

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Medewerkersonderzoek



Kenmerk: 6745
Versie: 2 maart 2026
TenderNed kenmerk: TN 574283

INHOUD

DEFINITIES	3
1 INLEIDING	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.4 Huidige situatie	5
1.5 Gewenste situatie	6
1.6 Geraamde waarde van de overeenkomst	8
1.7 CPV-codes	8
1.8 Percelen	8
1.9 Doelstelling en duur van de Overeenkomst	9
2 PROCEDURE	10
2.1 In te dienen documenten	10
2.2 Planning	10
2.3 Nota van Inlichtingen	10
2.4 Indienen Inschrijving	11
2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	11
2.6 Opbouw Inschrijving	13
2.7 Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore	14
2.8 Beoordeling	15
2.8.1 Gunningscriterium Kwaliteit	15
2.8.2 Gunningscriterium Prijs	16
2.8.3 Eindscore	17
2.9 Beoordelingscommissie	17
2.10 Beoordelingsprocedure	18
2.11 Bezwaren	18
2.12 Overeenkomst	18
2.13 Communicatie	18
3 UITSLUITINGSGRONDE EN SELECTIECRITERIA	19
3.1 Uitsluitingsgronden: UEA	19
3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht	20
3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid	21
3.4 Programma van Eisen	22
4 GUNNINGSCRITERIA	23
4.1 Gunningscriterium kwaliteit	23
4.2 Gunningscriterium prijs	26

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedende Dienst	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument
BPKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding
EA	Europese aanbesteding
Gegadigde	De rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbieding
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door OMO zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van werkzaamheden en eventuele afroepwerkzaamheden volgens de Overeenkomst
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande het medewerkersonderzoek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure medewerkersonderzoek, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt
PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht
VO	Voortgezet Onderwijs
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II
Werkdag	Maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te besteden medewerkersonderzoek voor de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (afgekort OMO). Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012.

Hieronder volgt een omschrijving van onze organisatie en doelstellingen en de wijze waarop wij verwachten dat de Inschrijver hieraan bijdraagt.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3: Referentieverklaring
- Bijlage 4: (Concept) Overeenkomst
- Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022
- Bijlage 6: Prijzenblad
- Bijlage 7: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 8: Locatieoverzicht OMO
- Bijlage 9: Verwerkersovereenkomst

1.2 Aanbestedende dienst

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 33 scholen 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 Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop.

Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau treft u op www.omo.nl

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om gedurende deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of leden van de beoordelingscommissie, ongeacht het soort informatie dat wordt gevraagd. Alle communicatie, met uitzondering van de aanmelding voor de schouw, verloopt uitsluitend via TenderNed.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst, Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO), is op zoek naar een professionele, deskundige en toekomstbestendige opdrachtnemer voor het uitvoeren van het medewerkersonderzoek voor de komende jaren. Met deze Europese openbare aanbesteding beoogt OMO een partner te selecteren die het medewerkersonderzoek op een kwalitatief hoogwaardige en duurzame wijze kan uitvoeren en daarmee bijdraagt aan het realiseren van de strategische doelstellingen van de vereniging.

Het medewerkersonderzoek heeft als doel het structureel en betrouwbaar meten van de medewerkersbeleving in het kader van goed werkgeverschap en ter invulling van de verplichtingen voortvloeiend uit artikel 5 van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). De uitkomsten van het onderzoek vormen een belangrijk instrument voor sturing, verantwoording en beleidsontwikkeling op verschillende niveaus binnen de organisatie.

Deze aanbesteding sluit aan bij de visie van OMO op Strategic Human Resource Management (SHRM). In Koers 2030 is als opbrengst opgenomen: *"Wij zorgen dat we als vereniging een aantrekkelijke, inclusieve werkgever zijn."* Een bijbehorende afspraak binnen het thema werkgeverschap luidt: *"Wij maken onderbouwde keuzes die bijdragen aan een veilige, fijne en inspirerende werk- en leeromgeving."*

Het periodiek meten van de werk- en medewerkersbeleving is een essentieel onderdeel van de Deming-cyclus (plan-do-check-act) en ondersteunt OMO bij het maken en bijstellen van onderbouwde (beleids)keuzes. Het medewerkersonderzoek levert daarmee inzicht in sterke punten, aandachtspunten en ontwikkelkansen binnen de scholen en de vereniging als geheel.

OMO beoogt met deze aanbesteding een opdrachtnemer te contracteren die met het medewerkersonderzoek bijdraagt aan het behalen van de volgende uitgangspunten:

Uitgangspunten medewerkersonderzoek Ons Middelbaar Onderwijs

- **Koersgericht:** het medewerkersonderzoek draagt bij aan het realiseren van de ambitie om een aantrekkelijke, inclusieve werkgever te zijn.
- **Medewerkersbeleving centraal:** inzicht in wat speelt onder medewerkers en waar de blinde vlekken van de schoolleiding zitten (signaleren risico's).
- **Onderbouwde keuzes maken:** het medewerkersonderzoek ondersteunt de evaluatie van HR-beleid, schoolplannen en genomen interventies.
- **Vergelijkbaar:** de resultaten geven inzicht in trends over tijd, verschillen met de sector en tussen de scholen (HR-indicatoren).
- **Eigenaarschap stimuleren:** leidinggevend en medewerkers worden gestimuleerd om actief met resultaten aan de slag te gaan.
- **Ondersteunend aan teamontwikkeling:** de resultaten zijn een startpunt voor het goede gesprek binnen teams (gespreksstarter).

