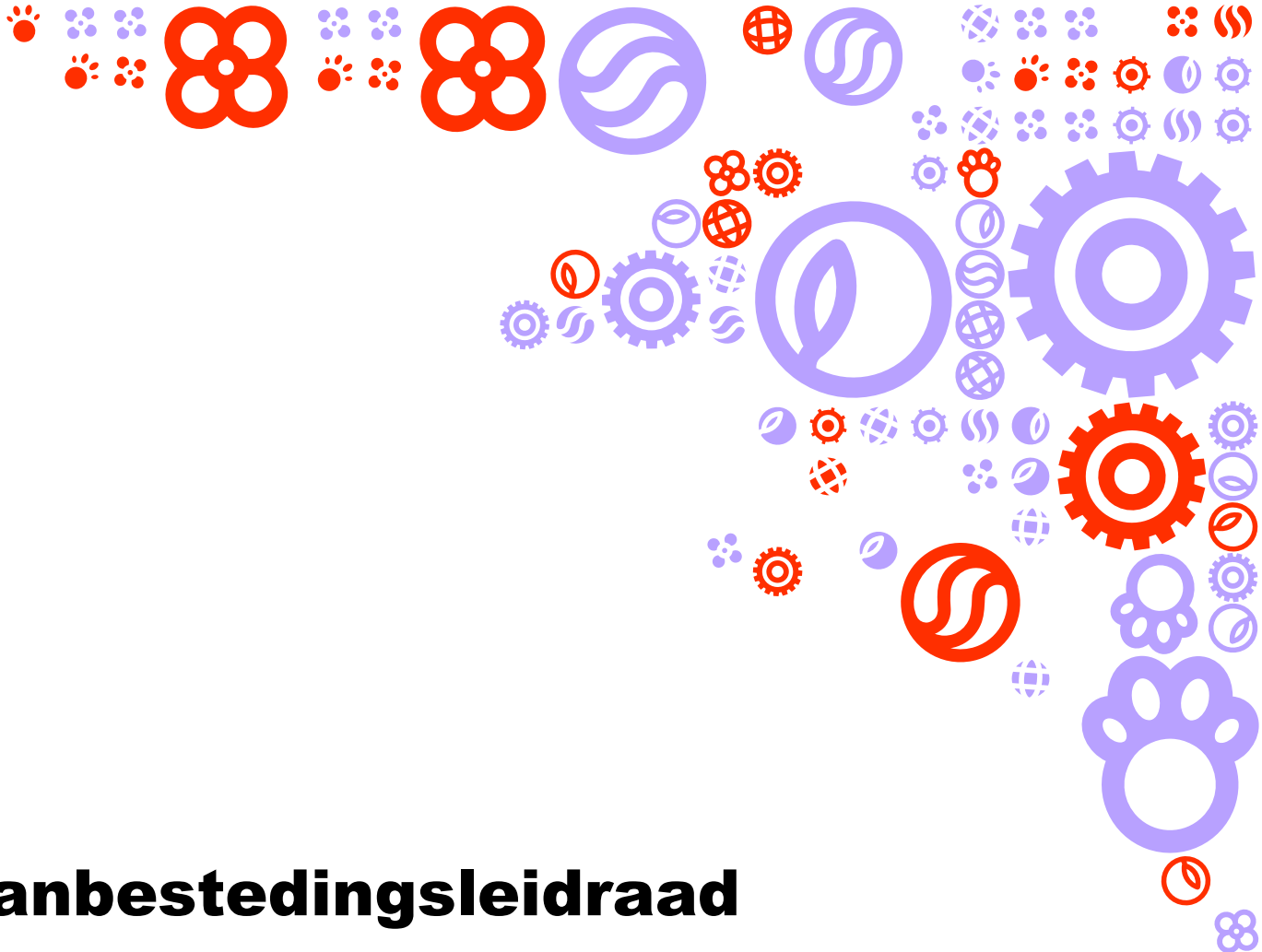




Aanbestedingsleidraad

volgens de

Europese Openbare procedure

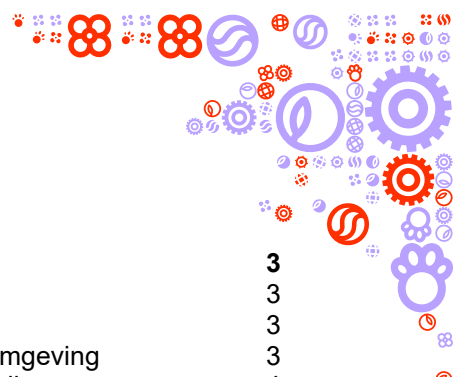
voor de aanbesteding

Inhuur personeel (uitzenden, detacheren en payroll)

Aanbestedende dienst:
Uitgevoerd door:
Datum:
Kenmerk:
CPV-code:

Stichting Yuverta
Marloes Timmermans (Inkoopadviseur)
2 maart 2026
TN564978
79620000 diensten voor terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Yuverta



