

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)

Aanbestedende dienst:

Yonder

Opgesteld door:

Yonder en Inkada

Datum:

2 juni 2026

Versie

definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijs Ondersteunend Personeel van Yonder. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht .....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium .....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud .....	9
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid .....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij .....	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten .....	11
2.16	Bijlagen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen .....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	19
4.3	Prijs.....	21
4.4	Varianten.....	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	22
5.4	Beoordeling van de prijs .....	23
5.5	Rangschikking.....	24
6.	Vervolg.....	25

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

De wereld verandert in rap tempo. Hierdoor stelt de arbeidsmarkt steeds weer nieuwe eisen aan ons allemaal. Bij Yonder omarmen we deze veranderingen en zetten we ons in voor kwalitatief onderwijs dat leerlingen en studenten voorbereidt op de toekomst. Samen met collega's en bedrijven maken we elke dag het verschil voor ruim 10.500 mbo-studenten en 2.500 leerlingen in het voortgezet onderwijs.

We bieden de handvatten om uiteindelijk succesvol te starten in een vakgebied of voor een soepele overgang naar een vervolgopleiding op hoger niveau. Ook bieden we werkenden de kans om beter in hun vak te worden of zich te laten omscholen. Dit doen we door ons te verwonderen, van elkaar te leren en te groeien in ons vak. Door aan te pakken, kansen te benutten en nieuwe wegen te creëren. Zo werken we samen aan een toekomst om naar uit te kijken. En dat voelt goed!

Meer informatie: <https://www.yonder.nl/>

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep voorzien in gekwalificeerd Onderwijs Ondersteunend Personeel op uitzend- en detachingsbasis voor het (bekostigd) onderwijs van Yonder.

Binnen deze overeenkomst zullen met name surveillanten, baliemedewerkers en administratief medewerkers (tot en met schaal 8) worden afgeroepen.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling is het voorzien in de behoefte van inhuur Onderwijs Ondersteunend Personeel.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is afgelopen jaren divers geweest. De maximale omvang van de opdracht wordt gesteld op € 1.500.000 inclusief btw. Aan dat bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. De nadruk van de omvang (50% tot 60%) ligt bij de inzet van surveillanten.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Ervaring met het inzetten van surveillanten bij het afnemen van examens ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het VO en/of MBO, waarbij opdrachtnemer de planning doet, in een opdracht van tenminste € 100.000 per jaar inclusief btw.
2. Ervaring met het inzetten van administratieve en ondersteunende krachten binnen de bedrijfsvoering op uitzend- en detachingsbasis.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het voorzien in Onderwijs Ondersteunend Personeel, met name surveillanten, ten behoeve van diverse scholen van Yonder. De reden voor de samenvoeging is dat de planning van met name surveillanten enig volume vraagt. Omdat beperkte eisen worden gesteld aan inschrijvers kunnen de kerncompetenties ook door kleinere partijen worden ingevuld en is de opdracht toegankelijk voor ondernemingen in het midden- en kleinbedrijf.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. De reden daarvoor is dat het in te huren volume niet precies te voorspellen is. De raamovereenkomst heeft een looptijd van maximaal vier jaar en gaat in op 1 december 2026. De raamovereenkomst heeft een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor opdrachtgever. Opdrachtnemer kan de raamovereenkomst niet tussentijds opzeggen. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst in ieder geval op 31 december 2030.

De dienstverlening zal onder de voorwaarden uit de raamovereenkomst middels separate opdrachten worden afgenomen. Afspraken worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst.

Met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens geldt dat Opdrachtnemer medeverantwoordelijke is en geen verwerker. Opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan de wet- en regelgeving, zoals, doch niet uitsluitend, de AVG.