1.4 Huidige situatie

De huidige overeenkomst is verlopen na afloop van het organisatiebreed medewerkersonderzoek in januari 2026. Het is niet mogelijk om deze overeenkomst te verlengen.

OMO voert momenteel één keer per twee jaar een organisatiebreed medewerkersonderzoek uit om inzicht te verkrijgen in de medewerkersbeleving. Het onderzoek wordt ingezet als instrument voor goed werkgeverschap, het voldoen aan verplichtingen uit de Arbowet en als bron voor sturingsinformatie op bestuurs-, school- en teamniveau. De uitkomsten worden gebruikt voor het voeren van gesprekken, het evalueren van beleid en het bepalen van verbeteracties. De vragenlijst bestaat uit +/- 65 vragen. Een deel hiervan bestaat uit themavragen en standaardvragen, welke een benchmark hebben in het VO-onderwijs. De huidige onderzoeksopzet biedt inzicht in algemene thema's rondom werkbeleving, werkdruk, sociale veiligheid, leiderschap en duurzame inzetbaarheid. De vragenlijst is verder aangevuld met OMO-maatwerk vragen.

Het is mogelijk om trends over de jaren in de data waar te nemen. Ook kunnen de resultaten van groep worden vergeleken tussen de scholen en tussen groepen en de bovenliggende niveaus.

In aanvulling hierop heeft OMO in 2025 drie themaonderzoeken gehouden onder alle medewerkers. Dit had – naast het verkrijgen van verdiepende (sturing)informatie – als doel om te testen of korte onderzoeken (+-10 vragen) gericht op een thema passen bij OMO.

In de huidige situatie wordt het medewerkersonderzoek centraal georganiseerd, waarbij sprake is van een vaste onderzoeksopzet en een terugkerende meetcyclus. De resultaten worden op verenigingsniveau en op schoolniveau beschikbaar gesteld. In wisselende mate worden de uitkomsten benut binnen teams en door individuele leidinggevers. De mate waarin opvolging wordt gegeven aan de resultaten verschilt per school en team. Vanuit het centrale projectteam in samenwerking met de huidige opdrachtnemer worden de scholen ondersteund in het geven van adequate opvolging aan het onderzoek. Hiervoor kunnen HR en leidinggevers van de scholen bijvoorbeeld webinars volgen en wordt ondersteunende informatie (bv communicatie en toolkits) verstrekt.

1.5 Gewenste situatie

In de gewenste situatie beschikt OMO over een toekomstbestendig medewerkersonderzoek dat structureel en flexibel inzicht biedt in de medewerkersbeleving op organisatie-, school- en teamniveau. Het medewerkersonderzoek vormt een integraal onderdeel van de HR- en kwaliteitscyclus en ondersteunt het realiseren van goed werkgeverschap, conform de ambities uit Koers 2030.

Het medewerkersonderzoek wordt met een hogere meetfrequentie uitgevoerd dan in de huidige situatie, zodat OMO tijdiger kan sturen op ontwikkelingen, trends en risico's. De onderzoeksopzet maakt het mogelijk om zowel periodiek te meten als tussentijds gerichte verdiepingen of metingen uit te voeren, afgestemd op actuele vraagstukken binnen de vereniging of afzonderlijke scholen.

In de nieuwe situatie dient elk jaar een organisatiebreed medewerkersonderzoek te worden gehouden in januari/februari. Het organisatieonderzoek dient te worden uitezet onder alle OMO-medewerkers. De Raad van Bestuur, rectoren, externen en stagiaires worden doorgaans uitgesloten. Dit betekent een deelnemersaantal tussen de 7200 en 7400. Het onderzoek dient korter te zijn dan de huidige situatie, om gemakkelijker focus te verkrijgen in de resultaten.

Daarnaast dient de mogelijkheid te zijn voor de scholen om deel te nemen aan één extra themaonderzoek per schooljaar of om de vragenlijst van het medewerkersonderzoek deels aan te passen op schoolniveau. De themaonderzoeken zullen centraal op OMO-niveau worden vastgesteld. Hierin zoekt OMO een partner die samen met haar aan een OMO-vragenbibliotheek kan werken, met gevalideerde en betrouwbare vragen waar de scholen uit kunnen putten.

Daarnaast wil OMO een OMO-breed instroomonderzoek kunnen houden onder haar medewerkers.

