

Aanbesteding Inhuur Personeel

Aanbestedingsleidraad
Ons Middelbaar Onderwijs



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4. Aanbestedingsprocedure	4
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding.....	6
2.2. Doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	6
2.4. Omschrijving en omvang per perceel	6
Perceel 1: Onderwijzend Personeel (OP)	6
School36.....	7
Perceel 2 Onderwijs Ondersteunend Personeel	8
Buiten scope	8
2.5. CPV-code.....	9
2.6. Raamovereenkomst	9
2.7. Wachtkamervereenkomst	9
3. Planning en informatieverstrekking.....	10
3.1. Planning van de aanbesteding	10
3.2. Nota van Inlichtingen.....	10
4. Inschrijving en vormvereisten	11
4.1. Inschrijving.....	11
4.2. Vormvereisten inschrijving	11
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	12
5.1. Openen inschrijvingen.....	12
5.2. Beoordelingsproces	12
5.3. Beoordelingscommissie	12
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
Verplichte uitsluitingsgronden	13
Facultatieve uitsluitingsgronden	13
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	13
Verzekering	13

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	13
SNA-keurmerk.....	14
Bewijsstukken	14
5.5. Gunningscriterium	14
Beoordeling open vragen	14
Beoordeling inschrijfprijs	18
Verificatiegesprek.....	19
5.6. Gunning	19
5.7. Klachten	19
6. Algemene bepalingen.....	20
6.1. Akkoordverklaring	20
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	20
6.3. Gestanddoening.....	20
6.4. Varianten	20
6.5. Voorbehouden	20
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	20
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	21
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	21
6.9. Nederlandse taal.....	21
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	21
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	21

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

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2A: Raamovereenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI 2025
- Bijlage 4A: Prijzenblad Perceel 1
- Bijlage 4B: Prijzenblad Perceel 2
- Bijlage 5: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Overzicht schoollocaties

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Inhuur Personeel aan Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (hierna: OMO), geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. Deze vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 78 schoollocaties verdeeld over 30 gemeenten (zie Bijlage 7 voor een overzicht van alle schoollocaties van OMO) die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 60.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.500 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen OMO vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De vereniging bestaat uit drie bestuursorganen:

- de Ledenraad;
- de Raad van Toezicht;
- de Raad van Bestuur.

Elke school heeft een Raad van Advies waaruit van elke raad twee leden afgevaardigd zijn in de ledenraad. Het OMO-bureau ondersteunt de scholen (financiën, personeel, huisvesting etc.) en de Raad van Bestuur (beleidsvoorbereiding en -invoering). De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) is gesprekspartner van de Raad van Bestuur en heeft instemming- en adviesbevoegdheid over beleid dat voor alle scholen geldt.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: www.omo.nl

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. J. Bloemberg	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4. Aanbestedingsprocedure

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

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

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

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft OMO (hierna: Opdrachtgever) raamovereenkomsten met Randstad Uitzendbureau B.V., Maandag Interim Professionals B.V. en Daan B.V. voor het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel. Deze raamovereenkomsten eindigen op 30 april 2026 van rechtswege. Opdrachtgever heeft besloten om het ter beschikking stellen van (tijdelijk) personeel Europees aan te besteden. De nieuwe raamovereenkomst moet per 1 mei 2026 ingaan.

2.2. Doel van de opdracht

Het doel van deze Opdracht betreft het Inhuren van tijdelijk personeel voor de locaties zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. OMO vindt het als werkgever belangrijk om structureel werk te bieden aan medewerkers. Om deze reden ligt de focus op het voor langere tijd binden van vaste medewerkers aan de scholen. Het tijdelijk inhuren van personeel via een (uitzend)bureau heeft niet de voorkeur maar is in bepaalde situaties noodzakelijk.

OMO heeft zich verbonden aan de intentie van de Brabantse VO-besturen om inhuur drastisch terug te dringen en beperkt te houden. Inhuurvraagstukken dienen om deze reden te allen tijde aan dit uitgangspunt te worden getoetst. OMO zal alleen een beroep op de inhuur van personeel doen op het moment dat er niet vanuit de eigen organisatie of door eigen werving voorzien kan worden in een tijdelijke oplossing. Daarbij staat voorop dat de continuïteit van het onderwijs en de algemene bedrijfsvoering geborgd moeten zijn.