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Over Yuverta	3
1.2.1	Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	3
1.2.2	We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega	4
1.2.3	Duurzaamheidsambitie	4
2.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Gewenste situatie	5
2.2.1	Doelstellingen	5
2.2.2	Programma van eisen	5
2.2.3	Out of scope	6
2.3	Percelen en geraamde waarde	6
2.4	Overeenkomst(en)	7
2.5	Marktconsultatie	7
3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Juridische grondslag	8
3.2	Keuze procedure	8
3.3	Contactgegevens	8
3.4	Planning	8
3.5	Inlichtingen	9
3.5.1	Individuele vragen	9
3.5.2	Tegenstrijdigheden	9
3.6	Indienen inschrijving	9
3.7	Klachten en geschillenregeling	10
3.8	Rechtsverwerking	10
4.	Inschrijvingsvoorwaarden	12
4.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	12
4.2	Eisen aan de inschrijving	12
4.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	12
4.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	13
4.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	13
4.4	Overige voorwaarden	13
4.5	Beoordeling inschrijvingen	14
4.5.1	Uitsluitingsgronden	14
4.5.2	Geschiktheidseisen	15
5.	Beoordeling inschrijving	17
5.1	Beoordelingsproces	17
5.2	Beoordelingsmethodiek	18
5.3	SGC1 Leveringscapaciteit en landelijke dekking	20
5.4	SGC2 Bevoegdheid en kwaliteit van docenten	20
5.5	SGC3 Samenwerking en procesinrichting	21
5.6	SGC1 Leveringscapaciteit en landelijke dekking	22
5.7	SGC2 Samenwerking en procesinrichting	22
5.8	SGC1 Administratie en dienstverlening	23
5.9	SGC2 Test Portal	24
5.10	SGC3 Goed werkgeverschap	24
5.11	SGC4 Prijs/Prijzenblad	25
6.	Gunningsprocedure	27
6.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	27
6.2	Standstill termijn	27
6.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	27
7.	Bijlagen	28



1. Inleiding

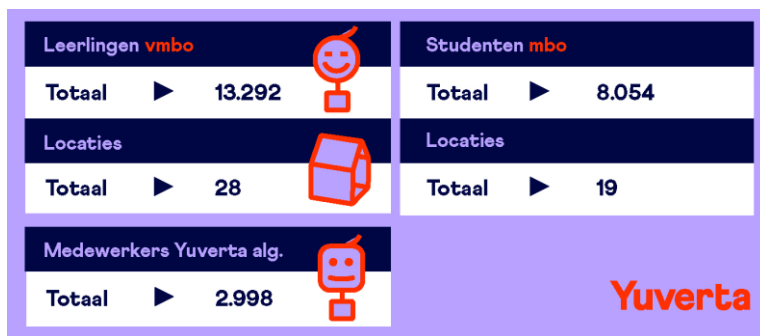
1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de openbare procedure voor het inhuren van personeel (uitzenden, detacheren en payroll) voor Stichting Yuverta, hierna ook te noemen 'aanbestedende dienst', 'Yuverta' of 'opdrachtgever'.

1.2 Over Yuverta

Yuverta is de grootste vmbo- en mbo-opleider van Europa in het blauw-groene domein. We bieden ons onderwijs aan op 27 middelbare scholen, op 19 mbo-locaties en we verzorgen jaarlijks voor duizenden professionals in onze vakgebieden cursussen en trainingen. Het onderwijs van Yuverta bestaat uit:

- Vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- Mbo ('groen') met de Beroeps opleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/voltyd) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).



Figuur 1. Feiten en cijfers Yuverta per september 2023

De samenleving staat de komende decennia voor grote opgaven, waarvoor wij bij uitstek onze leerlingen, studenten en cursisten opleiden. Opgaven waarmee we ook direct duidelijk maken waar het blauw-groene domein voor staat, zoals: verduurzaming van de landbouw, verbeteren van de biodiversiteit en natuur, dierenwelzijn, duurzame verstedelijking, gezondheid en leefstijl, verhogen kwaliteit van water en waterhuishouding, verminderen van afvalstromen, energietransitie en het klimaat.

Onze kracht schuilt in kleinschalig en persoonlijk onderwijs van hoge kwaliteit, dat we in een omvangrijk deel van Nederland aanbieden. We dragen actief bij aan een duurzame wereld en aan het realiseren van de Sustainable Development Goals, zoals opgesteld door de Verenigde Naties.



Figuur 2. Locaties Yuverta

1.2.1 Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Yuverta is de unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en LLO. We zijn dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de



vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.

1.2.2 We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Daarnaast realiseren we een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling. Groeien doen we samen!

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties. We zijn thuis in de toekomst!

1.2.3 Duurzaamheidsambitie

Een actieve bijdrage aan een duurzame wereld, dat is, naast het zijn van een erkend kwaliteits-instituut, één van de kernambities van Yuverta. Als het gaat om duurzaamheid, willen we 'impactvol werken'. Deze ambitie staat centraal bij alle inkopen die Yuverta doet. Hierbij richt Yuverta zich op CO2 reductie, circulariteit, een gezonde werk- en leeromgeving, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Belangrijk hierin is het meetbaar maken van de impact die wordt gemaakt.

CO2 reductie

Yuverta vindt het belangrijk om inzichtelijk te maken welke uitstoot we als organisatie veroorzaken om deze vervolgens ook te kunnen reduceren. Dit is uitgesplitst in directe emissies (eigendommen van de organisatie) en indirecte emissies (zoals bijv. leveringen aan de organisatie).

Circulariteit

Op het gebied van circulariteit creëert Yuverta draagvlak en bewustwording bij de organisatie en medewerkers. Door bijvoorbeeld eerst na te denken of een aanschaf echt nodig is. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het 10-R model. Hoe hoger op de ladder des te meer impact er wordt gemaakt. Indien een aanschaf toch nodig is wordt er zo veel mogelijk circulair en bio-based ingekocht.

Gezonde en duurzame werk- en leeromgeving

Yuverta biedt binnen haar locaties en afdelingen mogelijkheden voor het maken van duurzame keuzes. Belangrijk hierbij is onder andere dat een gezonde en veilige werk- en leeromgeving wordt gecreëerd.

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Medewerkers dragen vanuit hun rol actief bij aan duurzaamheid, kunnen hun talenten ontwikkelen en Yuverta zorgt ervoor dat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn. Op deze manier focust Yuverta zich op professionalisering, draagt bij aan de cultuur van duurzaamheid en draagt haar steentje bij aan de mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.



2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

2.1 Huidige situatie

In 2022 heeft Yuverta haar vorige aanbestedingen gedaan voor inhuur van personeel. Destijds is gekozen om te werken met raamovereenkomsten en een Dynamisch aankoopstelsel.