De sturing/projectmanagement voor de onderzoeken ligt op centraal niveau (op het OMO-bureau). De HR-adviseurs op de scholen worden actief betrokken in het proces. De HR-adviseurs zijn op school doorgaans de kartrekker van het medewerkersonderzoek. De HR-adviseurs op school zorgen voor het betrekken van de juiste contactpersonen op school, bijvoorbeeld voor het in orde maken van het medewerkersbestand, de communicatie rondom het medewerkersonderzoek en het agenderen van het onderwerp bij de leidinggevers.

De gewenste dienstverlening levert betrouwbare, consistente en vergelijkbare informatie op, waarmee:

- Trends in de tijd inzichtelijk worden;
- Verschillen en overeenkomsten tussen scholen zichtbaar zijn;
- Vergelijking met relevante VO-benchmark mogelijk is.

Het is wenselijk dat binnen OMO ook data school overstijgend kan worden vergeleken op basis van groepskenmerken. Bijvoorbeeld de data over ondersteunende medewerkers in een sub-regio's, of de data van hetzelfde schooltype (bv. brede scholengemeenschap, havo-vwo).

In de gewenste situatie staat het meten van de medewerkersbeleving centraal. De resultaten zijn begrijpelijk, herkenbaar en praktisch toepasbaar voor verschillende doelgroepen binnen de organisatie. Leidinggevenden en medewerkers worden gestimuleerd om de uitkomsten te gebruiken voor het gesprek hierover binnen teams en vanuit daar te komen tot concrete verbeteracties. Het medewerkersonderzoek fungeert daarmee nadrukkelijk als gespreksstarter en als instrument voor teamontwikkeling.

De opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor het voldoende trainen, begeleiden en toerusten van leidinggevenden, HR en andere relevante gebruikers in het effectief gebruik van het dashboard, bijvoorbeeld door webinars of train-de-trainer mogelijkheden.

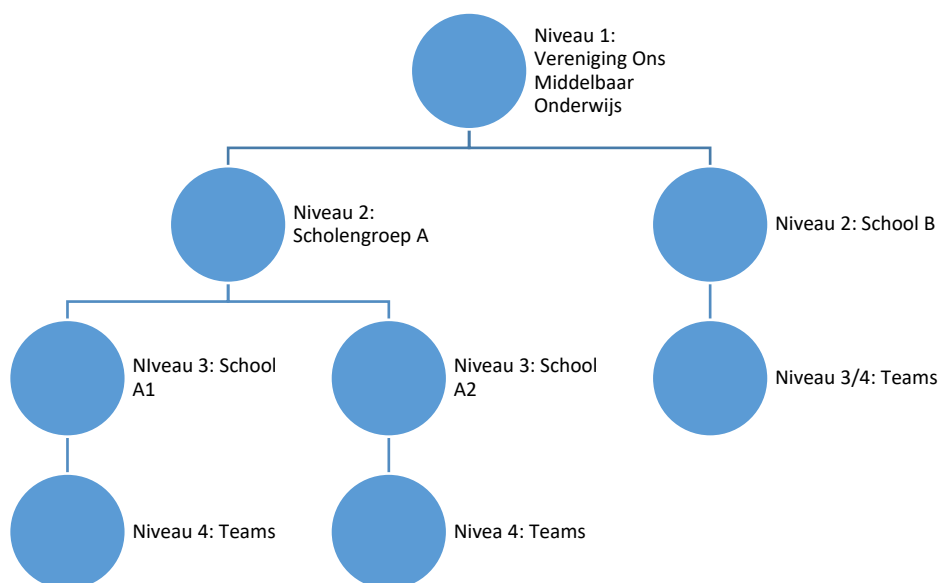
Daarnaast ondersteunt de gewenste dienstverlening OMO bij het maken van onderbouwde keuzes. De onderzoeksresultaten sluiten aan bij de behoefte om data gedreven te werken en vormen een samenhangende informatiebron voor:

- Evaluatie en doorontwikkeling van HR-beleid;
- Monitoring van schoolplannen en ingezette interventies;
- Sturings- en verantwoordingsinformatie voor de Raad van Bestuur en schoolleiding.

De opdrachtnemer ondersteunt OMO hierbij door het uitvoeren van verdiepende analyses, bijvoorbeeld analyses van dwarsverbanden, verbanden en correlaties of tussen de verschillende schooltypes.

De rapportage dient op 4 niveaus plaats te vinden, organisatieniveau, schoolniveau, evt. locatieniveau en teamniveau. Zie figuur 1 voor een schematische uitleg. Voor elke groep dient ingesteld te kunnen worden welke leidinggevenden, HR-adviseurs en andere belanghebbenden inzicht krijgen in de resultaten. Hierbij dient een hiërarchische structuur van toepassing te zijn. Hiermee wordt bedoeld dat als iemand inzicht heeft een groep op niveau 3, deze persoon rechtstreeks inzicht krijgt in alle groepen op niveau 4 die daaronder horen. Heeft iemand alleen toegang tot een groep op niveau 4, geeft dit geen inzicht in de bovenliggende groep op niveau 3.

Figuur 1: Rapportageniveaus OMO



Indicatieve getallen van het aantal groepen (kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen).