Opdrachtnemer dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

2.3. Percelen

De Opdracht bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1: Onderwijzend Personeel
- Perceel 2: Onderwijs Ondersteunend Personeel tot en met schaal 8

Perceel	Aantal opdrachtnemers
1 – Onderwijzend Personeel	3
2 – Onderwijs Ondersteunend Personeel	2

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

2.4. Omschrijving en omvang per perceel

De Opdracht betreft het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel aan Opdrachtgever, voor de locaties zoals genoemd in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. Met de inhuur van tijdelijk personeel wil Opdrachtgever continuïteit in het onderwijs kunnen bieden. Het binnenhalen van de juiste, matchende kandidaat staat daarbij voorop. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (Bijlage 1). In het Programma van Eisen ziet u welke eisen per perceel van toepassing zijn.

Perceel 1: Onderwijzend Personeel (OP)

Perceel 1 betreft de inhuur van Onderwijzend Personeel. Dit perceel kenmerkt zich door de inhuur van docenten voor generieke vakken maar ook vakdocenten. Daarnaast wenst Opdrachtgever via dit perceel ook onderwijsassistenten en instructeurs (onderwijsondersteunend personeel primaire proces tot en met schaal 8) in te huren. Uitgangspunten in dit perceel zijn snelheid en kwaliteit: Opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemers snel handelen als er behoefte is of ontstaat (op een van) de scholen van Opdrachtgever en dat onderwijzend personeel snel inzetbaar is.

Tegelijkertijd is de kwaliteit – vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch - van de aangeboden en in te zetten kandidaten van belang om naast continuïteit ook kwaliteit in het onderwijs te kunnen bieden.

Met de drie (3) inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt een raamovereenkomst gesloten.

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij de drie (3) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor Onderwijzend Personeel worden derhalve door middel van een mini-competitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers. Dit betekent dat Opdrachtnemers gelijktijdig de vacature ontvangen en de gelegenheid krijgen om binnen de vastgestelde aanlevertermijn minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te dragen, waarna Opdrachtgever op basis van het CV en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft daarbij geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen, toepasselijke wet- en regelgeving voor het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel en de aangeboden omrekenfactoren).

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

Perceel	2021	2022	2023	2024
1 – Onderwijzend personeel	€ 3.684.655	€ 5.218.749	€ 5.987.351	€ 6.421.456

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 6.000.000,- exclusief BTW per jaar. Deze omvang is gebaseerd op de periode 2022 tot en met 2024. Dit in verband met het feit dat de uitgaven van OMO in 2021 zijn beïnvloed door de coronacrisis en als gevolg daarvan minder behoefte was aan inhuur van onderwijzend personeel.

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, maximaal € 36.000.000,- exclusief BTW.

De hiervoor vermelde informatie, aantallen en/of bedragen zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde informatie, aantallen en/of bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

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

School36

Met het oog op de inzet van voldoende (onderwijzend) personeel op de diverse scholen van OMO heeft Opdrachtgever een eigen flexibele schil opgezet in de vorm van School36. Deze schil wordt benut om invulling te geven aan de behoefte van de scholen aan voldoende (met name) onderwijzend personeel. Medewerkers in deze flexibele schil worden over de locaties heen flexibel ingezet en accepteren een langere reis voor woon-werk (maximaal 1 uur). Opdrachtgever streeft ernaar om deze constructie gedurende de komende contractperiode verder uit te bouwen en te benutten.

Op het moment dat er een capaciteitsvraagstuk op een van de scholen van Opdrachtgever ontstaat, zal op deze locatie allereerst intern worden gekeken naar mogelijkheden voor het invullen van het capaciteitsvraagstuk, zoals uitbreiding van uren onder het huidige onderwijzend personeel, regionale uitwisseling met andere OMO-scholen of het openstellen van een tijdelijke vacature. Als hier op korte termijn geen mogelijkheden zijn, dan zal een beroep worden gedaan op de flexibele schil School36 zoals hierboven omschreven. Indien dit niet leidt tot invulling van de vacature zal een beroep worden gedaan op de (toekomstige) Opdrachtnemers voor invulling van de vacature.