De aanbesteding voor de raamovereenkomst bestond uit drie verschillende percelen. Perceel 1 Onderwijzend personeel, perceel 2 Ondersteunend en beheerpersoneel t/m schaal 10 en perceel 3 Payroll dienstverlening.

Alle uitvragen voor Ondersteunend en beheerpersoneel vanaf schaal 11 worden in het Dynamisch aankoopstelsel uitgezet.

In perceel 1 zijn met drie dienstverleners raamovereenkomsten gesloten, in perceel 2 met twee dienstverleners en perceel 3 met 1 dienstverlener.

2.2 Gewenste situatie

Met deze aanbesteding beoogt Yuverta het opnieuw contracteren van externe partners voor de tijdelijke inhuur van personeel. Het gaat daarbij om de inzet van flexibele capaciteit ten behoeve van:

- Onderwijsfuncties (OP) zoals (maar niet gelimiteerd tot) docenten, instructeurs en vakspecialisten;
- Ondersteunende functies (OBP) zoals (maar niet gelimiteerd tot) functies binnen de afdelingen HR, Bedrijfsvoering (Huisvesting en Facilitair, Financiën, Inkoop en Contractmanagement, Digitalisering, Deelnemersadministratie) Marketing en Communicatie, Planning en Controle. Van administratieve functies tot projectleiders, beleidsadviseurs en managers/schoolleiders.

Het gaat hierbij om uitzenden, detacheren en payroll dienstverlening.

Bij een uitvraag gaat Yuverta samen met de leverancier(s) kijken welke vorm van inhuur het meest passend is waarbij er wordt uitgegaan dat uitzenden met name geschikt is voor piek en ziek en detacheren meer geschikt is wanneer er een vast aantal uur beschikbaar is voor een langere termijn.

De inhuur is aanvullend op de reguliere bezetting en gericht op het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit van het onderwijs en ondersteunende processen. Inhuur wordt met name ingezet wanneer eigen werving onsuccesvol is gebleken.

Optionele dienstverlening

Yuverta maakt op dit moment minimaal gebruik van mensen met de AOW gerechtigde leeftijd. Het kan zijn dat dit in de toekomst verandert. Gedurende de looptijd van het contract moet het mogelijk zijn om deze groep in te zetten tegen een gereduceerd tarief. Partijen gaan op dat moment met elkaar in gesprek over de invulling van de opdracht en het gereduceerde tarief. Op dit moment is het geen onderdeel van de aanbesteding en de gunning.

2.2.1 Doelstellingen

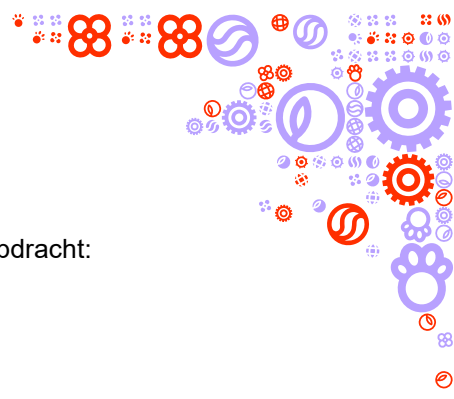
Yuverta is als opleider binnen het groen-blauwe domein (vmbo en mbo) verantwoordelijk voor kwalitatief hoogwaardig en toekomstgericht onderwijs. Het uitgangspunt van deze aanbesteding is niet alleen om de continuïteit van onderwijs te waarborgen bij tijdelijke personeelstekorten, maar ook om dit te doen op een wijze die kwaliteit, doelmatigheid, rechtmatigheid en maatschappelijke meerwaarde combineert.

Daarbij streeft Yuverta naar:

- Goed onderwijs voor iedere leerling en student; ook in situaties van tijdelijke inhuur moet het onderwijsproces doorgaan, zonder afbreuk aan kwaliteit.
- Professionals die passen bij Yuverta, met binding met het groen-blauwe domein, affiniteit met leerlingen/studenten en kennis van duurzame, innovatieve vraagstukken.
- Maatschappelijke waarde creatie; externe inhuur draagt bij aan meer dan alleen het opvangen van uren: het versterkt de expertise in de organisatie, draagt bij aan de ontwikkeling van teams en aan de duurzame inzetbaarheid van onderwijsprofessionals.
- Beheersbare en transparante processen, zodat locaties worden ontzorgd, de administratieve lasten beperkt blijven en rechtmatigheid is gewaarborgd.

2.2.2 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen.



2.2.3 Out of scope

De volgende dienstverlening maken géén onderdeel uit van de scope van deze opdracht:

- Werving en selectie vast personeel;
- Inhuur van Assessoren;
- Inhuur van Examinatoren;
- Inhuur van ZZP'ers.

2.3 Percelen en geraamde waarde

De geraamde waarde zijn gebaseerd op historische gegevens en zijn excl. btw. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Yuverta heeft het doel om hun inhuur per jaar terug te dringen en waar mogelijk met eigen personeel op te vangen.

In deze aanbesteding wordt ook een maximale waarde van de opdracht meegenomen. De verwachting is dat deze maximale waarde niet behaald gaat worden. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer.

De aanbesteding wordt als volgt opgedeeld in percelen:

Perceel 1: Onderwijzend personeel (alle schalen)

Uitzenden en detacheren van de volgende type functies (niet gelimiteerd):

- o Docent functies;
- o Instructeur functies;
- o Onderwijsassistent.