In de bijlagen zijn de conceptovereenkomsten opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze al dan niet over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Arvodi2025
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI 2025) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk afgewezen.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Inzet surveillanten
  - In 98% van alle examenmomenten zijn voldoende, goed gekwalificeerde surveillanten tijdig aanwezig.
- Reactietijd
  - In 90% van alle aanvragen is binnen 24 werkuren is een cv van een geschikte kandidaat beschikbaar voor functies als baliemedewerker en administratief medewerker.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na bekendwording daarvan een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het verbeterplan wordt het binnen twee weken na de akkoordverklaring van Opdrachtgever uitgevoerd. In het verbeterplan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en Arvodi2025 heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Het merendeel van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	2-6-2026
Publicatie op TenderNed	4-6-2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-6-2026 09:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-6-2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-6-2026 09:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	2-7-2026
Sluiting inschrijftermijn	27-8-2026 09:00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	18-9-2026
Laatste dag standstill periode	9-10-2026
Ingangsdatum overeenkomst	1-12-2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.10 Inschrijfkosten

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

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel en getekend in pdf

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

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

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptraamovereenkomst(en) inhuur ARVODI 2025
- Concept nadere overeenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Arvodi - 2025
- Prijzenblad
- Referentieformat

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geborgd systeem dat het gestelde met betrekking tot de inlenersaansprakelijkheid in acht neemt.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat zij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een beschrijving van het geborgd systeem dat risicoaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies van aanbestedende dienst beperkt en boetes door de inzet van mensen die niet gerechtigd zijn om in Nederland arbeid te verrichten voorkomt. Het beschikken over een dergelijk systeem kan in ieder geval worden aangetoond middels een NEN 4400-1 of NEN 4400-2 certificaat en een bewijs van opname in het Stichting Normering Arbeid (SNA) register.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Bestaande nadere overeenkomsten voor inhuur lopen na de ingangsdatum van de na deze aanbesteding te sluiten overeenkomst door.

#### Surveillanten

2. Taken van de surveillant zijn:
  - Het ondersteunen van de examenleider Yonder o.a. bij het beschikbaar stellen van examenmaterialen en extra examenfaciliteiten beschikbaar stellen? voor studenten conform examenreglementen (procedures en regels).
  - Studenten ontvangen en zorgen dat zij conform examenreglement het examenlokaal betreden.
  - Het conform examenreglement uitdelen en innemen van examens
  - Het conform het examenreglement rapporteren van onregelmatigheden
  - Studenten ondersteunen als zij hulp nodig hebben bij het inloggen (bij digitale examens)
  - Toezien op correcte uitvoering van examenprocedures, zoals op tijd aanwezig en beginnen, aanwezigheid controleren.
  - Toezicht houden tijdens het examen en er op toezien dat regels en procedures gevolgd worden en fraude wordt voorkomen. Zorgen voor rust en orde in het examenlokaal. De stilte bewaken, (ver)storingen minimaliseren en een surveillant moet kunnen ingrijpen bij onrust of ongewenst gedrag.
  - Het beantwoorden van eerstelijns vragen van studenten. Dit zijn vragen m.b.t. procedures en regels.
  - Examenlokalen opruimen en klaarzetten voor volgende examens.
3. Opdrachtnemer ontzorgt Yonder in de organisatie en planning van voldoende goed gekwalificeerde surveillanten. De examenorganisatie Taal en Rekenen en VAVO maakt structureel gebruik van surveillanten.
4. De werkwijze is als volgt:
  - Yonder legt in een digitale portal van partij examens tijdig vast voor een overeengekomen examenperiode. Soort examen, digitaal examen ja/nee, duur, aanvangstijd examen, locatie, aantal surveillanten. Surveillanten zijn minimaal 30 minuten voor aanvang examen aanwezig.
  - Yonder ziet in de portal van Opdrachtnemer de voortgang op realisatie van de planning. Een week voor het geplande examen heeft Opdrachtnemer de planning rond. Yonder heeft meerdere accounts of werkgeversaccount voor toegang.

- Bij verstoringen (bijvoorbeeld ziekmeldingen) wordt door partij tijdig vervanging van de surveillant geregeld.
- Het proces van plannen – goedkeuren en facturatie is een geautomatiseerd proces en wordt tussen partij en Yonder kortgesloten. Systemen werken samen en partij kan koppelen via get connectoren met AFAS-Profit.

