgenomen in de subsidieaanvraag en uitgaande van een vast dagtarief* van € 1.113 excl. btw, inclusief reis- en verblijfskosten en eventuele materiaalkosten die adviseurs in rekening kunnen brengen.

- € 3.740.000 voor ondersteuning van onvoldoende/zeer zwakke scholen per jaar
- € 430.000 voor ondersteuning van onvoldoende besturen per jaar
- € 1.500.000 voor ondersteuning van scholen met risico's per jaar
- € 325.000 voor ondersteuning van besturen met risico's per jaar

Dit betreft een inschatting waarbij de daadwerkelijke uitgaven aan ondersteuning kunnen afwijken.

** Het dagtarief kan in de toekomst mogelijk worden aangepast; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.*

De gewenste looptijd van de raamovereenkomst is maximaal acht jaar (van 1 september 2026 t/m 31 augustus 2034). In paragraaf 2.7 wordt dit nader toegelicht. De nieuwe projectperiode waarvoor het ministerie van OCW subsidie heeft verstrekt loopt tot eind 2027 waarbij trajecten die uiterlijk 31 december 2027 opgestart worden tot eind 2028 mogen worden afgerond. Mocht de subsidie na 2027 komen te vervallen, dan zal de PO-Raad de ondersteuning aan onvoldoende besturen en onvoldoende/zeer zwakke scholen (GWGB) zelf continueren. De kosten voor de ondersteuningstrajecten komen vanaf dat moment volledig voor rekening van de besturen en scholen die hiervan gebruik maken. De ondersteuning vanuit GWGB+ zal in die situatie beëindigd worden. Mede door deze omstandigheden is de verwachting dat vanaf 2028 de totale opdrachtwaarde lager ligt. Overigens geldt dat trajecten die gedurende de looptijd van de

raamovereenkomst worden opgestart, na beëindiging van de raamovereenkomst mogen worden afgerond.

De totale raming per kalenderjaar is als volgt (alle bedragen inclusief btw):

- 2026 (sept – dec): € 2.400.000,-
- 2027: € 6.000.000,-
- 2028 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2029 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2030 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2031 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2032 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2033 (alleen GWGB): € 4.200.000,-
- 2034 (alleen GWGB): jan – aug): € 2.520.000,-

Totale raming (sept 2026 t/m aug 2034): € 36.120.000,-.

We nemen bij deze raming een onzekerheidsmarge op van 20% aangezien het op voorhand niet in te schatten is hoeveel trajecten er per jaar daadwerkelijk opgestart worden. Hierdoor is het lastig om een realistische inschatting te maken. Onzekerheidsmarge: 20% = € 7.224.000,- inclusief btw.

Bij de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van acht jaar komt de maximale waarde van de Raamovereenkomst op € 43.344.000,- inclusief btw. Bij het bereiken daarvan kan de PO-Raad geen opdrachten meer onder de raamovereenkomst verstrekken.

De opdrachtwaarde komt uit boven het Europese drempelbedrag van € 750.000,- exclusief btw voor sociale en andere specifieke diensten.

Aan bovenstaande 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

De PO-Raad wenst middels het afsluiten van raamovereenkomsten tot een pool te komen met daarin maximaal 100 adviseurs. De PO-Raad sluit raamovereenkomsten met zzp'ers en/of bureaus. In een bijlage bij de raamovereenkomsten staat specifiek aangegeven welke adviseur(s) de werkzaamheden mogen verrichten. Op deze Europese aanbesteding schrijven 'ondernemers' in, en de raamovereenkomsten worden aangegaan met 'ondernemers'. Dit kunnen bijvoorbeeld zelfstandig adviseurs, eenmanszaken, of bv's zijn. Deze ondernemer biedt één of meerdere adviseurs aan bij de inschrijving: zichzelf of zijn medewerker(s). Een ondernemer mag meerdere adviseurs aanbieden. De PO-Raad stelt hieraan echter een maximum van 85 adviseurs aan (zie ook paragraaf 8.13).

De raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 september 2026 en deze eindigen van rechtswege op 1 september 2028, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een raamovereenkomst onder dezelfde condities drie keer te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve acht jaar bevatten.

De PO-Raad kiest voor deze looptijd van de raamovereenkomsten in verband met de aanzienlijke administratieve lasten die dit proces met zich meebrengt, zowel voor de PO-Raad als voor de

inschrijvende adviseurs (bureaus en zzp'ers). Daarnaast wordt er geïnvesteerd in het opbouwen van een duurzame relatie tussen de PO-Raad en de adviseurs in de pool. Een langere looptijd biedt de mogelijkheid om hier verder op voort te bouwen, wat voor alle betrokken partijen van belang is.

Flexibiliteit gedurende de looptijd

Eén van de doelstellingen van de PO-Raad is om gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst continuïteit binnen de pool te borgen. Dit vereist een inrichting van de overeenkomst die voldoende flexibiliteit biedt. De PO-Raad hanteert hiervoor de volgende werkwijze:

Jaarlijkse evaluatie van de pool

Aan het einde van elk schooljaar (mei/juni) beoordeelt de PO-Raad of de pool voldoende adviseurs bevat voor het aantal naar verwachting uit te voeren ondersteuningstrajecten in de volgende schooljaren. Indien nodig wordt de pool aangevuld tot een maximum van 100 adviseurs.