Per jaar

Geraamde waarde: € 1.000.000,- en maximale waarde: € 1.500.000,-

Contractwaarde

Geraamde waarde: € 4.000.000,- en maximale waarde: € 6.000.000,-

Perceel 2: Ondersteunend personeel en onderwijsondersteunend (alle schalen)

Uitzenden en detacheren van de volgende type functies (niet gelimiteerd):

- o Administratieve/uitvoerende/ondersteunende functies (bijv. deelnemersadministratie, financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, operationele inkoop);
- o Secretariële functies (bijv. managementassistent, telefonist/receptionist);
- o ICT-functies (bijv. netwerkbeheer, systeembeheer);
- o Facilitaire functies (bijv. conciërge, gastvrouw/-heer);
- o Roosterplanners/onderwijsplanners;
- o Adviesfuncties (bijv. inkoop, financiën, planning & control, HR, huisvesting, functioneel beheer, marketing & communicatie);
- o Onderwijskundig adviseur;
- o Interim manager.

Per jaar

Geraamde waarde € 850.000,- maximale waarde: € 1.250.000,-

Contractwaarde

Geraamde waarde: € 3.400.000,- en maximale waarde: € 5.000.000,-

Perceel 3: Payroll

Payroll dienstverlening betreft het uitbesteden van administratieve en juridische aspecten van het werkgeverschap conform de geldende cao aan een payroll-organisatie, waarbij de payroll-organisatie een arbeidsrelatie aangaat met de payroll-medewerker en de payroll-medewerker ter beschikking stelt aan opdrachtgever, die zelf de werving en selectie van de payroll-medewerker heeft verzorgd.

In de praktijk zien we met name dat de diervverzorgers worden ondergebracht in de payroll constructie.

Per jaar

Geraamde waarde € 150.000,- maximale waarde: € 225.000,-

Contractwaarde

Geraamde waarde: € 600.000,- en maximale waarde: € 900.000,-



2.4 Overeenkomst(en)

Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst voor perceel 1 en perceel 2 met twee inschrijvers een raamovereenkomst (zie bijlage) te sluiten.

Voor perceel 3 heeft de aanbestedende dienst de wens om met één inschrijver een raamovereenkomst (zie bijlage) te sluiten.

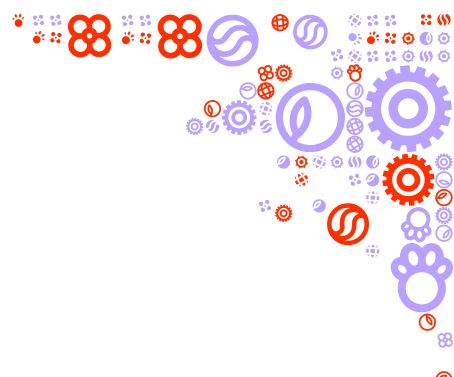
Alle raamovereenkomsten worden gesloten voor de duur van twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, de beoogde ingangsdatum is 1 oktober 2026.

Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).

2.5 Marktconsultatie

Een verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage.



3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerd marktoriëntatie, waardoor met een Europese openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

Yuverta	Voor inhoudelijke en procesmatige vragen		
Procesbegeleider	Marloes Timmermans	Functie	Inkoopadviseur
Mailadres	Via TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed	Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl		

* Bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of om documenten in te dienen.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient potentiële inschrijver zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

3.4 Planning

Onderstaande planning bindt Yuverta niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
d.d. 2 maart 2026	Publicatie TenderNed
d.d. 16 maart 2026, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
d.d. 23 maart 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
d.d. 30 maart 2026, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I
d.d. 7 april 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II
d.d. 21 april, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Week 17 t/m 20	Evaluatie inschrijvingen
d.d. 3 juni 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing,



	maar uiterlijk twintig kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
d.d. 24 juni 2026	Definitieve gunning
d.d. 1 oktober 2026	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

3.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels de vraag en antwoord module. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen worden niet beantwoord.

Om de kwaliteit van de nota van inlichtingen te verhogen willen wij verzoeken om bij de tweede nota van inlichtingen enkel vragen te stellen over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen en dus de initiële vragen in de eerste nota van inlichtingen te stellen.

Wijzigingen die in de nota van toelichtingen worden gedaan met betrekking tot de overeenkomst worden in de overeenkomst doorgevoerd.

3.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

3.5.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.6 Indienen inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde documenten aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponneerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen.

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Yuverta. Bij de indiening van de inschrijving dient inschrijver uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, inschrijver dient de inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat:



- de uploadtijden van de tot de inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
 - Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van de inschrijving!
 - Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen de organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- inschrijver zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Yuverta.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken inschrijver erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

3.7 Klachten en geschillenregeling

Klacht indienen bij de aanbestedende dienst

Indien een inschrijver het oneens is met de beantwoording van vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren in de Nota van Inlichtingen, dient hij in eerste instantie een formele klacht in te dienen bij de aanbestedende dienst.

Een klacht wordt uitsluitend in behandeling genomen indien deze ten minste de volgende elementen bevat:

- a. datum van indiening;
- b. naam- en adresgegevens van de ondernemer;
- c. een duidelijke identificatie van de betreffende aanbesteding;
- d. een expliciete vermelding dat het een klacht betreft;
- e. een concreet voorstel van de klager voor een mogelijke oplossing van het gesignaleerde knelpunt.