Niveau 1: hele organisatie	1
Niveau 2: School of scholengroep	32
Niveau 3: Sub-school bij scholengroep of team bij school	218
Niveau 4: teams	263

OMO is een organisatie in beweging. Dit zorgt ervoor dat de gewenste rapportagestructuur gedurende de looptijd van de overeenkomst kan veranderen, denk bijvoorbeeld aan het toevoegen van regio's. De opdrachtnemer dient hiermee in mee te bewegen zodat OMO altijd over een passende rapportagestructuur bezit.

Tot slot is de gewenste situatie dat de opdrachtnemer fungeert als een professionele en meedenkende partner, die oog heeft voor de context en diversiteit van de scholen binnen OMO. De dienstverlening is schaalbaar, flexibel en toekomstgericht, met aandacht voor continuïteit, kwaliteit en verdere professionalisering van het medewerkersonderzoek.

1.6 Geraamde waarde van de overeenkomst

De geraamde omvang van de opdracht bedraagt naar verwachting tussen de € 339.000,- en €420.000,- **inclusief. BTW.**

De minimale waarde van deze opdracht bedraagt € 300.000 **inclusief. BTW.**
De maximale waarde van deze opdracht bedraagt € 500.000 **inclusief. BTW.**

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze Overeenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer.

1.7 CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

Hoofdupdracht (CPV-code)

- 73110000-6 Uitvoeren van onderzoek

Bijkomende opdracht(-en) (CPV-code)

- 73210000-7 Advies inzake onderzoek
- 79311200-9 Diensten voor het uitvoeren van enquêtes

1.8 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is intern door de aanbestedende dienst marktonderzoek gedaan naar het aantal en type organisaties dat actief is in de markt voor desbetreffende dienstverlening. Op basis van deze analyse is duidelijk geworden dat het in desbetreffende markt gangbaar is om soortgelijke dienstverlening in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daardoor wordt buitengesloten.

- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer.

Het doorlopen van een aanbesteding met meerdere percelen leidt ten eerste tot meer administratieve afhandeling en kosten voor zowel de aanbestedende dienst als voor de inschrijvers. Ten tweede kan de opdrachtgever ook beter sturen op kwaliteit en het behalen van minimale eisen als er een bilaterale contractrelatie is, wat het geval is indien opdracht niet opgedeeld is in percelen. Hierdoor wordt de opdracht namelijk uniform en eenduidig uitgevoerd en is deze beter te beheersen en kan zodoende een betere relatie ontstaan met de opdrachtnemer.

1.9 Doelstelling en duur van de Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver een Overeenkomst te sluiten met een looptijd van 2 jaar, met de optie van 2 keer een verlenging van 1 jaar (2+1+1) De maximumduur van de Overeenkomst is 4 jaar.

Ingangsdatum: 01-09-2026

Einddatum: 01-09-2028

Optiejaren: tweemaal (1) optiejaar tot uiterlijk 01-09-2030

Optiejaren worden uiterlijk 3 maanden voor einddatum Overeenkomst, onder gelijkblijvende condities en voorwaarden, uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als Bijlage 4 toegevoegd.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend:

Document	Format van aanlevering	Handtekening
Aanbiedingsbrief	vrij	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2	Ja
Referentieverklaring	Bijlage 3	Nee
Prijzenblad in Excel & Pdf	Bijlage 6	Ja
(Sub) gunningscriterium 1 t/m 3	PDF conform vormvereisten	Nee

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	2 maart 2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	11 maart 2026	10:00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	23 maart 2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	1 april 2026	10:00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	13 april 2026	
Sluiting indienen van Inschrijving	6 mei 2026	10:00 uur
Versturen uitnodigingen presentaties	28 mei 2026	
Verwachte datum presentaties (demo's)	3 juni 2026	
Streefdatum voorlopige gunning	25 juni 2026	
Streefdatum definitieve gunning	16 juli 2026	
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2026	

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. OMO is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels berichten, conform planning. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage 7. In totaal publiceert OMO 2 NvI's, waarbij de vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de 1^{ste} NvI, betrekking dienen te hebben op de informatie uit de 1^{ste} NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan OMO ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de 2^{de} NvI, maar is zij hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. OMO zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken.

Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zullen een integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk woensdag 6 mei 2026 om 10:00 te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. OMO is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed: [Veelgestelde vragen voor ondernemingen | TenderNed](#). Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen OMO en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen OMO en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
6. Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de AIV zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de Procedure beschreven in paragraaf 2.3. Middels de NvI zal door OMO een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties.
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;
8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van OMO aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door OMO aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. OMO behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft OMO geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal OMO aan de

- Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
 12. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) inclusief btw;
 13. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
 14. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en op alle daarvoor aangegeven plaatsen;
 15. OMO behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures;
 16. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van OMO. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
 17. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver OMO hierover terstond informeren. In dat geval behoudt OMO zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
 18. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van OMO, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan OMO de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
 19. OMO heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver OMO hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning bij 2.2), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot het Prijzenblad:

20. Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve productienormen, geen productienormen met de waarde nul, geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid, geen negatieve afroeprijzen, geen afroeprijzen met de waarde nul, geen negatieve suppletiegetallen en geen suppletie met een waarde boven de één indienen. Uurtarieven en (afroep)prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de uurtarieven en afroeprijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag vormen en mogen er geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.
21. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn;
22. Het prijzenblad dient volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage 7;
23. Enkel de hiertoe aangegeven cellen in het prijzenblad (zie Bijlage 7) dienen aangepast/ingevuld te worden door Inschrijver. De overige cellen mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving dat Inschrijver ter zake de Selectiecriteria opgesomd in hoofdstuk 3 en in de Bijlagen waarnaar in hoofdstuk 3 wordt verwezen:

- Kennis heeft genomen van de in de selectiecriteria gestelde eisen;
- Voldoet aan deze eisen;
- De eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst in haar dienstverlening als standaard heeft opgenomen;
- Geen kosten in rekening brengt voor deze diensten anders dan door de Inschrijver is ingevuld in het Prijzenblad;

Het niet navolgen van één van genoemde eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit is geheel en uitsluitend ter beoordeling van OMO. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens de aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan dit afwijking van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Opbouw Inschrijving

U dient een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

De Inschrijving dient u als volgt op te bouwen:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief.

Eisen beantwoorden:

- Eisen gesteld in hoofdstuk 3, zijnde:
 - Rechtsgeldig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 9);
 - Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht;
 - Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid.

Prijs:

- Het criterium Prijs wordt beoordeeld op basis van het door de Inschrijver ingediende Prijzenblad zoals is opgenomen in Bijlage 7. Als een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door OMO aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag OMO onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in de component, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Kwaliteit:

- Het criterium Gunning op kwaliteit op basis van de antwoorden op de vragen gesteld in hoofdstuk 4.1.

2.7 Criteria, sub-criteria, wegenen en eindscore

De Inschrijvingen worden op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De volgende criteria en sub-criteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegenen:

	Subgunningscriteria Kwaliteit:	Maximale score
(Sub) gunningscriterium 1	Bijdrage aan uitgangspunten van OMO	30 punten
(Sub) gunningscriterium 2	Implementatieplan/ Plan van aanpak	20 punten
(Sub) gunningscriterium 3	Rapportages en dashboards (demonstratie/presentatie)	20 punten
	Totaal	70 punten

Prijs: te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Subgunningscriterium Prijs:	Maximale score
Prijs	Totaalprijs	30 punten
	Totaal	30 punten

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc. Cijfers worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

2.8 Beoordeling

De beoordeling van de criteria kwaliteit en prijs vindt plaats conform onderstaande toelichting.

2.8.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De ingediende antwoorden op de gestelde vragen bij het gunningscriterium kwaliteit in hoofdstuk 4 worden per antwoord beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Maximale score
Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van het maximaal te behalen aantal punten
Matig	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	25% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van het maximaal te behalen aantal punten

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen van de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld. Het beoordelingsteam zal eerst haar definitieve score op Kwaliteit vaststellen, voordat de score op Prijs bekend wordt gemaakt.

2.8.2 Gunningscriterium Prijs

Het prijzenblad voldoet aan de volgende eisen:

- Het prijzenblad is volledig ingevuld (hiermee wordt bedoeld dat iedere gevraagde regel is ingevuld);
- Prijzen in euro's en **inclusief BTW**;
- Inschrijfprijs geldt als vaste aanbiedingsprijs; fluctuaties in werkvolume geven geen recht op prijsaanpassing.

De prijs wordt op de volgende manier berekend: het maximaal aantal te behalen punten op criterium 'prijs' is te behalen als de ingediende inschrijfprijs gelijk is aan de ondergrensprijs. Wanneer Inschrijver de maximale inschrijfprijs aanbiedt, scoort inschrijver 0 punten.

Door het lineair verloop worden de te behalen prijspunten naar rato verdeeld tussen de maximale score voor de ondergrensprijs (30 punten) en de minimale score voor de bovengrensprijs (0 punten).

De ondergrensprijs: € 300.000 **inclusief BTW**.

De bovengrensprijs: € 500.000 **inclusief BTW**.

De genoemde bovengrensprijs is tevens de maximale inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning. De ondergrensprijs is tevens ook de laagste inschrijfprijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een lagere inschrijfprijs worden uitgesloten van verdere deelname en komen niet in aanmerking voor gunning.