Besluitvorming over openstelling

Indien de omvang van de pool als toereikend wordt beschouwd, blijft de raamovereenkomst gesloten. Bij een tekort aan adviseurs waardoor problemen in de uitvoering (zijn) ontstaan, beoordeelt de PO-Raad de specifieke behoefte, bijvoorbeeld aanvulling in een specifieke provincie en/of met specifieke expertise. De PO-Raad verwacht dat de raamovereenkomst circa drie keer gedurende de gehele looptijd opengesteld wordt.

Herziening aanbestedingsdocumenten

De vastgestelde behoefte in het kader van een tussentijdse toetreding wordt verwerkt in aangepaste aanvullende aanbestedingsdocumenten. De oorspronkelijke voorwaarden, eisen en gunningscriteria blijven in de regel ongewijzigd. In de herziene documenten wordt expliciet vermeld:

- dat het geen nieuwe raamovereenkomst betreft, maar een tussentijdse toetreding tot een bestaande/lopende raamovereenkomst;
- wat de specifieke behoefte is (provincie en/of expertise);
- hoeveel adviseurs kunnen toetreden (aantal beschikbare plaatsen in de pool);
- welke looptijd van toepassing is, conform de oorspronkelijke looptijd (bijvoorbeeld: bij toetreding na twee jaar wordt een overeenkomst van twee jaar aangegaan, met twee verlengingsopties van telkens twee jaar: 2 + 2 + 2).

Publicatie en inschrijving

De herziene aanbestedingsdocumenten worden Europees openbaar (volgens de SAS-procedure) gepubliceerd via TenderNed. Geïnteresseerde partijen kunnen op basis van de initiële overeenkomst maximaal vijf-acht adviseurs aanbieden (zie ook paragraaf 8.13). Bijvoorbeeld: indien een organisatie reeds drie-zes adviseurs in de pool heeft, mag zij bij openstelling voor tussentijdse toetreding nog maximaal twee extra adviseurs voordragen.

2.7.2 Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

Het is gebruikelijk bij raamovereenkomsten de nadere opdrachten te verdelen met minicompetities, een uitvraag onder de raamcontractanten waarbij de nadere opdracht gegund wordt op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Deze methode acht de PO-Raad in dit geval echter niet proportioneel omdat:

- Het om (zeer) kleine opdrachten gaat en de prijs al vaststaat;
- Een minicompetitie lastenverzwarend is voor alle partijen;
- Een minicompetitie vertragend werkt; adviseurs dienen binnen 5 werkdagen te kunnen starten.

Een andere mogelijkheid zou zijn opdrachten per roulatie te verdelen. Ook deze methode is voor deze opdracht niet geschikt met name omdat:

- niet alle in te zetten adviseurs over dezelfde competenties beschikken;
- zowel de scholen als de adviseurs verdeeld over het land zijn.

Om de transparantie in de verdeling van de nadere opdrachten te bewaken is gekozen voor een

ander soort verdeling. De verdeling werkt als volgt:

Adviseurs dienen bij de inschrijving op deze aanbesteding een inschrijfformulier in waarin zij aangeven welke specifieke expertise en ervaring zij meebrengen en in welke provincies zij werkzaamheden willen verrichten. De PO-Raad kan na toetreding tot de pool aanvullende informatie opvragen bij de adviseurs over hun expertise, bijv. ten aanzien van specifieke onderwijsconcepten of inhoudsgebieden. Deze informatie dient uitsluitend ten behoeve van het selecteren van de best passende adviseur voor een traject en heeft geen invloed op de beoordeling in deze aanbesteding. Voor elk traject selecteert de PO-Raad de best passende adviseur op basis van de volgende criteria:

- De ondersteuningsbehoefte van het bestuur/de school en de specifieke problematiek;
- De expertise van de adviseur in relatie tot de specifieke ondersteuningsbehoefte;
- De beschikbaarheid (binnen vijf werkdagen moet iemand aan de slag kunnen);
- De plaats van de uitvoering.

Kort gezegd: Welke adviseur matcht het best met de te vergeven opdracht? Indien meerdere adviseurs passend zijn, zal de PO-Raad een digitaal of telefonisch interview houden om de voornoemde criteria bij de adviseurs te verifiëren. Indien meerdere adviseurs even passend zijn, kiest de PO-Raad voor de adviseur die tot op dat moment minder is ingezet op opdrachten binnen de raamovereenkomst. De adviseur wordt voorgedragen aan het bestuur/de school en indien het bestuur/de school akkoord is, krijgt de adviseur de opdracht. De PO-Raad streeft ernaar, maar kan dit niet op voorhand garanderen, elke adviseur ten minste twee opdrachten op jaarbasis te laten uitvoeren. Voorts streeft de PO-Raad naar een zo optimaal mogelijke verhouding/balans in de spreiding van de te vergeven opdrachten tussen de adviseurs. De PO-Raad verstrekt de nadere opdracht middels een opdrachtbevestiging per mail.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

Voor de invulling van de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (CPV: 80000000-4 – Diensten voor onderwijs en opleiding) kiezen we voor een openbare procedure. Hierdoor bereiken we de gehele markt en bieden we iedere onderwijsadviseur een kans om mee te doen aan de aanbesteding. Met deze procedure trachten we de administratieve (inschrijf)lasten te beperken, wat zal bijdragen aan de interesse vanuit de markt in deze aanbesteding.