Klachten die niet aan bovenstaande vereisten voldoen of op andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Klacht indienen bij het externe klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver het niet eens is met de reactie van de aanbestedende dienst op zijn klacht, kan hij zich wenden tot het onafhankelijke externe klachtenmeldpunt via e-mail: inkoop@mboraad.nl. De klacht moet volledig voldoen aan de indieningsvereisten. De inschrijver moet de klacht eerst bij de aanbestedende dienst hebben ingediend. Klachten die niet via het genoemde e-mailadres worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

Indien de inschrijver zich niet kan verenigen met de afhandeling door het externe klachtenmeldpunt, kan hij de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De indieningsprocedure en het reglement zijn beschikbaar via: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Opschortende werking

De klachtenprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking. De aanbestedingsprocedure wordt dus voortgezet gedurende de behandeling van een klacht. De aanbestedende dienst kan, indien zij dit noodzakelijk en proportioneel acht in het licht van een zorgvuldige aanbesteding, besluiten om de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten

3.8 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden



in het aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

4.2 Eisen aan de inschrijving

Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

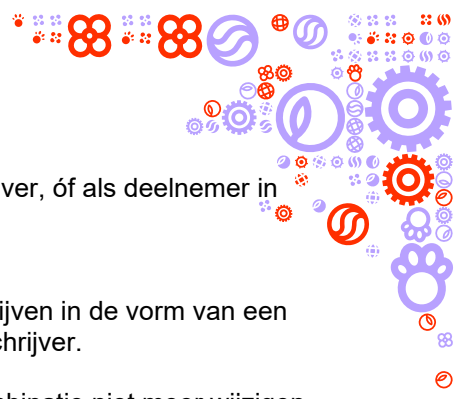
Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.



Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de raamovereenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende



dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

4.5 Beoordeling inschrijvingen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

4.5.1 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfsaansprakelijkheid.
- Lidmaatschap NBBU of ABU
- Lidmaatschap SNA (Stichting Normering Arbeid)
- Waadi geregistreerd.

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de



aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.

4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000,- euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.
3.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties: Perceel 1: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel op basis van uitzenden en detacheren; 2. Inschrijver heeft in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 4000 uur personeel ter beschikking gesteld op basis van uitzenden en detacheren; Perceel 2: 1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ter beschikking stellen van aan het onderwijsondersteunend personeel op basis van uitzenden en detacheren; 2. Inschrijver heeft in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 3000 uur personeel ter beschikking gesteld op basis van uitzenden en detacheren; Perceel 3: 1. De inschrijver heeft in één of meerdere opdrachten (tegelijkertijd) uitgevoerd waarin hij als juridisch werkgever heeft gefungeerd in payroll constructies met een totale opdrachtwaarde van 300.000 euro. Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'. De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.



	De referentieopdracht is niet langer dan drie jaar geleden geëindigd gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht/contract mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht/contract gebruiken (mits de referentieopdracht/het contract ten minste drie jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten. De opgegeven referentie(s) dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoud(t)(en) zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s). Per kerncompetentie mag maximaal één referentieproject worden ingediend. Indien inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag inschrijver deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties. Het is toegestaan dat Yuverta als referent wordt gebruikt. In dat geval dient de referentie ondertekend te zijn door de opdrachtgever en Directeur Bedrijfsvoering of Manager Inkoop & Contractmanagement van Yuverta.
4.	Lidmaatschap NBBU of ABU Inschrijver beschikt op moment van inschrijving over een lidmaatschap van de NBBU of ABU. Aanbestedende dienst aanvaardt een bewijs van aansluiting bij de NBBU of ABU als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander lidmaatschap.
5.	Lidmaatschap SNA Inschrijver beschikt op moment van inschrijving over een lidmaatschap van de SNA. Aanbestedende dienst aanvaardt een bewijs van aansluiting bij de SNA als bewijs van het voldoen aan deze eis, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander lidmaatschap.
6.	WAADI registratie Inschrijver is op moment van inschrijving Waadi geregistreerd.



5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria ('SGC') conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van de afdeling HR in verschillende functies. De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per SGC altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende SGC.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per SGC. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen. Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV'). De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving(en) met de BPKV (perceel 1 en 2 de nummer 1 en 2, perceel 3 alleen nummer 1) kom(t)(en) voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien drie of meer inschrijvers (bij perceel 1 en 2) of twee of meer inschrijvers (bij perceel 3) een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende subgunningscriteria heeft behaald.

Perceel 1:

1. SGC 2 Bevoegdheid en kwaliteit docenten;
2. SGC 1 Leverancierscapaciteit en landelijke dekking;
3. SGC 3 Samenwerking en procesinrichting;
4. SGC 4 Prijs.

Perceel 2:

1. SGC 1 Leverancierscapaciteit en landelijke dekking;
2. SGC 2 Samenwerking en procesinrichting;
3. SGC 3 Prijs.

Perceel 3:

1. SGC 2 Portal;
2. SGC 1 Administratie en dienstverlening;
3. SGC 3 Goed werkgeverschap;
4. SGC 4 Prijs.

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve SGC door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.



5.2 Beoordelingsmethodiek

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de SGC worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

$$\text{Totaalscore} = \text{totale punten voor prijs} + \text{totale punten voor kwaliteit}$$

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

Het onderstaande overzicht beschrijft de SGC en het maximaal aantal te behalen punten per SGC:

Perceel 1 Onderwijzend personeel

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: SGC1 Leverancierscapaciteit en landelijke dekking SGC2 Bevoegdheid en kwaliteit docenten SGC3 Samenwerking en procesinrichting	60 punten 20 punten 30 punten 10 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC4 Omrekenfactor Uitzenden met uitzendbeding SGC4 Omrekenfactor Detacheren (gewerkte uren)	40 punten 10 punten 30 punten
Totaal	100 punten

Perceel 2 Ondersteunend en beheerpersoneel

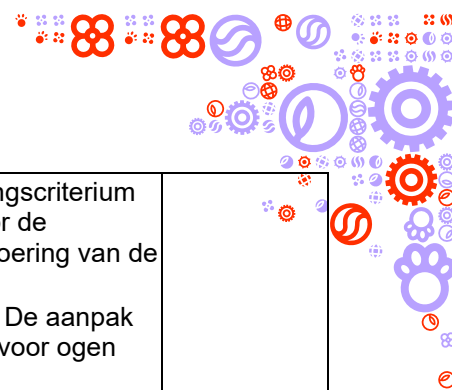
Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: SGC1 Leverancierscapaciteit en landelijke dekking SGC2 Samenwerking en procesinrichting	60 punten 40 punten 20 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC4 Omrekenfactor Uitzenden met uitzendbeding SGC4 Omrekenfactor Detacheren (gewerkte uren)	40 punten 20 punten 20 punten
Totaal	100 punten