De volgende formule wordt gebruikt om te komen tot de score op het onderdeel 'prijs'.

$$\text{Scoreprijs} = M - ((IP - OP) / \text{Bandbreedte prijs}) * M$$

$$\text{Scoreprijs} = 30 - ((IP - €300.000) / €200.000) * 30$$

IP = Inschrijfprijs (de totaalprijs waarmee inschrijver inschrijft)

M = Maximaal aantal te behalen punten voor onderdeel 'prijs'

OP = Ondergrensprijs

Bandbreedteprijs = Verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs

Zie onderstaand rekenvoorbeeld:

Het maximaal aantal punten dat te behalen is op het onderdeel 'prijs' is dertig (30) punten. De ondergrensprijs is € 300.000 (inclusief BTW) en de bandbreedteprijs is het verschil tussen bovengrensprijs en ondergrensprijs en is € 200.000 (inclusief BTW). Wanneer inschrijver dus inschrijft met een inschrijfprijs van € 400.000 (inclusief BTW) is de formule als volgt:

$$\text{Score prijs} = 30 - ((€400.000 - €300.000) / €200.000) * 30 = 15,00 \text{ behaalde punten op het onderdeel 'prijs'}$$

2.8.3 Eindscore

De eindscore komt tot stand door de score op kwaliteit en prijs in de verhouding zoals is aangegeven is bij paragraaf 2.7 (kwaliteit 70% en prijs 30%).

De eindscore wordt als volgt berekend:

$(\text{de score voor kwaliteit}) + (\text{de score voor de prijs}) = \text{de eindscore}$
--

Voorbeeldberekening Eindscore:

- Inschrijver A scoort 63 punten op kwaliteit en 25 punten op prijs
- Inschrijver B scoort 47 punten op kwaliteit en 20 punten op prijs
- Inschrijver C scoort 35 punten op kwaliteit en 20 punten op prijs

De Eindscore van de Inschrijvers wordt dan als volgt berekend:

- Score A = $(63) + (25) = 88$ punten
- Score B = $(47) + (20) = 67$ punten
- Score C = $(35) + (20) = 55$ punten

De beoordeling van de ingediende prijs, zal door de inkoopadviseur worden gedaan middels eerdergenoemde formule. Deze zal dit pas bekendmaken aan de beoordelingscommissie wanneer de beoordeling op kwaliteit volledig is afgerond. Dit om een objectieve beoordeling door de beoordelingscommissie zoveel mogelijk te kunnen borgen.

2.9 Beoordelingscommissie

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria door de beoordelingscommissie, bestaande uit ten minste:

- Vertegenwoordiging/materiedeskundigen (2 personen)
- Vertegenwoordiging vanuit de scholen (2 personen);

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het beoordelingsteam tot aan de beoordeling te wijzigen, bijvoorbeeld indien leden door onvoorziene omstandigheden uitvallen. In dat geval kunnen zij worden vervangen door medewerkers met een vergelijkbare expertise en/of rol. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats conform de vastgestelde beoordelingsprocedure, waarbij per subcriterium steeds hetzelfde beoordelingsteam wordt ingezet.

Hoewel OMO (de beoordeling van) de kwaliteitwensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat OMO (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'BPKV' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door OMO gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.10 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

- **Selectiefase;** de inschrijvingen worden gecontroleerd op vormvereisten en voorwaarden gesteld aan de Inschrijving (paragraaf 2.5), waaronder volledigheid en geldigheid. Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de gunningsfase. Indien de Inschrijving niet voldoet, dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
- **Gunningsfase;** inhoudelijke beoordeling op de aangegeven gunningscriteria. In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.11 Bezwaren

OMO beschikt over klachtenmeldpunt aanbesteden. Dit meldpunt behandelt klachten over lopende aanbestedingsprocedures met als doel een transparante, efficiënte en zorgvuldige afhandeling. Hiermee wil OMO inschrijvers een laagdrempelige mogelijkheid bieden om bezwaren kenbaar te maken. OMO doet een beroep op ondernemers om het principe “eerst vragen, dan klagen” in acht te nemen.

Wanneer kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op een lopende aanbesteding en ziet op:

- de fase vóór de uiterste datum van aanmelding of inschrijving (zogenoeten designklacht);
- een selectie- of gunningsbeslissing binnen een lopende aanbesteding;
- een situatie waarin OMO niet heeft aanbesteed, terwijl dit volgens de klager wel verplicht was.

Hoe verloopt de communicatie bij gunningsbesluiten?

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit worden afgewezen inschrijvers gemotiveerd geïnformeerd. Nadere toelichting kan worden gevraagd via inkoop@omo.nl. Indien Inschrijver het niet eens is met de afwijzing, kan deze binnen 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (bijvoorbeeld kort geding) instellen. Na deze termijn is een vordering in beginsel niet-ontvankelijk.

Verzoek bij aanwending van rechtsmiddelen

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang wordt belanghebbende verzocht om OMO tijdig te informeren over het aanwenden van een rechtsmiddel. Dit kan door binnen de genoemde termijn een (concept)dagvaarding te sturen naar jz@omo.nl (afdeling Juridische Zaken).

Contact

Klachtenmeldpunt Aanbesteden: jz@omo.nl

Juridische Zaken: jz@omo.nl

Inkoopvragen: inkoop@omo.nl

2.12 Overeenkomst

OMO sluit een Overeenkomst met één Inschrijver. OMO sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 4, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

2.13 Communicatie

Communicatie tijdens deze Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via de mogelijkheden daartoe geboden op TenderNed. De communicatie kan gericht worden aan dhr. Pim van den Berg.