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 beoordelen van kwaliteit van groot belang is om de juiste adviseurs te contracteren.

3.2 Gebruik TenderNed

Deze aanbesteding is gepubliceerd en wordt digitaal en online uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle beschikbare documenten zijn uitsluitend via tenderned.nl te downloaden. Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376. Ook kunt de handleiding raadplegen op de website, zie: [handleiding](#).

Verplichting e-Herkenning

Voor Nederlandse ondernemingen die willen inschrijven via TenderNed is e-Herkenning verplicht. Via [link](#) vindt u meer informatie over e-Herkenning en het gebruik van e-Herkenning in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig beschikken over e-Herkenning, op het juiste niveau, **minimaal betrouwbaarheidsniveau 2**. De aanvraagprocedure voor e-Herkenning kan enkele weken duren. **Indien u nog niet over e-Herkenning beschikt, raden wij u aan deze direct aan te vragen.**

3.3 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 TenderNed, dan is de planning op TenderNed leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	28 november 2025, zichtbaar in TenderNed op 1 december 2025	
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst (deadline)	Vóór 9 december 2025	
Inlichtingenbijeenkomst	9 december 2025 van 17:00 – 18:30 uur	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	5 januari 2026	vóór 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	16 januari 2026	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	27 januari 2026	vóór 10:00 uur
Openen van inschrijvingen	27 januari 2026	na 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Medio juli 2026	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	14 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	

3.4 Communicatie gedurende de aanbesteding

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

3.5 Informatieverstrekking

3.5.1 Informatiebijeenkomst

We organiseren een digitale informatiebijeenkomst op 9 december 2025 om 17:00 uur (locatie: via Teams, middels de volgende link: [link inlichtingenbijeenkomst](#)). Tijdens deze bijeenkomst geven we een toelichting op de aanbesteding en een uitleg over het gebruik van TenderNed. U bent van harte uitgenodigd om hieraan deel te nemen. **Wij verzoeken u om vooraf aan ons te laten weten of u erbij bent via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.** De presentatie wordt opgenomen en zo spoedig mogelijk gepubliceerd op TenderNed.

3.5.2 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, vragen wij u deze zo spoedig mogelijk in te dienen. **[Maak hiervoor gebruik van bijlage C 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van TenderNed; niet via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed.](#)** 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.

3.5.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

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

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

We publiceren de nota's van inlichtingen op TenderNed. 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 TenderNed (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 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.6 Indienen van de inschrijving

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

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 TenderNed.

3.7 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. Let op: na de kluisopening krijgt u een bericht van TenderNed met daarin het aantal inschrijvingen in de kluis. Dit aantal is echter niet het daadwerkelijke aantal ingeschreven adviseurs, omdat in één inschrijving in TenderNed maximaal ~~vijf~~acht adviseurs ingeschreven kunnen worden.

3.8 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 en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de inschrijvingseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de minimumeisen (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.

3.9 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste veertien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de PO-Raad niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende adviseurs.

3.10 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 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, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.9, waarbij de inschrijver met de adviseur die als volgende vanuit de ranking aan een voorkeursprovincie toebedeeld (en zo verder) is, zal worden aangemerkt als een van de potentieel winnende inschrijver/adviseur.

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. 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 Uitsluitingsgronden

4.2.1 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.

4.2.2 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 en van onbesproken gedrag zijn, 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.

4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het de UEA wizard van TenderNed (Bijlage D) volledig en juist in en voegt deze ondertekend toe aan uw inschrijving. Zie paragraaf 8.12 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, gebruik hiervoor bijlage D (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden

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

van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.

4.2.4 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.** De kosten voor de aanvraag bedragen € 75.- en zijn voor uw eigen rekening. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>. *Let op: Voor het aanvragen van de gedragsverklaring aanbesteden dient u te beschikken over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2+ of hoger.*

- **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.

4.3 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

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

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

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

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (<i>alleen winnende inschrijvers</i>)
Algemene verklaringen	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

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden, eisen en de minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een voorwaarde of een eis betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen

§	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	Minimumeisen adviseur

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 raamovereenkomst die de PO-Raad met de winnende inschrijvers zal sluiten nadat de gunning definitief is. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de raamovereenkomst.

5.5 Minimumeisen aan een adviseur

Een adviseur die aangeboden wordt door inschrijver in een inschrijving dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen:

