

Aanbesteding Tijdelijk Personeel

Aanbestedingsleidraad

Stichting Carmelcollege



Inhoud

1. Inleiding	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Aanbestedingsprocedure	5
1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Huidige en gewenste situatie.....	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.3. Omvang van de opdracht.....	8
2.4. CPV-code	9
2.5. Raamovereenkomst.....	9
3. Planning en informatieverstrekking.....	10
3.1. Planning van de aanbesteding	10
3.2. Nota van inlichtingen.....	10
3.3. Communicatie	11
4. Inschrijving en vormvereisten.....	12
4.1. Inschrijving	12
4.2. Vormvereisten inschrijving.....	12
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	13
5.1. Openen Inschrijvingen	13
5.2. Beoordelingsproces.....	13
5.3. Beoordelingscommissie.....	14
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	14
Verplichte uitsluitingsgronden	14
Facultatieve uitsluitingsgronden.....	14
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid.....	14
Overige geschiktheidseisen.....	15
Bewijsstukken.....	15
5.5 Gunningscriteria	16
Beoordeling open vragen	16
Beoordeling totaalprijs - Omrekenfactor	20
Beoordeling casus presentatie	21
Verificatiegesprek	21

5.6 Gunning.....	22
5.7 Klachten.....	23
6. Algemene bepalingen	24
6.1. Akkoordverklaring.....	24
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	24
6.3. Gestanddoening.....	24
6.4. Varianten.....	24
6.5. Voorbehouden	24
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	25
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten	25
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	25
6.9. Nederlandse taal	25
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband.....	26
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	26

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)
- Bijlage 4A: Prijzenblad perceel 1
- Bijlage 4B: Prijzenblad perceel 2
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Nadere afspraken inkoopopdracht

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor de Europese Openbare aanbesteding van tijdelijk personeel aan Stichting Carmelcollege, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Stichting Carmelcollege verbindt VO-scholen verspreid door heel Nederland. Op meer dan 44 schoollocaties verzorgen wij een breed onderwijsaanbod. Onze scholen verzorgen praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo, vwo en gymnasium. In totaal worden ruim 33.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 4.300 medewerkers. De scholen beschikken over een grote mate van autonomie en zelfstandigheid, maar vormen samen een solidair verbond van kennis en ervaring op het gebied van voortgezet onderwijs.



Missie

Stichting Carmelcollege stelt de zorg voor de mens centraal. Niet alleen bij haar primaire taak: het aanbieden van bijzonder voortgezet onderwijs, maar ook bij het scheppen van noodzakelijke randvoorwaarden voor dat onderwijs. Deze zorg biedt ruimte voor en nodigt uit tot eigen inzet en verantwoordelijkheid van onderwijsdeelnemers, medewerkers, schoolleiders, bestuursleden en toezichthouders. Zo draagt de zorg voor de mens - elke mens, heel de mens en alle mensen - bij aan de grondslag van Stichting Carmelcollege, aan humanisering en ontwikkeling van individu en school.

Kernwaarden

Zoals gezegd: onze kernwaarden kunnen veranderen in de uitingsvorm, maar de diepe achterliggende overtuigingen veranderen niet:

- We handelen vanuit betrokkenheid, betrouwbaarheid, respect, zorg voor elkaar en de gemeenschap;
- Als gemeenschap hebben we aandacht voor iedereen en iedereen heeft aandacht voor de gemeenschap: we weten ons verantwoordelijk voor elkaar;
- We hebben groot vertrouwen in het talent van onze leerlingen en in elkaar en we willen ieders talent tot bloei laten komen;
- 'Brede vorming' zien wij als waarde voor elke mens, heel de mens en alle mensen;
- Wij reflecteren actief op de diepere zin van het bestaan;
- Ruimte binnen verbinding en kritische oordeelsvorming horen bij ons.

Voor meer informatie over Stichting Carmelcollege zie www.carmel.nl.

Hierna wordt Stichting Carmelcollege genoemd als 'opdrachtgever'.