3 UITSLUITINGSGRONDE EN SELECTIECRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig in te vullen. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorlopige gunning worden door OMO de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2. Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

Het UEA is als Bijlage 9 opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden
- Deel VI: Slotopmerkingen

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft OMO informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

- Vul deel III A correct in. *
- Vul deel III B correct in. **
- In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja"

beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht

Inschrijver dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en, indien van toepassing, die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie tekent daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl)
- Kopie verzekeringspolissen of verzekeringscertificaat van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan OMO besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing op te trekken. Het staat OMO in een dergelijk geval vrij om een nieuwe Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid

OMO vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. OMO wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die duidelijk bewezen heeft soortgelijke dienstverlening bij andere vergelijkbare opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben geleverd. Daarom vraagt OMO in relatie tot de geschiktheidseisen om dit middels een referentie aan te tonen. De referentie dient ten minste de onderstaande ervaring te kunnen aantonen:

- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een medewerkersonderzoek binnen een organisatie met een omvang van minimaal 4.000 medewerkers.
- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een organisatiebreed medewerkersonderzoek binnen een instelling voor voortgezet onderwijs.

Het is inschrijver toegestaan om per kerncompetentie één afzonderlijke referentie te overleggen. Het is niet toegestaan om één kerncompetentie aan te tonen door middel van meerdere referenties. Iedere kerncompetentie dient derhalve volledig en zelfstandig te worden aangetoond met één (1) referentieopdracht.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie dient voorzien te zijn van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform Bijlage 3.

De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring. Toe te voegen als Bijlage 3.

De bij de referent uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen na het daartoe gedane verzoek OMO dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig. OMO behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever van de door u ingediende referentie, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.

Inschrijver dient de volgende kwaliteitseisen te kunnen aantonen middels de onderstaande ISO certificaten of te kunnen aantonen dit op gelijkwaardige wijze te hebben geborgd:

- ISO-9001

De voorlopig gegunde dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) Werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan OMO.

3.4 Programma van Eisen

Inschrijver dient te voldoen aan de opsomming in het PvE in Bijlage 1. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de Inschrijver automatisch akkoord met dit PvE en verklaart hieraan te kunnen voldoen zonder opslag van extra kosten.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende (sub) gunningscriteria te beantwoorden en uit te werken. OMO wenst inzicht te verkrijgen in de dienstverlening van de Inschrijver door antwoorden op de onderstaande 3 (sub) gunningscriteria:

(Sub) gunningscriterium 1: Bijdrage aan uitgangspunten van OMO

Met een uitwerking van de bijdrage aan de uitgangspunten van OMO wil de aanbestedende dienst vaststellen in hoeverre de inschrijver in staat is het medewerkersonderzoek zodanig in te zetten dat dit daadwerkelijk bijdraagt aan de ontwikkeling van de organisatie en haar scholen. De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver met zijn dienstverlening aansluit bij en bijdraagt aan de uitgangspunten van OMO (zie kader op pagina 5).

De inschrijver wordt verzocht te beschrijven op welke wijze het medewerkersonderzoek en de bijbehorende dienstverlening bijdragen aan de volgende uitgangspunten:

Koersgericht werken

- Op welke wijze de inschrijver OMO ondersteunt in het inzetten van het medewerkersonderzoek ter ondersteuning van de strategische koers van OMO;
- Op welke wijze de resultaten van het onderzoek worden vertaald naar inzichten die richting geven aan beleidskeuzes op bestuurs- en schoolniveau;

Stimuleren van eigenaarschap

- Op welke wijze de inschrijver leidinggevend en activeert en ondersteunt bij het creëren van urgentie en bewustwording rondom de onderzoeksresultaten en hen in positie brengt om het gesprek binnen hun team te voeren en eigenaarschap te stimuleren;
- Op welke wijze het medewerkersonderzoek wordt gepositioneerd als instrument voor dialoog, reflectie en gezamenlijke verantwoordelijkheid;

Ondersteunend aan teamontwikkeling

- Op welke wijze leidinggevend en teams binnen de scholen worden ondersteund bij het bespreken van de onderzoeksresultaten en bij het vertalen van de onderzoeksresultaten naar concrete ontwikkel- en verbeteracties?
- Op welke wijze wordt geborgd dat het medewerkersonderzoek onderdeel wordt van een cyclisch en duurzaam ontwikkelproces in plaats van een eenmalige meting en hoe opvolging en voortgang systematisch worden gemonitord.

**(Sub) gunningscriterium 2: Implementatieplan/
Plan van aanpak**

Met een uitwerking van het implementatieplan (plan van aanpak) wil de aanbestedende dienst vaststellen in hoeverre de inschrijver beschikt over een gestructureerde, realistische en beheersbare aanpak voor de implementatie en uitvoering van het medewerkersonderzoek binnen OMO. De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver het medewerkersonderzoek voorbereidt, uitvoert en borgt binnen de organisatie, rekening houdend met de context van het voortgezet onderwijs, de schaalgrootte van OMO en de jaarlijkse onderzoeksfrequentie.