Perceel 2 Onderwijs Ondersteunend Personeel

Perceel 2 betreft de inhuur van Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) tot en met schaal 8. Dit perceel kenmerkt zich door een grote(re) diversiteit aan functieprofielen. Hierbij valt te denken aan inhuur van administratief en secretariële medewerkers, facilitair medewerkers, conciërges en ICT-medewerkers. Onderwijsassistenten en instructeurs maken geen onderdeel uit van dit perceel. Uitgangspunten in dit perceel zijn kwaliteit van de kandidaat, snelheid in inzetbaarheid en handelen en ontzorging van de Opdrachtgever in het gehele proces.

Met de twee (2) inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt een raamovereenkomst gesloten.

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke opdracht heeft en extern wil inhuren, zal er vanuit de schoollocatie waar de inhuurbehoefte is een aanvraag bij de twee (2) Opdrachtnemers worden gedaan. Alle aanvragen voor Onderwijzend Personeel worden derhalve door middel van een mini-competitie uitgezet bij deze Opdrachtnemers. Dit betekent dat Opdrachtnemers gelijktijdig de vacature ontvangen en de gelegenheid krijgen om binnen de vastgestelde aanlevertermijn minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te dragen, waarna Opdrachtgever op basis van het CV en het selectiegesprek zal vaststellen welke kandidaat ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft daarbij geen voorkeur voor de wijze waarop personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers; dit mag zowel uitzenden als detacheren zijn (mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen, toepasselijke wet- en regelgeving voor het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel en de aangeboden omrekenfactoren).

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

Perceel	2021	2022	2023	2024
2 – Onderwijs Ondersteunend Personeel	€ 1.435.248	€ 1.702.569	€ 2.246.157	€ 1.643.863

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 1.800.000,- exclusief BTW per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 10.800.000,- exclusief BTW.

De hiervoor vermelde informatie, aantallen en/of bedragen zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde informatie, aantallen en/of bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

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

Buiten scope

- Opdrachtgever wenst op geen enkele wijze gebruik te maken van zzp'ers voor het bieden van continuïteit en kwaliteit van onderwijs. Dit als gevolg van ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van zzp'ers, handhaving hierop door instanties zoals de Belastingdienst om schijnzelfstandigheid tegen te gaan en wet- en regelgeving rondom de inzet en inhuur van zzp'ers. Tevens is in de cao van OMO opgenomen dat inhuur van zzp'ers voor de functie van leraar/docent is uitgesloten, met uitzondering van een gastdocent.
- De inhuur van personeel ten behoeve van NT1/NT2 onderwijs / ISK Onderwijs. Dit in verband met de aard en het karakter van dit type (taal)onderwijs en de daaruit voortvloeiende inhuurbehoefte van Opdrachtgever. Naast het inhuren van gekwalificeerd personeel voor het verzorgen van taalonderwijs wordt in samenspraak met de huidige opdrachtnemer ingezet op specifieke scholing en opleiding van NT1/NT2 docenten om daarmee bij te dragen aan de kwaliteit en continuïteit van taalonderwijs op de lange termijn.
- De inhuur van onderwijs ondersteunend personeel (OOP) vanaf schaal 9, hiervoor heeft Opdrachtgever een lopende overeenkomst tot en met 31 oktober 2030.

2.5. CPV-code

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

2.6. Raamovereenkomst

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

Startdatum: 1 mei 2026

Einddatum: 30 april 2028

Optiejaren: twee (2) maal met vierentwintig (24) maanden

Opdrachtgever acht een langere looptijd van de overeenkomst gerechtvaardigd en kiest hiervoor om de volgende redenen:

- 1) de complexiteit en grootte van de organisatie van Opdrachtgever en de wederzijdse investeringen die moeten worden gedaan om elkaar goed te leren kennen, partnerschap op te bouwen en investeringen die Opdrachtnemer met name moet doen om kennis te verkrijgen over de inhuurwensen en behoeften van alle schoollocaties van Opdrachtnemer;
- 2) het zowel kwantitatief als kwalitatief uitbreiden van het netwerk van de opdrachtnemers met kandidaten die zekerheid hebben dat ze langere tijd bij Opdrachtgever kunnen werken en de noodzakelijke en/of gewenste investeringen die hiervoor moeten worden gedaan.