1.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

1.4. 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. Huidige en gewenste situatie

In de huidige situatie heeft SCC overeenkomsten met meerdere partijen voor het inhuren van extern personeel. Deze contracten en samenwerkingen worden benut als oplossing voor 'ziek en piek'. De contracten zijn onderverdeeld in de volgende percelen:

1. Onderwijzend Personeel
2. Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP), categorie uitvoerend:
3. Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP), categorie niet-uitvoerend

Alle overeenkomsten expireren en SCC heeft besloten om de inhuur van tijdelijk personeel Europees aan te besteden. Beoogde startdatum voor de nieuwe overeenkomsten voor de levering van onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel is 1-4-2025.

Buiten de hierboven vermelde contracten vindt inhuur plaats via niet-gecontracteerde partijen voor onderwijzend en ondersteunend personeel – indien de gecontracteerde partijen niet kunnen leveren binnen de gestelde termijnen. De inhuur ten behoeve van (interim) directiefuncties, beleidsondersteuning, coaches en projectleiders/-medewerkers behoort niet tot de scope. Ook inhuur ten behoeve van overige diensten en producten, bijvoorbeeld ten behoeve van trainingen, huiswerkbegeleiding en functies buiten het functiegebouw is geen onderdeel van de opdracht.

Binnen SCC is er behoefte aan het inhuren van extern personeel:

- Als tijdelijke oplossing om situaties van ziekte, piekperiodes en specifieke expertise op te vangen.
- Voor het verhogen van de professionaliteit binnen de organisatie.

SCC wil op een gedegen en rechtmatige manier voorzien worden in de inzet van tijdelijk personeel en daarnaast het inhuurproces verder standaardiseren en stroomlijnen.

SCC voorziet, op basis van huidige ervaringen, onderstaande belangrijke uitdagingen:

- **Beschikbaarheid:** Er is een beperkte beschikbaarheid van (matchende) kandidaten in perceel 1 en 2. De doelgroep is breed en gevarieerd.
- **Kwaliteit:** Het is cruciaal om niet alleen voldoende kandidaten te krijgen, maar ook kandidaten van goede kwaliteit.

Het beleid binnen de SCC instellingen met betrekking tot de inhuur van Onderwijzend Personeel verschilt. Zo worden stage- en werkervaringsplaatsen benut voor de inzet van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt vanuit de Banenafpraak. In de nieuwe overeenkomsten moet ruimte blijven voor de beleidskeuzes van SCC, de instellingen en voor interne ontwikkelingen met betrekking tot de inhuur van tijdelijk personeel, met als doel om per regio en schoollocatie flexibel te zijn bij de inzet van personeel.

Stichting Carmelcollege beoogt door het opnieuw aanbesteden van de behoefte aan tijdelijke inhuur:

- Bereiken van een optimale match tussen vraag & aanbod in de markt;
 - Perceel 1 OP: beschikbaarheid en kwaliteit van onderwijzend personeel (de mate waarin leveranciers in staat zijn om de juiste kandidaat aan te bieden op basis van de uitvraag, op het juiste moment en de juiste plek);
 - Perceel 2 Uitvoerend OOP: beschikbaarheid van voldoende passende kandidaten voor onderwijs ondersteunende functies

- Contract compliance; binnen de raamovereenkomsten inhuren van tijdelijk personeel en daarmee reduceren van het aantal leveranciers voor inhuur van tijdelijk personeel;
- Reduceren van kosten voor inhuur van tijdelijk personeel;
- Efficiënte administratieve afhandeling en optimale aansluiting op de interne processen binnen SCC
- Grip op inhuur door inzicht in en monitoring van de uitgaven voor inhuur van personeel, door middel van managementinformatie/-rapportages.

In onderstaande afbeelding worden de functiefamilies getoond en de bijhorende schalen.

	Functie/ Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Assistentie														
2	Administratief														
3	Facilitair														
4	ICT-medewerker														
5	Onderwijsassistentie														
6	Secretarieel														
7	Beleidsondersteuning														
8	Coördinatie														
9	Decanaat														
10	ICT-beheer														
11	Instructie														

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel voor 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.

Percelen

De opdracht bestaat uit twee percelen.