#### **Aanvragen van capaciteit anders dan van surveillanten**

5. Opdrachtgever dient zijn aanvraag in bij Opdrachtnemer via een nader af te spreken werkwijze passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever. Daarbij wordt Afas gebruikt als communicatiemiddel.
6. In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld:
  - Aanvragende dienst/school/kostenplaats;
  - Functie;
  - Functie eisen (opleiding en ervaring);
  - Beloningsindicatie (schaal);
  - Reguliere plaatsing of vervanging
  - Startdatum;
  - Verwachte einddatum (indien bekend);
  - Inzet (uren per week en eventueel tijden per week (bijvoorbeeld gedurende kantooruren of avonduren);

#### **Aanbieden van capaciteit anders dan van surveillanten**

7. Het aanvragen en aanbieden van capaciteit gebeurt via getconnectoren met Afas.
8. Bij de vraag om capaciteit ontvangt Opdrachtgever binnen 3 werkdagen (24 werkuren) minimaal twee cv's (voorzien van gecontroleerde referenties) van geschikte en beschikbare kandidaten van Opdrachtnemer voor een inzet van minimaal 16 weken. Voor een kortere inzet levert Opdrachtnemer minimaal één cv (voorzien van gecontroleerde referenties) van een geschikte en beschikbare kandidaat op.
9. Op het moment dat Opdrachtnemer capaciteit heeft aangeboden worden de aangeboden cv's beoordeeld door de Opdrachtgever. Indien er geschikte kandidaten worden aangeboden worden gesprekken gepland en worden, als ook uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door Opdrachtgever onderbouwde afwijzing.
10. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs, en de overige documenten, beoordelen op echtheid.
11. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een VOG met Screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs / Educatie. De VOG mag maximaal zes maanden oud zijn. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.

12. Opdrachtnemer houdt aan Opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.

#### **Inzet van kandidaten anders dan van surveillanten**

13. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van Opdrachtgever, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij afgewezen.
14. Het is mogelijk dat Opdrachtgever kandidaten aanlevert die vervolgens via Opdrachtnemer worden ingezet.
15. Na akkoord van aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, middels een orderbevestiging, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging staat tenminste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden, het brutoloon en de overige vergoedingen. Opdrachtnemer draagt zorg voor dit gehele proces waaronder de bevestiging richting de kandidaat en de bijbehorende administratieve zaken.

#### **Overnemen van ingezette flexibele capaciteit anders dan van surveillanten**

16. Opdrachtgever kan ingezette flexibele krachten, na een inzet van tenminste 1040 uur naar aanleiding van één aanvraag, zonder kosten voor Opdrachtgever, rechtstreeks een arbeidsovereenkomst aanbieden.

#### **Beëindigen van inzet anders dan van surveillanten**

17. Opdrachtgever hanteert een proeftijd van één week. Wanneer de flexibele kracht in deze eerste week niet bevalt, naar oordeel van Opdrachtgever, wordt zo snel als mogelijk een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, worden uitsluitend de ingezette uren in rekening gebracht.
18. Voor de flexibele kracht wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is. Eventuele transitievergoedingen zijn opgenomen in het tarief.
19. Indien een ingezette flexibele kracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim of overtreding van wet- en regelgeving is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

#### **Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever**

20. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische / tactische verantwoordelijkheden, met een vaste vervanger. Daarnaast wordt een vaste operationele contactpersoon met een vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met de interne inhuurdesk of met de HR adviseurs van Opdrachtgever. Vooral bij het plannen en inzetten van surveillanten zijn bereikbaarheid van contactpersonen en professionele communicatie essentieel.
21. Bij vervanging van een vaste contactpersoon draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.

22. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon van Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon van Opdrachtgever.
23. Per kwartaal vindt een evaluatiegesprek plaats over de voortgang van de samenwerking en dienstverlening tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
24. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen 10 werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

### **Wetgeving**

25. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
26. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
27. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
28. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

### **Administratie**

29. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten, zoals relevante diploma's, cv's, Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), werkvergunning en kopie legitimatiebewijs.
30. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. In geval van surveillanten hoeft een ziekmelding niet aan opdrachtgever te worden gecommuniceerd en wordt op initiatief van Opdrachtnemer altijd vervanging ingezet.
31. Reiskosten voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de regeling van de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel uitgekeerd aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent en/of daar een inhouding op doet.