1. Eén relevante (op onderwijs gerichte) afgeronde HBO (bijv. een leraren- of schoolleidersopleiding) of universitaire opleiding (bijv. onderwijswetenschappen).
Bewijslast: per adviseur dient **bijlage F**: inschrijfformulier ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Hierin dient aangegeven te worden welke opleiding(en) gevolgd is/zijn door de adviseur, waardoor aangetoond wordt dat de adviseur aan deze eis voldoet.
2. Minimaal drie jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen vijf jaar met het zelfstandig uitvoeren van integrale en duurzame schoolontwikkelingstrajecten bij scholen met kwaliteitsproblemen en/of ondersteuningstrajecten bij schoolbesturen met kwaliteitsproblemen in het primair en/of (voortgezet) speciaal onderwijs.
Bewijslast: per adviseur dient in **bijlage F**: inschrijfformulier de werkervaring/functies van de adviseur ~~in de afgelopen drie jaar de~~ opgenomen te worden, waardoor aangetoond wordt dat de adviseur aan deze eis voldoet. Daarnaast dient u **bijlage G** per adviseur in te dienen bij uw inschrijving, waarin minimaal 6 en maximaal 10 zelfstandig door de adviseur uitgevoerde trajecten ingevuld zijn. Let op: in de tabel dienen ook de twee trajecten waar u op reflecteert in gunningscriterium 1 in paragraaf 7.2.1 ingevuld te worden. Bij alle trajecten die ingevuld worden in de bijlage dient te worden vermeld in welke periode deze zijn uitgevoerd. Deze informatie dient tevens ter onderbouwing van het voldoen aan deze eis.

Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de opgegeven trajecten te controleren door

contact op te nemen met de contactpersonen van de trajecten.

Indien een adviseur niet aan bovenstaande eisen voldoet, wordt de inschrijving van de desbetreffende adviseur terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling.

Let op: de minumumeisen gelden per adviseur. Voorbeeld: indien een inschrijver drie adviseurs aanbiedt, vullen alle adviseurs bijlage F en bijlage G in (in totaal dus drie keer beide bijlagen in dit voorbeeld).

5.6 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen

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 voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat de adviseur voldoet aan de profielschets in bijlage H;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uw eigen onderneming niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijvers die de 100 adviseurs met de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht en een scoremethode.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen per adviseur. Een beoordelingscommissie bestaat uit ten minste twee beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De samenstelling van de beoordelingscommissie kan verschillen per gunningscriterium en per adviseur. 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 gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving per adviseur met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt per adviseur beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

De leden van een beoordelingscommissie beoordelen per gunningscriterium eerst individueel de kwaliteit van de inschrijving per adviseur. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt door elk lid van de beoordelingscommissie een rapportcijfer gegeven. Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een rapportcijfer toe – variërend van uitmuntend tot onvoldoende.

Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt de beoordelingscommissie de door de beoordelaars toegekende rapportcijfers. De individuele beoordelaars hebben daarbij de mogelijkheid om, op basis van de gevoerde discussie, hun rapportcijfers al dan niet bij te stellen. Vervolgens worden de rapportcijfers per gunningcriterium gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingscommissielid even zwaar weegt. Het gemiddelde rapportcijfer wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven).

6.4 Beoordeling in twee fases (A en B)

De inschrijvingen per adviseur worden in twee fases beoordeeld. Fase A is een schriftelijke beoordeling (alleen op basis van gunningscriterium 1) en fase B een presentatie (gunningscriterium 2). Alleen de 120 hoogst scorende inschrijvingen van adviseurs uit fase A worden uitgenodigd voor fase B, de presentatie (gunningscriterium 2). In de volgende paragrafen wordt dit nader toegelicht.

6.5 Berekening eindscore fase A en totstandkoming ranking

Nadat per inschrijving, per adviseur voor gunningscriterium 1 een gemiddeld niet-afgerond rapportcijfer toegekend is door de beoordelingscommissie, ontstaat er een ranking. De adviseurs worden op basis van de ranking (op basis van gunningscriterium 1) verdeeld over de provincies.

Wij hanteren de volgende verdeling in provincies:

Provincie	Aantal adviseurs o.b.v. voorkeursprovincie
Drenthe	4
Flevoland	4
Friesland	4
Gelderland	10

Groningen	4
Limburg	4
Noord-Brabant	10
Noord-Holland	10
Overijssel	6
Utrecht	6
Zeeland	4
Zuid-Holland	14
Totaal	80

Van de 120 inschrijvingen die doorgaan naar fase B worden **80 plekken verdeeld over de provincies** volgens de tabel hierboven. Dit gebeurt als volgt:

1. **Voorkeursprovincie en overige provincies aangeven**

Elke adviseur vult in bijlage F in:

- o De voorkeursprovincie.
- o En minimaal één extra provincie waar de adviseur ook opdrachten wil uitvoeren.

2. **Ranking op basis van scores**

Adviseurs worden gerangschikt op basis van hun score op gunningscriteria 1.

3. **Toewijzing per provincie**

- De hoogst scorende adviseurs per voorkeursprovincie worden toegewezen aan die provincie, tot het maximum aantal adviseurs voor die provincie (zoals aangegeven in de tabel) is bereikt.
- Extra provincies die een adviseur heeft opgegeven worden als aanvullende inzetmogelijkheden beschouwd.

Voorbeeld: Een adviseur met voorkeur voor het uitvoeren van werkzaamheden in provincie Utrecht maar die ook bereid is om in de provincies Gelderland en Noord-Holland te werken, wordt toegewezen aan Utrecht. Als extra inzetmogelijkheden worden Gelderland en Noord-Holland genoteerd.

