

Aanbesteding Inhuur Personeel

Aanbestedingsleidraad

Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland Midden



Christelijke
Onderwijs
Groep

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	5
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	8
2.4	CPV-code	8
2.5	Raamovereenkomst	8
2.6	Wachtkamerovereenkomst	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Nota van inlichtingen	9
4	Inschrijving en vormvereisten.....	10
4.1	Inschrijving	10
4.2	Vormvereisten inschrijving	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1	Openen inschrijvingen	11
5.2	Beoordelingsproces.....	11
5.3	Beoordelingscommissie	11
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	12
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	12
5.4.4	SNA-keurmerk	12
5.4.5	Bewijsstukken.....	13
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen	13
5.5.2	Beoordeling prijs	15
5.5.3	Uitnodiging presentatie	15
5.5.4	Beoordeling presentatie	16
5.6	Gunning.....	17
5.7	Klachten	17
6	Algemene bepalingen.....	18
6.1	Akkoordverklaring.....	18
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	18

6.3	Gestanddoening.....	18
6.4	Varianten	18
6.5	Voorbehouden	18
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	18
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	19
6.8	Nederlandse taal.....	19
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	19
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	19
6.10.1	Combinatie	19
6.10.2	Beroep op derden	20
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	20

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

- Bijlage 1: Programma van eisen OP en OOP
- Bijlage 2A: Raamovereenkomst OP
- Bijlage 2B: Raamovereenkomst OOP
- Bijlage 2C: Wachtkamerovereenkomst OP
- Bijlage 2D: Wachtkamerovereenkomst OOP
- Bijlage 3: Algemene FRS Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten v5.0
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Format Referentieverklaring
- Bijlage 7: Facturatievoorwaarden COG 2026

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het ter beschikking stellen van tijdelijk onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel voor de Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland Midden geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland Midden, hierna te noemen COG, is de overkoepelende stichting van de aangesloten scholen in de regio Vallei en Gelderland-Midden. Elke school heeft haar eigen karakter en bestaat uit kleinschalige, betrokken leergemeenschappen. Een algemeen Christelijke levensbeschouwing en visie zijn onze inspiratie.

COG ziet het als haar taak om in een professionele onderwijsomgeving leerlingen en studenten voor te bereiden op het leven. Met oog voor ieders kwaliteiten bieden we de uitdaging die daarbij past, op elk niveau.

Een lerende organisatie, dat is wat COG kenmerkt. Zij delen kennis, leren met en van elkaar door scholing, intervisie en informeel leren. Samen maken ze het onderwijs. Dat bieden ze op verschillende niveaus: van vmbo tot gymnasium+, mbo, volwassenenonderwijs, bedrijfsopleidingen en maatwerktrajecten. Kortom; onderwijs voor een leven lang leren.

Met het onderwijs sluiten zij aan bij de belevingswereld van de leerlingen en studenten. En zij laten de leerlingen en studenten zien wat er nog méér mogelijk is. Zo prikkelen ze de nieuwsgierigheid. COG daagt ze uit, geeft feedback en bieden zoveel mogelijk maatwerk. Tevreden zijn zij als de leerlingen en studenten kritisch denkvermogen en verantwoordelijkheidsbesef hebben ontwikkeld. Dat ze weten wie zij zijn, wat ze belangrijk vinden en wat zij willen bijdragen aan de wereld om ons heen.