Perceel 3 Payroll

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: SGC1 Administratie en dienstverlening SGC2 Test Portal SGC3 Goed werkgeverschap	60 punten 20 punten 25 punten 15 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC4 Omrekenfactor Payroll (flexibel) SGC4 Omrekenfactor Payroll (vast)	40 punten 30 punten 10 punten
Totaal	100 punten

De puntentoekenning voor de SGC t.a.v. kwaliteit is als volgt:

Scores t.a.v. kwaliteit % van de maximaal te behalen punten	
Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten <u>volledig</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:	100%
Er wordt op (<u>nagenoeg</u>) alle elementen <u>toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF	



- Voor zover mogelijk, worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium <u>gerelateerde onderwerpen</u> benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht, EN/OF - Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking <u>volledig</u> te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft.	
Tevens beperkt het commentaar zich slechts tot details. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten <u>volledig</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN: - Er wordt op een <u>groot gedeelte</u> van de elementen <u>toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF - De beantwoording houdt <u>integraal verband</u> met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF - Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te <u>overtuigen</u> dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen 100% worden toegekend.	80%
Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN: - Er wordt <u>op enkele elementen</u> <u>toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF - De beantwoording houdt <u>voldoende</u> verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF - Inschrijver weet Opdrachtgever met zijn uitwerking <u>nog voldoende</u> te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 80% worden toegekend.	60%
Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving <u>onvoldoende of niet</u> in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan <u>en/of</u> het voldoen aan deze resultaten wordt <u>onvoldoende</u> onderbouwd/uitgewerkt EN - Er wordt <u>minimale toegevoegde waarde</u> gecreëerd voor Yuverta dan wel draagt het weinig tot niet aan bij het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF - Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen EN/OF - De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 60% worden toegekend.	30%
Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord EN/OF - sluit het overgrote deel van de beschrijving niet aan bij de gevraagde elementen en onderwerpen EN/OF - Op de elementen en onderwerpen waar wel op wordt ingegaan wordt <u>geen toegevoegde waarde</u> gecreëerd EN/OF - De beschrijving gaat niet in op alle gevraagde elementen en onderwerpen.	0%



In de beoordeling worden plus- en minpunten benoemd. De plus- en minpunten worden tegen elkaar weggestreept om uiteindelijk tot de beoordeling van het gunningscriterium te komen. Niet elke plus- en minpunten hebben dezelfde waarde.

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.

Perceel 1 Onderwijzend personeel

5.3 SGC1 Leveringscapaciteit en landelijke dekking

Voor Yuverta is het van belang dat gebruik gemaakt kan worden van externe professionals wanneer zij deze behoeften hebben. Dit zorgt ervoor dat Yuverta de continuïteit van het onderwijs kan bieden. Dit is de belangrijkste reden waarom Yuverta deze aanbesteding in de markt heeft gezet.

Vraagstelling

Hoe zorgt de inschrijver voor het (tijdig) voordragen van kandidaten zeker op de krapper wordende arbeidsmarkt?

Doelstelling

Het doel is dat opdrachtnemer kandidaten levert, ook wanneer er door de krapte op de arbeidsmarkt dit niet vanzelfsprekend is, die kunnen bijdragen en van meerwaarde zijn voor het onderwijs van Yuverta.

Voorwaarden

Inschrijver geeft inzicht in de mate waarin hij in staat is om alle Yuverta-locaties in Nederland te bedienen, inclusief regio's met een krappe arbeidsmarkt (zoals Zuid-Nederland en de Randstad) waarbij 'persoonlijk en dichtbij in de regio's' centraal staat.

De inschrijver beschrijft hierbij:

- Hoe wordt zorggedragen voor continuïteit in het vervullen van tijdelijke opdrachten;
- Welke strategieën voor continue dekking worden toegepast in gebieden met structurele schaarste, benoem hierbij ook voorbeelden waarbij dit tot een positief resultaat heeft geleid.
- Hoe Yuverta zou worden geprofileerd als interessante opdrachtgever.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.4 SGC2 Bevoegdheid en kwaliteit van docenten

Naast het daadwerkelijk kunnen leveren van professionals is het net zo belangrijk dat deze onderwijs professionals hun bevoegdheid hebben en meerwaarde kunnen bieden aan het onderwijs.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan het leveren van de professionals die passen bij het onderwijs dat Yuverta biedt?



Doelstelling

Het doel is dat opdrachtnemer passende en opgeleide professionals levert die kunnen bijdragen en van meerwaarde zijn voor het onderwijs van Yuverta (zie ook doelstelling paragraaf 2.2.1).

Voorwaarden

Inschrijver geeft aan hoe hij gekwalificeerde en inhoudelijk sterke docenten aantrekt en behoudt, specifiek voor vmbo en mbo (groen-blauwe sector). De inschrijver beschrijft:

- Hoe tijdens de selectie wordt omgegaan met de toetsing van de juiste wettelijke bevoegdheid, geldigheid van documenten zoals VOG en de pedagogische en didactische kwaliteiten van de kandidaat;
- Hoe wordt gekeken of de kandidaat passend is voor Yuverta;
- Welke maatregelen voor duurzame inzetbaarheid en kwaliteitsbewaking wordt genomen;

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.5 SGC3 Samenwerking en procesinrichting

Om uiteindelijk tot de juiste resultaten te komen is het belangrijk dat er goed wordt samengewerkt en dat men weet wat er verwacht wordt van elkaar.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan het gehele inhuurproces en de samenwerking met Yuverta?