De overige 40 plekken worden als volgt verdeeld:

1. **Controle op expertise per provincie**

- Er wordt op basis van zowel de voorkeursprovincie als de door de adviseurs 'extra' opgegeven provincies gekeken of elke provincie minimaal twee adviseurs met expertise in (v)so en twee adviseurs met expertise in bestuursondersteuning heeft.
- Als dat niet zo is, worden de 40 plekken als volgt toebedeeld:
 - o De hoogst scorende adviseur (op gunningscriteria 1) die nog niet is toegewezen, over de juiste expertise beschikt (zoals in de vorige bullit aangegeven) en die deze provincie als voorkeur of extra heeft opgegeven, wordt aan die provincie toegewezen.

2. **Controle op voldoende belangstelling per provincie**

- Als er wél genoeg expertise is, wordt gekeken of er minimaal zes adviseurs zijn toebedeeld aan iedere provincie (hierbij wordt gekeken naar zowel de voorkeurs- als de extra opgegeven provincies).
- Als dat niet zo is, wordt de hoogst scorende adviseur (op gunningscriteria 1) die nog niet is toegewezen en deze provincie als voorkeur of extra heeft opgegeven aan die provincie toegewezen.

3. **Overige plekken**

Als beide bovenstaande situaties niet van toepassing zijn, worden de hoogst scorende adviseurs toegewezen aan hun voorkeursprovincie en worden de provincies die een adviseur extra heeft opgegeven als aanvullende inzetmogelijkheden beschouwd.

Als twee of meer adviseurs dezelfde eindscore halen en zij komen in aanmerking voor toebedeling aan een (voorkeurs)provincie, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvingen van adviseurs. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de PO-Raad aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers/adviseurs mogen aanwezig zijn bij de loting.

Let op: in deze fase (A), worden adviseurs niet definitief toegelaten tot de pool. De 120 adviseurs die op basis van bovenstaande methodiek toegewezen zijn aan een (voorkeurs)provincie worden uitgenodigd voor de presentatie (gunningscriterium 2). De inschrijvingen van adviseurs die op basis van bovenstaande methodiek niet tot deze 120 behoren, ontvangen een bericht via TenderNed dat zij niet uitgenodigd worden voor de presentatie. Zij komen daarmee niet meer in aanmerking voor gunning en ontvangen nadat de beoordeling is afgerond de gunningsbeslissing.

6.6 Berekening eindscores fase B en totstandkoming gunning

In fase B worden de 120 adviseurs die toegewezen zijn uitgenodigd voor de presentatie (gunningscriterium 2). Nadat per inschrijving, per adviseur voor gunningscriterium 2 een gemiddeld niet-afgerond rapportcijfer toegekend is door de beoordelingscommissie, worden de eindscores per gunningscriterium vermenigvuldigd met het bijbehorende gewicht (zie paragraaf 7.1). Vervolgens worden deze gewogen scores (op basis van gunningscriterium 1 en 2) bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een gewogen eindscore per inschrijver, per adviseur. Op basis van de eindscores ontstaat er een ranking. De adviseurs worden op basis van de ranking (op basis van gunningscriterium 1 en 2) verdeeld over de provincies.

Van de maximaal 120 inschrijvingen uit fase B worden **80 plekken verdeeld over de provincies** volgens de tabel hierboven. Dit gebeurt als volgt:

1. Ranking op basis van scores

Adviseurs worden gerangschikt op basis van hun score op gunningscriteria 1 en 2.

2. Toewijzing per provincie

- De hoogst scorende adviseurs per voorkeursprovincie worden toegewezen aan die provincie, tot het maximum aantal adviseurs voor die provincie (zoals aangegeven in de tabel) is bereikt.
- Extra provincies die een adviseur heeft opgegeven worden als aanvullende inzetmogelijkheden beschouwd.

Voorbeeld: Een adviseur met voorkeur voor het uitvoeren van werkzaamheden in provincie Utrecht maar die ook bereid is om in de provincies Gelderland en Noord-Holland te werken, wordt toegewezen aan Utrecht. Als extra inzetmogelijkheden worden Gelderland en Noord-Holland genoteerd.

De overige 20 plekken worden als volgt verdeeld:

1. Controle op expertise per provincie

- Er wordt op basis van zowel de voorkeursprovincie als de door de adviseurs 'extra' opgegeven provincies gekeken of elke provincie minimaal twee adviseurs met expertise in (v)so en twee adviseurs met expertise in bestuursondersteuning heeft.
- Als dat niet zo is, worden de 20 plekken als volgt toebedeeld:
 - De hoogst scorende adviseur (op gunningscriteria 1 en 2) die nog niet is toegewezen, over de juiste expertise beschikt (zoals in de vorige bullit aangegeven) en die deze provincie als voorkeur of extra heeft opgegeven, wordt aan die provincie toegewezen.

2. Controle op voldoende belangstelling per provincie

- Als er wél genoeg expertise is, wordt gekeken of er minimaal zes adviseurs zijn toebedeeld aan iedere provincie (hierbij wordt gekeken naar zowel de voorkeurs- als de extra opgegeven provincies).
- Als dat niet zo is, wordt de hoogst scorende adviseur (op gunningscriteria 1 en 2) die nog niet is toegewezen en deze provincie als voorkeur of extra heeft opgegeven aan die provincie toegewezen.

3. Overige plekken

- Als beide bovenstaande situaties niet van toepassing zijn, worden de hoogst scorende adviseurs toegewezen aan hun voorkeursprovincie en worden de provincies die een adviseur extra heeft opgegeven als aanvullende inzetmogelijkheden beschouwd.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen en zij komen in aanmerking voor toebedeling aan een (voorkeurs)provincie, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver/adviseur met de hoogste score op gunningscriterium 2.

- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvingen van adviseurs, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de PO-Raad aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers/adviseurs mogen aanwezig zijn bij de loting.

De inschrijvingen van adviseurs die toegewezen zijn aan een (voorkeurs)provincie op basis van voorgenoemde methodiek komen in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

6.7 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. Het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat zodat de inschrijving wordt beoordeeld met een 'onvoldoende').

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel of aanpak heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

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

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

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

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de adviseurs met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we 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.

In fase A wordt beoordeeld op basis van gunningscriterium 1. Hierdoor telt de score voor gunningscriterium 1 in fase A voor 100% mee. Dit betreft een deelweging.

Weging gunningscriteria fase A – totstandkoming ranking rekening houdend met voorkeursprovincies		Deelweging
<i>Kwaliteit</i>		
G1	Deskundigheid en meerwaarde voor het collectief	100%

Wanneer adviseurs worden uitgenodigd voor fase B, nemen zij hun scores uit fase A (op gunningscriterium 1) mee naar fase B. In fase B telt de score voor gunningscriterium 1 voor 40% en gunningscriterium 2 voor 60% mee voor de berekening van de eindscore.

De score per gunningscriterium weegt dus niet twee keer mee in de eindbeoordeling, maar wordt op twee momenten meegenomen in de beoordeling.

Weging gunningscriteria fase B – totstandkoming ranking eindscore		Weging
<i>Kwaliteit</i>		100%
G1	Deskundigheid en meerwaarde voor het collectief	40%
G2	Presentatie casus	60%
<i>Totaal</i>		100%

Let op: de gunningscriteria gelden per adviseur. Voorbeeld: indien een inschrijver drie adviseurs aanbiedt, dienen alle adviseurs een uitwerking op gunningscriterium 1 in (in totaal dus drie uitwerkingen in dit voorbeeld).

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Deskundigheid en meerwaarde voor het collectief (fase A)

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht krijgen in de deskundigheid en ervaring van de adviseur ten aanzien van het zelfstandig uitvoeren van integrale en duurzame schoolontwikkelingstrajecten bij scholen met kwaliteitsproblemen en/of het zelfstandig ondersteunen van schoolbesturen met kwaliteitsproblemen in het primair en/of (voortgezet) speciaal onderwijs. De deskundigheid en ervaring is opgedaan in een onafhankelijke rol, als adviseur buiten de organisatie of eventueel via interim-functies zoals interim-directeur of interim-bestuurder. We willen voor het programma *Goed Worden, Goed Blijven (+)* adviseurs selecteren die vanuit deze deskundigheid en ervaring scholen en besturen optimaal kunnen begeleiden bij kwaliteitsverbetering. Bovendien willen we inzicht krijgen in de wijze waarop de adviseur zijn/haar expertise, aanpak, netwerk of ervaring inzet voor het succes van de adviseurspool als geheel en daarmee van het programma *Goed Worden, Goed Blijven (+)*.

Wat vragen we aan u?

- Motiveer wat u een geschikte adviseur maakt voor de uitvoering van ondersteuningstrajecten van het programma *Goed Worden, Goed Blijven (+)* en de wijze waarop u uw ervaring en deskundigheid aanwendt om een hoge kwaliteit van

ondersteuning te kunnen bieden. Onderbouw uw ervaring en deskundigheid door middel van een korte uitwerking van twee zelfstandig door u uitgevoerde ondersteuningsactiviteiten bij scholen en besturen waarvan er één succesvol (traject 1 in bijlage G) en één minder succesvol is verlopen (traject 2 in bijlage G). Daarbij beschrijft u voor elk traject beknopt:

- de problematiek bij de school/het bestuur;
 - uw aanpak en activiteiten;
 - het behaalde resultaat;
 - uw geleerde lessen.
- Motiveer hoe u uw expertise, aanpak, netwerk of ervaring gaat inzetten voor het collectief.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee (2) pagina 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. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als 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 – hoe en waarop beoordelen we?

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

Rapportcijfer	Omschrijving
10	Uitmuntend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5 (uitsluiting)	Onvoldoende

Een score 'onvoldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium 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 de uitwerking duidelijk en concreet is;
- De mate waarin uit de uitwerking het vertrouwen geeft dat de adviseur beschikt over kennis en vaardigheden om de onderwijskwaliteit op de school/de kwaliteitszorg bij het bestuur in kaart te brengen (analyse) en/of te verbeteren (ondersteuning);
- De mate waarin in de uitwerking duidelijk wordt hoe de adviseur heeft aangesloten bij de specifieke context en ondersteuningsbehoefte van de school/het bestuur;
- De mate waarin uit de uitwerking duidelijk wordt dat de adviseur in staat is te reflecteren op het eigen handelen, door inzicht te tonen in wat goed werkte, wat minder goed werkte en wat daarvan is geleerd;
- De mate waarin de uitwerking het vertrouwen geeft dat de adviseur van meerwaarde is voor de adviseurspool als geheel.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u uw uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, klantbeoordelingen, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De PO-Raad behoudt zich het recht voor om de uitwerking op gunningscriterium 1 te verifiëren bij

de opgegeven contactpersonen in bijlage G. Indien uit de verificatie blijkt dat het beschrevene in gunningscriterium 1 niet (geheel) klopt, wordt dit meegenomen in de beoordeling en/of wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de adviseur uitgesloten.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreft aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.7.