Perceel 1: Onderwijzend personeel (OP) en Primair Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)

Perceel 1 betreft de inhuur van Onderwijzend Personeel en Primair Onderwijs Ondersteunend Personeel. Dit perceel kenmerkt zich door de inhuur van docenten voor generieke vakken maar ook vakdocenten. Daarnaast worden via dit perceel ook onderwijsassistenten en instructeurs ingehuurd. Uitgangspunten in dit perceel zijn snelheid en kwaliteit: Opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemers snel handelen als er een behoefte is of ontstaat en dat docenten snel inzetbaar zijn. Tegelijkertijd is ook 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 worden raamovereenkomsten gesloten.

Perceel 2: Uitvoerend OOP t/m schaal 9

Perceel 2 betreft de inhuur van Uitvoerend Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) tot en met schaal 9. Dit perceel kenmerkt zich door een brede, gevarieerde doelgroep en een grote diversiteit aan functieprofielen. Hierbij valt te denken aan inhuur van beleidsondersteuners, administratief en secretariële medewerkers, facilitair medewerkers en ICT-medewerkers. De inzet van roostermakers is uitgesloten 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 worden raamovereenkomsten gesloten.

Perceel	Aantal contractanten
Perceel 1: Onderwijzend personeel (OP) en Primair Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)	3
Perceel 2: Uitvoerend OOP t/m schaal 9 (met uitzondering van de roostermaker)	2

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

2.3. Omvang van de opdracht

In deze paragraaf wordt de omvang van de opdracht per perceel weergegeven. Voor informatie over de diverse functies verwijst Opdrachtgever naar het functiehuis in Bijlage 6. Verdere (detail)informatie is niet beschikbaar en kan Opdrachtgever niet geven. Omdat de huidige situatie anders is c.q. niet vergelijkbaar met de toekomstige en gewenste situatie voor wat betreft de perceelverdeling, kan Opdrachtgever geen verdere informatie geven over het aantal ingehuurde medewerkers per perceel. Aan de bedragen die hieronder worden vermeld zijn geen rechten te ontlelen. Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.

Perceel 1 OP en primair OOP

Aangezien de huidige contractperiode en inhuur van personeel door Opdrachtgever niet vergelijkbaar is met de toekomstige situatie heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om een gemiddelde waarde per jaar en een maximale contractwaarde te bepalen. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontlelen.

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 4.500.000 inclusief 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 € 20.000.000 inclusief BTW per jaar.

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

Perceel 2: Uitvoerend OOP t/m schaal 9

Aangezien de huidige contractperiode en inhuur van personeel door Opdrachtgever niet vergelijkbaar is met de toekomstige situatie heeft Opdrachtgever ervoor gekozen om een gemiddelde waarde per jaar en een maximale contractwaarde te bepalen. Aan deze bedragen zijn geen rechten te ontlelen.

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 2.000.000 inclusief 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 € 10.000.000 inclusief BTW.

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

2.4. CPV-code

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

2.5. Raamovereenkomst

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

Startdatum : 1 april 2025

Einddatum : 31 maart 2027

Optiejaren : twee (2) maal met één (1) jaar

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

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	31 oktober 2024
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11 november 2024 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	15 november 2024
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	21 november 2024 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	27 november 2024
Sluiting indiening van inschrijvingen	12 december 2024 tot 09.00 uur
Presentatie	14 en 16 januari 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	14 februari 2025
Bezwaartermijn	15 februari t/m 7 maart 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	8 maart 2025
Contractondertekening	Maart 2025
Implementatieperiode	1 april t/m 1 juni 2025
Start overeenkomst	1 april 2025

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

3.2. Nota van inlichtingen

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

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

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

3.3. Communicatie

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

Naam	Functie
Mevr. Y. Kemink	Projectleider
Dhr. J. Bloemberg	Inkoopadviseur

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

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

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

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient per perceel te bestaan uit onderstaande documenten.

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

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

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

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

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

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

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

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

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een directeur Onderwijs, Adviseurs A&S, inkoopadviseurs, teamleiders, vertegenwoordiging van de GMR en P&O adviseurs.

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

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Verplichte uitsluitingsgronden

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

Facultatieve uitsluitingsgronden

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

Geschiktheidseisen 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. 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 het voortgezet onderwijs. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 400.000,- 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 9 binnen het voortgezet onderwijs. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van €300.000,- 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

- Kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of vergelijkbaar

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver in het bezit is van een geldig ISO 9001 (2015) certificaat of (of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem).