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

2.7. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijvers, respectievelijk als vierde (perceel 1) of derde (perceel 2) in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

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

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

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	3 oktober 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	17 oktober 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste Nota van Inlichtingen	31 oktober 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	13 november 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede Nota van Inlichtingen	27 november 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	12 december 2025 tot 09.00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	4 februari 2026
Bezwaartermijn	5 februari t/m 24 februari 2026
Definitieve gunning	25 februari 2026
Contractondertekening	Maart 2026
Implementatieperiode	Maart en april 2026
Start raamovereenkomst	1 mei 2026

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

3.2. Nota van Inlichtingen

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

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

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

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

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

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient per perceel te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-tool	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf -bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad (in Excel en ondertekende versie in pdf)	Bijlage 4A en/of 4B	Gunningscriterium Prijs

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

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

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

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

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

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

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

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat voor beide percelen uit een afvaardiging van diverse HR-afdelingen bij Opdrachtgever.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Verplichte uitsluitingsgronden

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

Facultatieve uitsluitingsgronden

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

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.

Verzekering

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver adequaat is verzekerd of dat inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie artikel 9 lid 3 van de Concept raamovereenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

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

• Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen (door middel van Bijlage 6 Referentieverklaring). Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

Perceel 1

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van Onderwijzend personeel (OP) en Primair Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) binnen de onderwijsbranche. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 750.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

Perceel 2

1. Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van Uitvoerend Onderwijs Ondersteunend Personeel t/m schaal 8 binnen de onderwijsbranche. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 360.000,- gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

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

- Overige geschiktheidseisen

SNA-keurmerk

Inschrijver dient op het moment van inschrijving over een geldig certificaat van de Stichting Normering Arbeid te beschikken en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1. Ter bewijs dient inschrijver een verklaring van registratie in het Register Normering Arbeid als bewijsstuk te overleggen.

Bewijsstukken

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

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Verklaring Belastingdienst (<i>het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.</i>)	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
SNA-keurmerk	Meest recent	SNA verklaring van registratie
Verzekeringspolis	Meest recent	Kopie verzekeringspolis / verzekeringscertificaat

5.5. Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging perceel 1	Weging perceel 2
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		Vraag 1: Werving en selectie	20 punten
		Vraag 2: Samenwerking en partnerschap	20 punten
		Vraag 3: Goed werkgeverschap	20 punten
		Vraag 4: Implementatieplan	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten

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

Beoordeling open vragen

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

Perceel 1: OP

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Werving en selectie in relatie tot schaarste op de arbeidsmarkt	Opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk en toereikend kandidatenbestand in de regio om de vacatures voor Onderwijzend Personeel bij Opdrachtgever met geschikte kandidaten in te vullen. Inschrijver dient dit te beschrijven door onderstaande deelvragen te beantwoorden: - Hoe borgt u de beschikbaarheid van geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de schaarste op de arbeidsmarkt en de spreiding van de locaties van Opdrachtgever? - Hoe brengt u de regiogebonden inhuurbehoefte bij Opdrachtgever en het aanbod in de regionale arbeidsmarkt bij elkaar? - Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever? - Hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever?
2.	Samenwerking en partnerschap	Opdrachtgever is op zoek naar partnerschap en een inhuurpartner die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen over de inzet van tijdelijke arbeidskrachten bij Opdrachtgever. De insteek is een partnerschap gebaseerd op vertrouwen, commitment en de gezamenlijke ambitie om voor wat betreft de inhuur van tijdelijke arbeidskrachten een optimale samenwerking te creëren waarvan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer profiteren. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij hiermee omgaat door de volgende deelvragen te beantwoorden: - Hoe borgt inschrijver de continuïteit van de relatie en samenwerking? En hoe gaat inschrijver de communicatie- en overlegstructuur hierbij invullen? - Hoe gaat Inschrijver inspelen op actuele ontwikkelingen (arbeidsmarkt, wet- en regelgeving) en deze doorvertalen naar de interne organisatie van Opdrachtgever; - Hoe gaat inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen, afwijkingen tijdig signaleren en proactief stappen zetten om te zorgen voor verbetering bij achterblijvende resultaten? - Welke mogelijkheden ziet inschrijver om bij te dragen aan het beperken van inhuur door Opdrachtgever maar tegelijkertijd te zorgen dat beide partijen (Opdrachtgever én Opdrachtnemer) gedurende de contractperiode kunnen blijven profiteren van de samenwerking?
3.	Goed werkgeverschap	Opdrachtgever hecht waarde aan goed werkgeverschap en begeleiding van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Op welke wijze stelt inschrijver zich op als goed werkgever voor tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever worden ingezet en hoe vult u goed werkgeverschap gedurende de contractperiode in? - Hoe gaat inschrijver om met het begeleiden en ontwikkelen van tijdelijke arbeidskrachten? - Op welke wijze gaat inschrijver om met duurzame inzetbaarheid van tijdelijke arbeidskrachten?

4.	Implementatieplan	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemer de dienstverlening zorgvuldig implementeert binnen de organisatie, waarbij rekening wordt gehouden met de context van de Opdrachtgever waaronder de spreiding en het unieke karakter van de (school)locaties van Opdrachtgever. Inschrijver dient in het kader van deze implementatie antwoord te geven op de volgende deelvragen: • Welke activiteiten gaat u ondernemen bij de implementatie van de dienstverlening en hoe gaat u de interne organisatie van Opdrachtgever hierin meenemen? • Welke inspanningen verwacht u van Opdrachtgever bij de implementatie van de dienstverlening? • Welke risico's en uitdagingen voorziet u voor de implementatie van de dienstverlening bij Opdrachtgever die buiten uw invloedssfeer liggen? • Hoe gaat inschrijver aan Opdrachtgever aantoonbaar maken dat de implementatie volledig en succesvol is doorlopen? inschrijver wordt daarnaast verzocht om een implementatieplanning (enkelzijdig op A3-formaat) op te stellen en deze als bijlage bij de beantwoording van deze vraag toe te sturen. Uit deze planning moet blijken welke activiteiten tijdens de implementatie door inschrijver worden uitgevoerd en dient Opdrachtgever inzicht te geven in de inspanningen die van Opdrachtgever worden gevraagd.
----	-------------------	---

Perceel 2: OOP

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Werving en selectie	Opdrachtgever kent een grote diversiteit aan functies en verwacht van opdrachtnemers dat deze beschikken over voldoende kandidaten in de regio om de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te vullen. Inschrijver dient dit te beschrijven door onderstaande deelvragen te beantwoorden: • Hoe brengt u de regiogebonden inhuurbehoefte bij Opdrachtgever en het aanbod in de regionale arbeidsmarkt bij elkaar? • Op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever? • Welke mogelijkheden ziet inschrijver om kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt voor te stellen op vacatures en in te zetten bij Opdrachtgever en hoe gaat u hier in de praktijk mee om (voorbeeld)? • Hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever?
2.	Samenwerking	Opdrachtgever is op zoek naar een inhuurpartner die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen over de inzet van tijdelijke arbeidskrachten binnen het (voorgezet) onderwijs. De insteek is een samenwerking gebaseerd op vertrouwen, commitment en de gezamenlijke ambitie om voor wat betreft de inhuur van tijdelijke arbeidskrachten een optimale samenwerking te creëren waarvan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer profiteren. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij hiermee omgaat door de volgende deelvragen te beantwoorden: • Hoe borgt inschrijver de continuïteit van de relatie en samenwerking? En hoe gaat Inschrijver de communicatie- en overlegstructuur hierbij invullen?