7.2.2 G2: Presentatie casus (alleen fase B)

De 120 adviseurs die op basis van de methodiek in paragraaf 6.5 voorlopig toegewezen zijn aan een (voorkeurs)provincie worden uitgenodigd voor de presentatie (gunningscriterium 2). Bij de uitnodiging voor fase B delen we verschillende data en tijdslots waarop de adviseur zich in kan schrijven. Een adviseur kan zich op maximaal één data/tijdslot inschrijven. De adviseur ontvangt – na inschrijving op één van de aangeboden tijdslots voor de presentaties- een digitale uitnodiging per mail.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te krijgen in de inhoudelijke kennis en vaardigheden (aanpak) die de adviseur in de ondersteuningstrajecten aanwendt om de gewenste kwaliteitsverbeteringen bij scholen/besturen te realiseren.

Overige informatie:

U dient in de presentatie uw aanpak bij een specifieke casus toe te lichten. De casus wordt samen met de nota van inlichtingen gepubliceerd in TenderNed. De casus is toegevoegd als bijlage K. Het is niet mogelijk om vragen te stellen over de casus. We vragen u eventuele aannames te verwerken in de presentatie. De presentatie van de casus en het vraaggesprek vindt digitaal (via Teams) plaats en zal worden opgenomen. De presentatie van de adviseur duurt maximaal 15 minuten. Hierna volgt een vraaggesprek over de presentatie van maximaal 15 minuten.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

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

Rapportcijfer	Omschrijving
10	Uitmuntend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5 (uitsluiting)	Onvoldoende

Een score 'onvoldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig, sluiten we deze uit van verdere deelname aan de aanbesteding 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 de presentatie/het vraaggesprek het vertrouwen geeft dat de adviseur goed op de hoogte is van de dagelijkse praktijk in het primair en/of speciaal onderwijs;
- De mate waarin de presentatie/het vraaggesprek het vertrouwen geeft dat de adviseur beschikt over kennis en vaardigheden om de onderwijskwaliteit op de school in kaart te

brengen ~~(analyse)~~ en/of te verbeteren ~~(ondersteuning)~~;

- De mate waarin de presentatie/het vraaggesprek het vertrouwen geeft dat de adviseur goed op de hoogte is van het onderzoekskader van de inspectie;
- De mate waarin de presentatie/het vraaggesprek het vertrouwen geeft dat de adviseur goed op de hoogte is van effectieve interventies om de onderwijskwaliteit/kwaliteitszorg van de school te verhogen en deze weet toe te passen;
- De mate waarin uit de presentatie/het vraaggesprek blijkt dat de adviseur heeft aangesloten bij de specifieke context en ondersteuningsbehoefte van de school;
- De mate waarin duidelijk wordt waarom de adviseur in zijn/haar aanpak bepaalde keuzes maakt;
- De mate waarin de presentatie/het vraaggesprek het vertrouwen geeft dat de adviseur een stevige gesprekspartner voor scholen en besturen kan zijn en kan schakelen tussen verschillende rollen (procesbegeleider, expert en 'critical friend').

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. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.7.

7.2.3 Vast dagtarief

In deze aanbesteding wordt de prijs niet meegenomen in de beoordeling. De adviseur werkt tegen een vast dagtarief van €1.113 exclusief btw en inclusief reis- en verblijfskosten en eventuele materiaalkosten. Het dagtarief kan in de toekomst mogelijk worden aangepast. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

8. Voorschriften en voorwaarden

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

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

8.1 Gebruik TenderNed

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

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

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 overeenkomsten. 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) eis(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 eis(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 PO-Raad.

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 PO-Raad hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op 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 PO-Raad, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een samenwerkingsverband verklaren zich door inschrijving bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de opdrachtgever. Een samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het samenwerkingsverband op te treden.

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 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.

8.11 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 180 kalenderdagen 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.

8.12 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA (~~bijlage D~~) 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.

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.

8.13 Voorwaarden inschrijven

Een inschrijver mag maximaal vijf-acht adviseurs aanbieden in de inschrijving. Indien een inschrijver meer dan vijf-acht adviseurs aanbiedt, wordt aan de inschrijver een verificatievraag gesteld welke vijf-acht adviseurs de PO-Raad mee dient te nemen in de beoordeling. De overige aangeboden adviseurs worden niet meegenomen in de beoordeling/ter zijde gelegd. De PO-Raad stelt dit maximum van vijf-acht adviseurs per onderneming in voor deelname aan de pool om de kennisdeling binnen de pool bevorderen en een breed scala aan methodieken en perspectieven te kunnen benutten.

Een adviseur mag slechts éénmaal aangeboden worden. Indien meerdere inschrijvers dezelfde adviseur aanbieden, wordt deze adviseur bij beide/alle inschrijvers die deze adviseur hebben aangeboden in de regel uitgesloten.

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 niet optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

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

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

De PO-Raad zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen dan wel 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.