VO-scholen

Locatie	Adres	Plaats	Aantal leerlingen / studenten
Titus Brandsma College	Reigerstraat 25	Velp	ca. 560
Thomas a Kempis College	Thomas a Kempislaan 25	Arnhem	ca. 1.260
Leerpark Arnhem	IJssellaan 89	Arnhem	ca. 1260
Het Perron	Sportlaan 11-13	Veenendaal	ca. 985

MBO scholen

Locatie	Adres	Plaats	Aantal leerlingen / studenten
Dulon College	Reehorstweg 80	Ede	ca. 3.000
Astrum College	Gruttostraat 10	Velp	ca. 1.500
Technova College	Bovenbuurtweg 7	Ede	ca. 1.650

Netwerkinstellingen

Locatie	Adres	Plaats	Aantal leerlingen / studenten
Knooppunt Techniek	Bovenbuurtweg 7	Ede	n.v.t.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.cog.nl/>

Hierna wordt COG 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

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

Naam	Functie
Jan Traanman	Inkoopadviseur locatie Almelo
Elke Ambergen	Inkoopondersteuner locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Maandag Interim Professionals B.V., Roler Personeelsdiensten B.V., Randstad Uitzendbureau B.V. en Teach In voor het ter beschikking stellen van tijdelijk onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel. Opdrachtgever heeft besloten om het ter beschikking stellen van tijdelijk onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel Europees aan te besteden. Deze overeenkomst loopt van rechtswege af op 30 november 2026. De nieuwe overeenkomst dient in te gaan op 1 december 2026.

2.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

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

Perceel 1: Onderwijzend Personeel (OP)

Perceel 1 betreft de inhuur van Onderwijzend Personeel. Dit perceel kenmerkt zich door de inhuur van docenten voor generieke vakken en vakdocenten. Uitgangspunten in dit perceel zijn snelheid en kwaliteit: opdrachtgever vindt het belangrijk dat opdrachtnemers snel handelen als er behoefte is of ontstaat (op een van) de scholen van opdrachtgever en dat onderwijzend personeel snel inzetbaar is. Tegelijkertijd is de kwaliteit – vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch - van de aangeboden en in te zetten kandidaten van belang om naast continuïteit ook kwaliteit in het onderwijs te kunnen bieden.

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

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

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 2.000.000, - exclusief BTW per jaar. Deze omvang is gebaseerd op de laatste vier contractjaren.

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, maximaal € 8.000.000, - exclusief BTW. De maximale waarde van de raamovereenkomst is inclusief alle verlengingen en optiejaren, conform artikel 2.14 Aw 2012.

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

Perceel 2 Onderwijs Ondersteunend Personeel

Perceel 2 betreft de inhuur van Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) tot en met schaal 9. Onderwijsassistenten en instructeurs maken onderdeel uit van dit perceel. Uitgangspunten in dit perceel zijn kwaliteit van de kandidaat, snelheid in inzetbaarheid en handelen en het ontzorgen van de opdrachtgever in het gehele proces. Onder Onderwijs Ondersteunend Personeel verstaat Opdrachtgever alle functies (m.u.v. O.P.) die rechtstreeks contact hebben met leerlingen en studenten.

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

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

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde van dit perceel op gemiddeld € 1.000.000, - exclusief BTW per jaar. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 4.000.000, - exclusief BTW. De maximale waarde van de raamovereenkomst is inclusief alle verlengingen en optie jaren, conform artikel 2.14 Aw 2012.

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

Buiten scope

De volgende functies of onderwijsvormen voor Perceel 1 en 2 vallen expliciet buiten de scope van deze aanbesteding. Deze maken geen onderdeel uit van de beoordeling of gunning.

- Surveillanten;
- Assessoren.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1 - Onderwijzend Personeel (OP)
- Perceel 2 - Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)

Perceel	Aantal opdrachtnemers
1 – Onderwijzend Personeel (OP)	Drie (3)
2 – Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)	Twee (2)

Oprachtgever heeft gekozen voor samenvoeging van opdrachten per perceel omdat de markt voor inzet van flexibele arbeidskrachten voor het onderwijs geïntegreerde dienstverlening aanbiedt. Door perceelvorming, mini-competitie en het toestaan van combinaties wordt toegang voor MKB-partijen niet beperkt.