Doelstelling

Het doel is om een goede samenwerking op te bouwen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever waarbij processen duidelijk zijn, maximale workload behapbaar is en waarbij snel en direct wordt geschakeld.

Voorwaarden

De inschrijver beschrijft:

- Het proces (stappenplan) van aanvraag tot de plaatsing; Hoe ervoor wordt gezorgd dat de administratieve handelingen voor Yuverta eenvoudig en efficiënt zijn;
- Wat van Yuverta wordt verwacht in de ondersteuning van het aanvraagproces;
- Hoe ervoor wordt gezorgd dat de doorlooptijden gering blijven en hoe wordt gehandeld tijdens spoedaanvragen;
- Wat er wordt gedaan om ervoor te zorgen dat de continuïteit en de kennis over Yuverta wordt geborgd bij vervanging;
- Welke drie grootste risico's treden op bij het inhuurproces en welke maatregelen worden genomen om deze risico's te mitigeren.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.



Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

Perceel 2 Ondersteunend personeel en onderwijsondersteunend personeel

5.6 SGC1 Leveringscapaciteit en landelijke dekking

Voor Yuverta is het van belang dat gebruik gemaakt kan worden van externe professionals wanneer zij deze behoefte hebben. Dit zorgt ervoor dat Yuverta de continuïteit van het onderwijs kan bieden. Dit is de belangrijkste reden waarom Yuverta deze aanbesteding in de markt heeft gezet.

Vraagstelling

Hoe zorgt de inschrijver dat zij kandidaten kunnen leveren op het moment dat Yuverta hier behoefte aan heeft?

Doelstelling

Het doel is dat opdrachtnemer passende kandidaten levert, ook wanneer er door de krapte op de arbeidsmarkt dit niet vanzelfsprekend is, die kunnen bijdragen en van meerwaarde zijn voor het onderwijs van Yuverta.

Voorwaarden

Inschrijver geeft inzicht in de mate waarin hij in staat is om alle Yuverta-locaties in Nederland te bedienen, inclusief regio's met een krappe arbeidsmarkt (zoals Zuid-Nederland en de Randstad).

De inschrijver beschrijft hierbij:

- Hoe wordt zorggedragen voor continuïteit in het vervullen van tijdelijke opdrachten;
- Welke strategieën voor continue dekking worden toegepast in gebieden met structurele schaarste, benoem hierbij ook voorbeelden waarbij dit tot een positief resultaat heeft geleid.
- Hoe Yuverta zou worden geprofileerd als interessante opdrachtgever.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.7 SGC2 Samenwerking en procesinrichting

Om uiteindelijk tot de juiste resultaten te komen is het belangrijk dat er goed wordt samengewerkt en dat men weten wat er verwacht wordt van elkaar.



Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan het gehele inhuurproces en de samenwerking met Yuverta?

Doelstelling

Het doel is om een goede samenwerking op te bouwen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever waarbij processen duidelijk zijn, maximale workload behapbaar is en waarbij snel en direct wordt geschakeld.

Voorwaarden

De inschrijver beschrijft:

- Het proces (stappenplan) van aanvraag tot de plaatsing; Hoe ervoor wordt gezorgd dat de administratieve handelingen voor Yuverta eenvoudig en efficiënt zijn;
- Wat van Yuverta wordt verwacht in de ondersteuning van het aanvraagproces;
- Hoe ervoor wordt gezorgd dat de doorlooptijden gering blijven en hoe wordt gehandeld tijdens spoedaanvragen;
- Wat er wordt gedaan om ervoor te zorgen dat de continuïteit en de kennis over Yuverta wordt geborgd bij vervanging;
- Welke drie grootste risico's treden op bij het inhuurproces en welke maatregelen worden genomen om deze risico's te mitigeren.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

Perceel 3 Payroll

5.8 SGC1 Administratie en dienstverlening

In sommige gevallen biedt payroll de uitkomst voor Yuverta. Een duidelijk en vereenvoudigd proces is wenselijk.

Vraagstelling

Hoe de inschrijver het payroll proces heeft ingericht?

Doelstelling

Yuverta heeft als doel dat zij volledig worden ontzorgd op het gebied van het administratieve proces. Tevens moet dit proces toegankelijk zijn voor Yuverta en de Payroll medewerker waarbij er zo min mogelijk barrières zijn.

Voorwaarden

Inschrijver geeft inzicht op welke wijze ze het payroll proces hebben ingericht. De inschrijver beschrijft:

- Het proces (stappenplan) van aandienen van medewerker tot het opmaken van het contract; Hoe ervoor wordt gezorgd dat de administratieve handelingen voor Yuverta eenvoudig en efficiënt zijn;
- Hoe wordt omgegaan met de implementatie van nieuwe contracten en transitie van bestaande contracten;
- Een risicoanalyse met de top 3 risico's die kunnen optreden bij de uitvoering van Payroll en daarbij ook de beheersmaatregelen die worden genomen om ervoor te zorgen dat het risico niet optreedt of



de gevolgen beperkt zullen blijven. Met ander woorden hoe wordt ervoor gezorgd dat het inhuurproces foutloos verloopt;

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.9 SGC2 Test Portal

Yuverta vindt het belangrijk dat wordt gewerkt met een laagdrempelige portal. Inschrijver stelt 5 inlogaccounts beschikbaar van de testomgeving van de portal. Yuverta zal in combinatie met een handleiding door verschillende stappen heen lopen.

Doelstelling

Yuverta wil gebruik maken van een gebruiksvriendelijk en laagdrempelige portal die intuïtief is in het gebruik en voldoet aan gestelde eisen binnen de AVG-wetgeving.

Voorwaarden

Inschrijver geeft inzicht in de portal die intuïtief is in het gebruik. Inschrijver laat zien:

- Hoe een nieuwe medewerker kan worden aangemeld (payroll flexibel en payroll oproep);
- Hoe via de portal inzage kan worden verschaft die worden uitgevraagd in de managementrapportages (zie eis 55, pve);
- Aanvullende informatie die te verkrijgen is uit de portal (inschrijver kan zelf bepalen welke informatie zij relevant acht).