De inschrijver wordt verzocht een implementatieplan/ plan van aanpak op te stellen en toe te lichten, waarin in ieder geval wordt ingegaan op:

- Op welke wijze de planning van het eerste medewerkersonderzoek is vormgegeven, inclusief de voorbereiding, de onderzoeksperiode (afname in januari/februari 2027) en de afronding;
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens om themaonderzoeken en instroomonderzoeken op te zetten en welk tijdspad hierbij komt kijken;
- Op welke wijze de implementatie wordt afgestemd op de organisatie van OMO, met meerdere scholen, locaties en functiegroepen, inclusief de belangrijkste processtappen en betrokkenen;
- Op welke wijze wordt gezorgd voor een zorgvuldige en consistente jaarlijkse uitvoering van het onderzoek binnen alle scholen;
- Op welke wijze risico's in de implementatie en uitvoering worden onderkend en beheerst.

(Sub) gunningscriterium 3: Demonstratie/Presentatie rapportages en dashboards

Alle inschrijvers die met het behalen van de maximale score op het onderdeel Demonstratie/Presentatie (Sub) gunningscriterium 3 nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht zullen worden uitgenodigd op 28 mei voor de Presentaties die plaatsvinden op 4 juni. Dit team mag bestaan uit maximaal drie (3) personen. Inschrijver dient de presentatie uiterlijk op maandag 1 juni voor 17:00 digitaal aan te leveren bij Opdrachtgever via de berichten module in Tenders. Het beoordelingsteam dat (Sub) gunningscriterium 1 en 2 heeft beoordeeld zal ook (Sub) gunningscriterium 3 beoordelen.

Met een demonstratie van de rapportages en dashboards wil de aanbestedende dienst vaststellen in hoeverre de inschrijver beschikt over gebruiksvriendelijke, inzichtelijke en functionele middelen voor het ontsluiten van de resultaten van het medewerkersonderzoek. De aanbestedende dienst wil door middel van een demo inzicht verkrijgen in de wijze waarop verschillende doelgroepen binnen OMO, zoals bestuur, schoolleiding, teamleiders en HR, in de praktijk wordt ontlast in het gebruiken van de onderzoeksresultaten.

De inschrijver wordt verzocht tijdens de demonstratie/presentatie inzichtelijk te maken:

- Op welke wijze de resultaten visueel worden gepresenteerd en bijdragen aan het begrijpen, duiden en bespreken van de onderzoeksuitkomsten, zowel voor gesprekken op teamniveau als in het gebruik als stuur- en verantwoordingsinstrument;
- Op welke wijze het gebruiksgemak, de overzichtelijkheid en de intuïtiviteit van dashboards in de praktijk worden ervaren;
- Op welke wijze dashboards en rapportages voorzien in verdiepende analysemogelijkheden.
- Op welke wijze rapportages en dashboards toegankelijk zijn voor de verschillende gebruikersgroepen binnen OMO;
- Op welke wijze AI of andere geautomatiseerde analysetools worden ingezet bij de verwerking en analyse van open antwoorden, inclusief een toelichting op de meerwaarde, betrouwbaarheid en transparantie van deze toepassing;

De presentatie wordt verzorgd op locatie bij de aanbestedende dienst. De opbouw van de presentatie bestaat uit de volgende drie (3) onderdelen:

1. Kennismaking en korte introductie leden presentatie team - 5 minuten
2. Inhoudelijke presentatie – 30 minuten
3. Gelegenheid tot het stellen van vragen door opdrachtgever - 10 minuten

Totaal maximaal 45 minuten.

Uw presentatie wordt op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- De mate waarin uw aanpak aansluit op de context, missie en visie van de organisatie en werkwijze van de aanbestedende dienst.
- De mate waarin de inschrijver gebruik maakt van een logische opbouw, begrijpelijke taal en geen overmatig technisch jargon gebruikt

Hanteer bij de (Sub) gunningscriteria de volgende criteria:

- Lettertype is vrij, tekengrootte minimaal 9 en het totaal aantal te gebruiken pagina's voor de beantwoording van gunningscriteria 1 & 2, op A4 formaat is gesteld op maximaal 5;
- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste 5 pagina's beoordeeld;
- Inschrijver dient gebruik te maken van een doorzoekbaar Pdf-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de antwoorden op bovenstaande vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet beoordeeld worden bij als onderdeel van de gunningscriteria;
- OMO gaat ervan uit dat alle toezeggingen die u benoemt in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve die onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemt dat deze niet zijn inbegrepen in de offerteprijs.

4.2 Gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium Prijs bestaat enkel uit een abonnementsprijs (inclusief btw) per medewerker per maand. Voor verdere toelichting en invulinstructies verwijzen we naar het Prijzenblad in Bijlage 6.

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na verzending dient te beantwoorden.