Indien ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW inschrijven (hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer) dienen zij op verzoek van de PO-Raad te kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag

van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, inschrijven danwel als onderaannemer deelnemen aan de aanbesteding. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving van deze onderneming(en). Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.

Door te verbieden dat met meer dan één onderneming binnen een groep op de aanbesteding wordt ingeschreven, tenzij deze ondernemingen kunnen aantonen volledig zelfstandig te hebben ingeschreven, borgt de PO-Raad de concurrentie. Dat betekent uiteraard niet dat het alle verbonden ondernemingen (of andere inschrijvers) in de aanbesteding zonder meer is toegestaan hun inschrijfgedrag met elkaar af te stemmen. Het spreekt vanzelf dat inschrijvers te allen tijde het mededingingsrecht dienen na te leven. Dat is benadrukt door het van toepassing verklaren van artikel 2.87 eerste lid onder d van de Aanbestedingswet 2012. Uit het mededingingsrecht volgt dat afstemming tussen ondernemingen die de mededinging beperkt, verboden is. Alleen ondernemingen die een economische eenheid vormen kunnen bedoelde afspraken maken zonder daarmee in strijd te komen met het kartelverbod (vgl. o.a. HvJ EG 24 oktober 1996, Viho/Commissie, zaak C-73/95 P, punt 17). Ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW als bedoeld in deze paragraaf vormen veelal een economische eenheid.

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. 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 PO-Raad (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 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 PO-Raad. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.20 Intellectueel eigendom

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

8.21 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 PO-Raad 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.

8.22 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.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de PO-Raad 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.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde, adviseur of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de PO-Raad 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.

8.25 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 veertien kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de PO-Raad niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijvers. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de PO-Raad niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van veertien 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 inschrijvers alsnog is aanvaard. De PO-Raad aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.10 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.26 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van veertien kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland te Utrecht aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via TenderNed een kopie van de dagvaarding sturen aan de PO-Raad.

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 PO-Raad bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De PO-Raad zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijvers 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 PO-Raad neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe wij tijdens de procedure acteren of hebben 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 3.5.2. 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 ons.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de PO-Raad door een e-mail te sturen naar: klachtenmeldpunt@poraad.nl met in de cc kwaliteitszorgaanbesteden@significant.nl onder vermelding van de titel 'klacht Adviseurspool GWGB (+). Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van TenderNed.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	PO-Raad.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de raamovereenkomst.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
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 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.
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.
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.
nadere opdracht	De nadere opdracht tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer onder de raamovereenkomst

nota van inlichtingen	<p>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.</p> <p>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.</p>
onderaannemer	<p>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.</p>
opdracht	<p>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.</p>
opdrachtgever	<p>De opdrachtgever, in dit geval de PO-Raad, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.</p>
opdrachtnemer	<p>De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.</p>
overeenkomst	<p>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.</p>
perceel	<p>Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.</p>
programma van eisen	<p>Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.</p>
raamcontractant	<p>De inschrijver met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst afsluit.</p>
raamovereenkomst	<p>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.</p>
samenwerkingsverband	<p>Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.</p>

TenderNed	Het aanbestedingsplatform 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.
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 (separaat bijgevoegd)

Bijlage B: Concept raamovereenkomst (separaat bijgevoegd)

Bijlage C: Indienen vragen en opmerkingen (separaat bijgevoegd)

Bijlage D: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (~~in te vullen via de UEA Wizard in TenderNet voor onderaannemer(s)~~)

Bijlage E: Omschrijving ondersteuningstrajecten (separaat bijgevoegd)

Bijlage F: Inschrijfformulier adviseur (separaat bijgevoegd)

Bijlage G: Opgave trajecten (separaat bijgevoegd)

Bijlage H: Profielschets adviseur (separaat bijgevoegd)

Bijlage I: Checklist (zie volgende pagina)

[Bijlage J: Agenda's professionaliseringsbijeenkomsten september en december 2025- \(separaat bijgevoegd\)](#)

[Bijlage K: Casus \(separaat bijgevoegd\)](#)

Bijlage I: Checklist

U dient de volgende documenten in te dienen bij uw inschrijving. Let op: de kolom 'op verzoek' geldt alleen voor de winnende inschrijvers. Deze documenten dienen maximaal vijf werkdagen na een verzoek van de PO-Raad ingediend te worden.

	Omschrijving	Te hanteren standaardformulier	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnaars)
Algemene verklaringen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage D In TenderNed module Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X In TenderNed module kluis bij 'eisen'	
Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister <i>Indien van toepassing: Volmacht verklaring</i>	X In TenderNed kluis bij 'eisen'	
	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X
	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X
Minimumeisen aan de adviseur	Minimumeis 1	Per aangeboden adviseur: Bijlage F Let op: vul de naam van de adviseur in, in de titel van bijlage F!	X In TenderNed kluis bij 'eisen'	
	Minimumeis 2	Per aangeboden adviseur: Bijlage G	X In TenderNed kluis bij 'eisen'	
Gunningscriteria	Gunningscriterium 1	Per aangeboden adviseur: uitwerking in eigen format, let op max 2 A4. Zie paragraaf 7.2.1	X In TenderNed kluis bij 'gunningscriteria' en meer specifiek: G1: Deskundigheid en meerwaarde voor het collectief	