De inschrijver stuurt een handleiding mee die voldoende informatie bevat om de stappen te doorlopen. Informatie in de handleiding wordt niet beoordeeld. Aan de opzet van de handleiding zitten geen specifieke eisen verbonden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid;
- 2) Hoe gebruiksvriendelijk de portal is ingericht;
- 3) Intuïtief gebruik;
- 4) Ontzorging, de mate waarop de inschrijver de aanbestedende dienst het werk uit handen neemt.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.10 SGC3 Goed werkgeverschap

Vraagstelling

Inschrijven laat zien op welke wijze ze inrichting geven aan goed werkgeverschap.



Doelstelling

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten met een opdrachtnemer die laat zien dat zij een goed werkgever is voor de payroll medewerkers en waarbij het personeel altijd op de eerste plaats komt te staan.

Voorwaarden

De inschrijver beschrijft:

- Hoe wordt omgegaan met zaken zoals tenminste opleiding, ziekteverzuim, scholing en informatievoorziening/begeleiding richting payroll medewerker?
- Hoe verloopt het contact met de payroll medewerker?
- Hoe wordt het juridisch werkgeverschap ingevuld?
- Welke maatregelen neemt de inschrijver om ervoor te zorgen dat de inzetbaarheid van de medewerker wordt vergroot en geborgd.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 6) De volledigheid van het antwoord;
- 7) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 8) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doelstelling;
- 9) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 10) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.11 SGC4 Prijs/Prijzenblad

Inschrijver wordt gevraagd een Prijzenblad in te vullen conform bijlage.

Perceel 1 Onderwijzend personeel

Omrekenfactor uitzenden met uitzendbeding

De maximale factor bedraagt 3,00 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

De minimale factor bedraagt 2,20 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid

Omrekenfactor detacheren (Flexibel, gewerkte uren)

De maximale factor bedraagt 3,00 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

De minimale factor bedraagt 2,20 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid

Perceel 2 Ondersteunend personeel en onderwijsondersteunend

Omrekenfactor uitzenden met uitzendbeding

De maximale factor bedraagt 3,00 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

De minimale factor bedraagt 2,20 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid

Omrekenfactor detacheren (Flexibel, gewerkte uren)

De maximale factor bedraagt 3,00 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

De minimale factor bedraagt 2,20 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid



Perceel 3 Payroll

Omrekenfactor Payroll (Flexibel)

De maximale factor bedraagt 3,00 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

De minimale factor bedraagt 2,20 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid

Omrekenfactor Payroll (Vast)

De maximale factor bedraagt 2,70 en resulteert in 0 punten op dit onderdeel van de prijs.

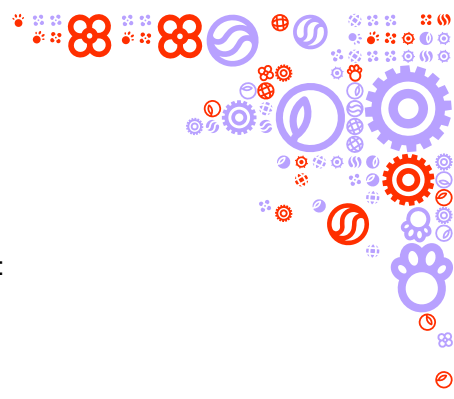
De minimale factor bedraagt 1,70 en resulteert in maximale punten op dit onderdeel van de prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid

Voorwaarden

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Ingevulde omrekenfactoren zijn exclusief BTW.
- Inschrijver dient het bijgevoegde (en meest recente versie van) format 'Prijzenblad' te gebruiken voor het indienen van de inschrijving.
- Het 'Prijzenblad' dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Een inschrijving 'onder voorwaarden' wordt niet geaccepteerd.
- Het format 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten éénmaal in Excel en éénmaal in PDF.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Let er op dat de prijzen het drempelbedrag (minimale inschrijfprijs) en/of plafondbedrag (maximale inschrijfprijs) niet overschrijdt.
- Een irrealistische inschrijving (zoals € 0,00), zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.



6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit). De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen, ofwel de beoordeling en score op de kwaliteitscriteria en indien mogelijk het prijs criterium van de eigen en de winnende inschrijving(en), voor die beslissing.

Aan deze voorgenomen gunning kan/kunnen de winnende inschrijver(s) geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer(s). De winnende inschrijver(s) wordt het verzoek gedaan om binnen zeven kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver(s) niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver(s) worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede plaats kwam.

6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde raamovereenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Inschrijver dient in dit geval een aangetekende dagvaarding aan te bieden op de kantoorlocatie De Molen in Houten én hiervan een kopie toe te sturen via TenderNed. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien aanbestedende dienst de winnende inschrijver(s) in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver(s) zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de raamovereenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver(s) is getekend.



7. Bijlagen

De volgende documenten en formulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 0 UEA (via TenderNed)
- Bijlage 1 Prijzenblad
- Bijlage 2 Programma van eisen
- Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst (perceel 1 t/m 3)
- Bijlage 4A Concept Deelovereenkomst perceel 1 en 2
- Bijlage 4B Plaatsingschecklist
- Bijlage 5 Concept overeenkomst uitwisseling persoonsgegevens
- Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0
- Bijlage 7 Huidige externe arbeidskrachten perceel 1 en 2
- Bijlage 8 Huidige payrollkrachten perceel 3
- Bijlage 9 Arbeidsvoorwaarden Yuverta
- Bijlage 10 Checklist inschrijving
- Bijlage 11 Referenties
- Bijlage 12 Factuurwijzer
- Bijlage 13 Marktconsultatieverslag inhuur personeel