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

2.4 CPV-code

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

2.5 Raamovereenkomst

Startdatum: 1 december 2026

Einddatum: 30 november 2028

Optiejaren: Twee (2) maal twaalf (12) maanden

Oprachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

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

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als vierde is geëindigd voor perceel 1 en als derde is geëindigd voor perceel 2, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vierentwintig maanden. In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	27 mei 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	15 juni 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	29 juni 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	6 juli 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	20 juli 2026
Inschrijvingsdeadline	17 augustus 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	14 september 2026
Presentatie	18 september 2026
Gunningsbeslissing	12 oktober 2026
Bezwaartermijn	13 oktober 2026 t/m 2 november 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	Pdf per vraag	Kwaliteit
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

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

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers met de volgende functies:

- Strategisch adviseur HR
- HR-adviseur
- Onderwijsmanager MBO
- Teamleider VO

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om door één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

Perceel 1

- Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van onderwijzend personeel (OP) binnen de onderwijsbranche. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 1.000.000, - gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

Perceel 2

- Inschrijver heeft ervaring met het ter beschikking stellen van onderwijs ondersteunend personeel (OOP) t/m schaal 9 binnen de onderwijsbranche. De ingediende referentie heeft een minimale omvang van € 500.000, - gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

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

5.4.4 SNA-keurmerk

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

5.4.5 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

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

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

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

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	40 punten
	<i>Vraag 1: Personeelsbestand</i>	<i>25 punten</i>
	<i>Vraag 2: Kennis Onderwijsveld</i>	<i>10 punten</i>
	<i>Vraag 3: Rapportages</i>	<i>5 punten</i>
2. Prijs	Conform prijzenblad	20 punten
3. Kwaliteit	Presentatie	40 punten
	<i>Opdracht 1: Aanpak in de praktijk</i>	<i>30 punten</i>
	<i>Opdracht 2: Samenwerking en informatievoorziening</i>	<i>10 punten</i>

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Personeelsbestand	Opdrachtgever wil graag zaken gaan doen met organisaties die aantoonbaar beschikken over een sterk kandidatenbestand voor onderwijzend personeel en/of onderwijs ondersteunend personeel voor het VO en MBO, dat actueel is en vanuit een eigen pool snel kandidaten kunnen leveren. Beantwoord onderstaande: <ul style="list-style-type: none">Beschrijf de omvang en samenstelling van uw actuele kandidatenbestand in de regio van COG. Ga daarbij in op onder andere functiegroepen, bevoegdheden, ervaringsniveaus en beschikbaarheid.

		<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat uw kandidatenbestand actueel blijft. Ga in op de wijze waarop kandidaten worden gescreend, hoe vaak gegevens worden geactualiseerd en hoe u de beschikbaarheid van kandidaten monitort. Beschrijf hoeveel kandidaten uit uw huidige kandidatenbestand direct inzetbaar zijn voor de tekortfuncties (diverse talen, natuur- en wiskunde, informatica, economie en techniek) in het Voortgezet Onderwijs en geef hierbij de bewijslast van beschikbaar- en inzetbaarheid. Beschrijf hoe u uw kandidatenbestand continu uitbreidt en ontwikkelt, zodat u ook bij schaarste in de arbeidsmarkt geschikte kandidaten aanbiedt. Beschrijf hoe u omgaat met kandidaten en doelgroepen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt en welke ontwikkelingen verwacht u hierin voor de toekomst. <p>Beschrijf hoe u de kwaliteit en de ontwikkeling van uw kandidaten monitort en borgt.</p>
2.	Kennis onderwijsveld	<p>Opdrachtgever wil samenwerken met partijen die kennis hebben van het Voortgezet Onderwijs en die vanuit kennis, flexibiliteit en ervaring de organisatie kunnen ondersteunen en adviseren.</p> <p>Beantwoord onderstaande vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschrijf hoe u bij het werven en selecteren van kandidaten rekening houdt met de specifieke eisen die gelden voor functies binnen het VO en MBO en de diversiteit van de scholen van COG. Beschrijf drie specifieke uitdagingen die onderwijsinstellingen ervaren bij de inhuur van personeel en hoe u hier in uw dienstverlening op inspeelt. Beschrijf hoe u de samenwerking met COG vormgeeft gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Ga in op evaluatie, advisering en optimalisering van de dienstverlening. <p>Welke flexibiliteit bent u bereid extra bovenop hetgeen gesteld is in het Programma van Eisen te bieden ten aanzien van het overnemen van kandidaten?</p>
3.	Rapportages	<p>Opdrachtgever wil grip houden en inzicht hebben in de kosten van externe inhuur en streeft naar transparantie en bruikbaarheid van informatievoorziening.</p> <p>Beantwoord onderstaande:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschrijf op welke wijze u de opdrachtgever inzicht geeft in de inzet van ingehuurd personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Ga daarbij in op welke gegevens beschikbaar zijn en hoe deze toegankelijk worden gemaakt voor de opdrachtgever. Beschrijf hoe uw rapportages de opdrachtgever ondersteunen bij het sturen op de inzet van ingehuurd personeel. Geef voorbeelden van indicatoren of kengetallen die u beschikbaar stelt. <p>Beschrijf hoe u op basis van rapportages trends en ontwikkelingen in de inhuur signaleert en hoe u de opdrachtgever hierover adviseert.</p>