- Lidmaatschap 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 of NEN 4400-2. Ter bewijs dient Inschrijver een kopie van het keurmerk 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 dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdag en in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
ISO 9001	Actueel certificaat	Format ISO 9001
SNA-keurmerk	Actueel certificaat	SNA certificaat

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

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

5.5 Gunningscriteria

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

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

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging perceel 1	Weging perceel 2
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten	50 punten
		<i>Vraag 1: Werving en selectie</i>	<i>25 punten</i>	<i>20 punten</i>
		<i>Vraag 2: Samenwerking</i>	<i>15 punten</i>	<i>10 punten</i>
		<i>Vraag 3: Goed werkgeverschap</i>	<i>10 punten</i>	<i>10 punten</i>
		<i>Vraag 4: Implementatieplan</i>	<i>10 punten</i>	<i>10 punten</i>
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten	40 punten
3.	Kwaliteit	Casus Presentatie	10 punten	10 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 en primair OOP

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 van kandidaten in de regio om de inhuurbehoefte van opdrachtgever in te vullen. Inschrijver dient dit te beschrijven door onderstaande deelvragen te beantwoorden: Hoe borgt u de beschikbaarheid van en een zo groot mogelijk bereik aan geschikte kandidaten voor Opdrachtgever, rekening houdend met de schaarste op de arbeidsmarkt en de spreiding van de locaties van Opdrachtgever? a. Hoe brengt u de regiogebonden vraag/behoefte bij Opdrachtgever en het aanbod in de regionale arbeidsmarkt bij elkaar? En op welke wijze interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever? Omschrijf welk aanbiedingspercentage u met Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst wil overeenkomen en maak daarbij aantoonbaar dat het aangeboden percentage realistisch is b. Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn? c. Hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de opdrachtgever? d. Welke best practices met betrekking tot het tegengaan van het arbeidsmarkttekort kent u vanuit uw eigen praktijk en past u toe bij Opdrachtgever?
2	Samenwerking	Opdrachtgever is op zoek naar een partij die signaleert, meedenkt en opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante

		ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten bij opdrachtgever. De insteek is een samenwerking gebaseerd op vertrouwen, commitment en de gezamenlijke ambitie om de juiste arbeidskrachten op de juiste plaats in te zetten. 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? - Welke mogelijkheden ziet inschrijver voor het automatiseren van het inhuurproces (van aanvraag tot factuur) - Hoe gaat Inschrijver inspelen op actuele ontwikkelingen en deze doorvertalen naar de interne organisatie van Opdrachtgever; - Hoe gaat Inschrijver de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop?
3	Goed werkgeverschap	Opdrachtgever hecht waarde aan goed werkgeverschap en begeleiding van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: - Hoe draagt Inschrijver zorg voor goed werkgeverschap? - Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat tijdelijke arbeidskrachten tijdens de opdracht gemotiveerd blijven en voor Opdrachtgever willen blijven werken? - Hoe gaat Inschrijver om met opleiden 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 (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.
--	--	--

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Het totaal aantal pagina's voor de vier (4) open vragen samen bedraagt maximaal acht (8) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 punten (totaal voor de vier open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Perceel 2: Uitvoerend OOP

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1	Werving en selectie	Opdrachtgever kent een grote diversiteit aan functies en profielen en verwacht van de opdrachtnemer dat deze beschikt over een voldoende groot netwerk van kandidaten in de regio om de inhuurbehoefte van opdrachtgever in te vullen. Inschrijver dient dit te beschrijven door onderstaande deelvragen te beantwoorden: a. Hoe brengt u de regiogebonden vraag/behoefte bij Opdrachtgever en het aanbod in de regionale arbeidsmarkt bij elkaar? En hoe interesseert u kandidaten voor een opdracht bij Opdrachtgever? Omschrijf welk aanbiederpercentage u met Opdrachtgever binnen de Raamovereenkomst wil overeenkomen en maak daarbij aantoonbaar dat het aangeboden percentage realistisch is b. Hoe gaat inschrijver aanvragen invullen indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van Inschrijver beschikbaar zijn? c. Hoe gaat u toetsen of kandidaten voldoen aan de gestelde eisen van de opdrachtgever? d. Welke best practices met betrekking tot het invullen van een grote diversiteit aan functies benut u en past u toe bij Opdrachtgever voor de invulling van de vacatures?
2	Samenwerking	Opdrachtgever is op zoek naar een partij die signaleert, meedenkt en opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen met betrekking tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten binnen het (voorgezet) onderwijs. De insteek is een samenwerking gebaseerd op vertrouwen, commitment en de gezamenlijke ambitie om de juiste arbeidskrachten op de juiste plaats in te zetten. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij hiermee omgaat door de volgende deelvragen te beantwoorden:

		a. Hoe borgt inschrijver de continuïteit van de relatie en samenwerking? En hoe gaat Inschrijver de communicatie- en overlegstructuur hierbij invullen? b. Welke mogelijkheden ziet inschrijver voor het automatiseren van het inhuurproces (van aanvraag tot factuur)? c. Hoe gaat inschrijver inspelen op actuele ontwikkelingen en deze doorvertalen naar de interne organisatie van Opdrachtgever? d. Hoe gaat u de gemaakte afspraken en KPI's nakomen en behalen?
3	Goed werkgeverschap	Opdrachtgever hecht waarde aan goed werkgeverschap en begeleiding van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: a. Hoe draagt Inschrijver zorg voor goed werkgeverschap? b. Hoe zorgt Inschrijver voor het binden en boeien van tijdelijke arbeidskrachten gedurende de opdracht bij de Opdrachtgever? c. Hoe gaat Inschrijver om met opleiden en ontwikkelen van tijdelijke arbeidskrachten? d. 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: a. Welke activiteiten en stappen gaat u nemen bij de implementatie van de dienstverlening en hoe gaat u de interne organisatie van Opdrachtgever hierin meenemen? b. Welke inspanningen verwacht u van opdrachtgever bij de implementatie van de dienstverlening? c. Welke risico's voorziet u voor de implementatie van de dienstverlening bij Opdrachtgever die buiten uw invloedssfeer liggen? d. Hoe gaat inschrijver aan Opdrachtgever aantoonbaar maken dat de implementatie volledig en succesvol is doorlopen? Inschrijver wordt daarnaast verzocht om een implementatieplanning (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.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Het totaal aantal pagina's voor de vier (4) open vragen samen bedraagt maximaal acht (8) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het

maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 25 punten (totaal voor de vier open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

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

Score per 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 ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbrekende 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 totaalprijs - Omrekenfactor

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van meerdere omrekenfactoren en een gemiddelde omrekenfactor waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan opdrachtgever. Uw gemiddelde omrekenfactor 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.

Opdrachtgever hanteert een minimale ondergrens van 1.3 en een maximale omrekenfactor van 3.0. Inschrijvingen met een lagere omrekenfactor dan 1.3, respectievelijk hogere omrekenfactor dan 3.0 worden dan ook ter zijde gelegd.

De door inschrijver ingediende omrekenfactor omvat 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 omrekenfactor, tenzij elders expliciet vermeld. De omrekenfactor is exclusief btw. Voor verdere voorwaarden met betrekking tot de omrekenfactor 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:

Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times$ weging totaalprijs

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

De door inschrijver aangeboden 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.

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op **7 januari 2024** uitgenodigd voor de presentatie. In de uitnodiging is de toelichting op de casus opgenomen. Inschrijvers met meer dan 10 punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde derde (P1) en tweede (P2) voorlopig is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht en zullen dus niet uitgenodigd worden. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling casus presentatie

De presentaties vinden plaats op **14 en 16 januari**. Inschrijver dient deze datums te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Bij de presentatie dienen namens inschrijver de functionarissen aanwezig te zijn die betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de dienstverlening. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De casus presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aansluitend is er voor opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 45 minuten). Na afloop van de presentatie dient inschrijver een hand-out van de presentatie aan te leveren via de berichtenmodule van TenderNed.

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen.

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. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

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 Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Carmelcollege 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 raamovereenkomst over te gaan.

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

5.7 Klachten

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

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

1. 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.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

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

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

6.9. Nederlandse taal

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

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

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

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- Combinatie

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

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

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

- Beroep op derden

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

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

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

- **Hoofd/-onderaanneming**

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

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