		- Hoe gaat inschrijver inspelen op actuele ontwikkelingen (arbeidsmarkt, wet- en regelgeving) en deze doorvertalen naar de interne organisatie van Opdrachtgever; - Hoe gaat inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen afwijkingen tijdig signaleren en proactief stappen zetten om te zorgen voor verbetering bij achterblijvende resultaten?
3.	Goed werkgeverschap	Opdrachtgever hecht waarde aan goed werkgeverschap en begeleiding van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Op welke wijze stelt inschrijver zich op als goed werkgever voor tijdelijke arbeidskrachten die bij Opdrachtgever worden ingezet en hoe vult u goed werkgeverschap gedurende de contractperiode in? - Hoe zorgt inschrijver voor het binden en boeien van tijdelijke arbeidskrachten gedurende de opdracht bij de Opdrachtgever? - Hoe gaat inschrijver om met het begeleiden en ontwikkelen van tijdelijke arbeidskrachten? - Op welke wijze gaat inschrijver om met duurzame inzetbaarheid van tijdelijke arbeidskrachten?
4.	Implementatieplan	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemer de dienstverlening zorgvuldig implementeert binnen de organisatie, waarbij rekening wordt gehouden met de context van de Opdrachtgever waaronder de spreiding en het unieke karakter van de (school)locaties van Opdrachtgever. Inschrijver dient in het kader van deze implementatie antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Welke activiteiten en stappen gaat u nemen bij de implementatie van de dienstverlening en hoe gaat u de interne organisatie van Opdrachtgever hierin meenemen? - Welke inspanningen verwacht u van Opdrachtgever bij de implementatie van de dienstverlening? - Welke risico's en uitdagingen voorziet u voor de implementatie van de dienstverlening bij Opdrachtgever die buiten uw invloedssfeer liggen? - Hoe gaat inschrijver aan Opdrachtgever aantoonbaar maken dat de implementatie volledig en succesvol is doorlopen? Inschrijver wordt daarnaast verzocht om een implementatieplanning (enkelzijdig op A3-formaat) op te stellen en deze als bijlage bij de beantwoording van deze vraag toe te sturen. Uit deze planning moet blijken welke activiteiten tijdens de implementatie door inschrijver worden uitgevoerd en dient Opdrachtgever inzicht te geven in de inspanningen die van Opdrachtgever worden gevraagd.

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

Het totaal aantal pagina's voor de vier (4) open vragen samen bedraagt maximaal acht (8) pagina's A4, lettertype Aptos minimale lettergrootte 9 pt. Dit is exclusief de implementatieplanning op 1 enkelzijdige pagina op A3 formaat. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

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

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

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever.

Beoordeling inschrijfprijs

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van meerdere omrekenfactoren - voor zowel AOW als niet AOW gerechtigden - waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. Dit leidt tot een gemiddelde omrekenfactor die geldt als inschrijfprijs en wordt vergeleken met de overige inschrijvers. Voor het indienen van uw omrekenfactoren dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 4A** en/of **4B**. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De door inschrijver ingediende omrekenfactoren omvatten alle kosten die in rekening worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer in rekening kan worden gebracht bij ter beschikkingstelling van een kandidaat komt tot stand door het bruto uurloon van een kandidaat te vermenigvuldigen met de aangeboden omrekenfactor. De rekensom van het uurtarief is dus als volgt: bruto uurloon x omrekenfactor = kosten per uur exclusief btw.

De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoedingen van extra kosten. De inschrijver kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst dus geen andere uurtarieven/kosten factureren conform de ingediende omrekenfactoren, tenzij elders expliciet vermeld. De omrekenfactoren zijn exclusief btw. Voor verdere voorwaarden met betrekking tot de omrekenfactoren verwijzen wij u naar het Programma van Eisen.

De Inschrijver met de laagste gemiddelde omrekenfactor behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - 30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3)$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee (2) decimalen.

De door inschrijver aangeboden omrekenfactoren/tarieven dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Verificatiegesprek

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

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

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

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

5.7. Klachten

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

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

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

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

6.3. Gestanddoening

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

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
2. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de raamovereenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
3. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver Opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
4. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

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

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van Opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij Opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

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

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

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

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

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

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

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

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

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

- **Hoofd-/onderaanneming**

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

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