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal vier (4) leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf-bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

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

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

Inschrijver dient voor iedere open vraag minimaal een voldoende te scoren en voor de open vragen samen minimaal 20 (totaal voor de drie (3) open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 40 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op 18 september op een van de locaties van COG. De plaats waar de presentatie plaatsvindt vindt Inschrijver terug in de uitnodigingsbrief die via TenderNed wordt verstuurd.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De inschrijver wordt tijdens de presentatie vertegenwoordigd door maximaal twee personen die werkzaam zijn binnen het team dat verantwoordelijk is voor het ontzorgen van COG bij de levering van tijdelijk onderwijzend en/of onderwijs ondersteunend personeel.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft COG maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Aanpak in de praktijk	<p>Presenteer één concreet voorbeeld uit uw eigen praktijk (recent en vergelijkbaar met de opdracht) waarmee u laat zien hoe uw organisatie kandidaten werft, selecteert, beschikbaar heeft en inzet voor (tekort)functies ten behoeve van de specifieke scholen van COG. Licht toe hoe dit voorbeeld bevestigt wat u in uw schriftelijke antwoorden heeft beschreven, zonder deze te herhalen.</p> <p>Geef aandacht aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoe zorgt dit voorbeeld voor aantoonbare directe beschikbaarheid, kwaliteit en actualiteit van het kandidatenbestand?• Welke specifieke uitdagingen van het VO en MBO kwamen hierbij kijken, en hoe is dit opgelost?• Welke stappen, beslismomenten of kwaliteitschecks waren bepalend voor het succes van dit voorbeeld? Wat zou u met de opgedane kennis nu anders doen? <p>Wat zegt dit voorbeeld over het vermogen om schaarste op de arbeidsmarkt te ondervangen voor COG.</p>
2.	Samenwerking en informatievoorziening	<p>Presenteer hoe u in de samenwerking met een onderwijsorganisatie actief stuurt op transparantie, rapportages en advisering. Gebruik hiervoor een casus of scenario waarmee u aantoont hoe uw aanpak leidt tot inzicht, optimalisatie en verbeteringen in de inhuur.</p> <p>Geef aandacht aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoe maakt u rapportages toepasbaar voor het onderwijs, en welke keuzes maakt u daarin?• Hoe gebruikt u deze informatie om trends te signaleren en proactief te adviseren?• Welke vorm van samenwerking (evaluatiestructuur, overleg, escalatiepunten) heeft in de casus het verschil gemaakt? <p>Welke extra flexibiliteit kunt u in de praktijk bieden, bovenop het PvE, en hoe blijkt dat uit uw voorbeeld?</p>

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Gelderland, locatie Arnhem door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.