32. De facturatie van aanvragen van Opdrachtgever worden verwerkt in het bestelsysteem van Opdrachtgever, op dit moment Afas. Opdrachtnemer draagt zorg voor een koppeling. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces middels het bestelproces en -systeem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit hier met zijn processen geheel en kosteloos op aan.
33. Opdrachtnemer factureert per week per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via [financieelbeheer@yonder.nl](mailto:financieelbeheer@yonder.nl)

### Management informatie

34. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

#### Per aanvraag:

- De dienst/school/kostenplaats;
  - Aanvrager;
  - Doorlooptijd aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's), niet voor surveillanten;
  - Functie, niet voor surveillanten;
  - Geplande uren per week, voor surveillanten in totaal, niet per surveillant;
  - Gewerkte uren, voor surveillanten in totaal, niet per surveillant;
  - Tarief per uur;
  - De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
35. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
36. Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
37. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen.
38. Eens per kwartaal wordt ook een voortgangsgesprek gepland met Opdrachtgever. In dit gesprek wordt onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

### Prijzen

39. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte uren door de flexibele arbeidskracht, tenzij voor een specifiek geval anders overeengekomen.
40. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is bouwen STiPP of ABP pensioen op tijdens hun inzet voor Opdrachtgever.
41. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer, die worden ingezet bij Opdrachtgever, hebben recht op een eindejaarsuitkering en overige bruto toeslagen conform cao. Deze worden separaat gefactureerd.

42. Alle in te zetten flexibele arbeidskrachten in dienst bij Opdrachtnemer hebben recht op bijzondere uitkeringen conform cao. Deze worden separaat gefactureerd.
43. De tarieven dienen marktconform te zijn. Dit dient Opdrachtnemer dit door middel van een kostenonderbouwing transparant te maken.
44. Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten en verhoging van werkgeverslasten als gevolg van CAO-wijzigingen kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### Vraag 1:

*Op welke wijze wordt de behoefte aan flexibele capaciteit, van aanvraag tot en met factuur, ingevuld?*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe het proces wordt ingericht waarbij de taken zoveel mogelijk worden uitgevoerd door inschrijver. Geef daarbij ook aan wat de tijdsbesteding van Yonder is in dit proces en ga specifiek ook in op het proces rondom de uitvraag en inzet van surveillanten;
- hoe inschrijver het proces van selectie heeft ingericht (onder andere de intake, gebruik van tools, testen, de referentiecheck) en welke rol inschrijver hierin neemt;
- hoe inschrijver gedurende de inzet de ingezette medewerkers begeleidt;
- op welke wijze inschrijver gedurende de inzet de kwaliteit van de ingezette medewerker monitort en begeleidt;

Doelstelling:

Yonder streeft naar een Opdrachtnemer welke zijn proces passend heeft of kan maken met de werkprocessen van Opdrachtgever en daarnaast de kwaliteit van de in te zetten / ingezette medewerkers monitort en borgt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Vraag 2:

*Hoe gaat Opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel kan inzetten bij Opdrachtgever?*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld, maar dat dit niet ten koste gaat van het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever;
- op welke wijze inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid van die flexibele capaciteit;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van opdrachtnemer beschikbaar zijn.

Doelstelling:

Yonder streeft naar een samenwerking met een betrouwbare partner die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie, kan waarborgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Vraag 3:

*Hoe zorgt Opdrachtnemer dat de gestelde KPI's behaald worden, gedurende de overeenkomst zij blijven voldoen aan de gestelde eisen en zorgt voor tevredenheid bij Yonder?*

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- Inschrijver dient minimaal de gestelde KPI's uit te werken waaronder (maar niet uitsluitend) meting, monitoring, borging en evaluatie.
- Inschrijver kan hierbij ook extra (maximaal twee) KPI's aandragen die relevant zijn voor de dienstverlening. In de KPI informatie moet ten minste worden opgenomen: de KPI, de doelstelling van de KPI, de streefwaarde, de wijze van meten en aantonen en de beheersmaatregelen.
- Op welke wijze inschrijver borgt gedurende de overeenkomst te voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden uit deze aanbesteding en hoe Yonder hiervan op de hoogte wordt gehouden;
- Op welke wijze inschrijver de algehele tevredenheid binnen Yonder meet, op een goed niveau houdt (en wat dit niveau dan is) en behoudt.

Doelstelling:

Yonder streeft naar een Opdrachtnemer die deskundig is, kritisch is op zijn dienstverlening en dit structureel, met valide gegevens, kan aantonen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Voor het uitzenden en detacheren worden uurtarieven uitgevraagd per schaal. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd. Er dient een tarief ingevuld te worden in de gele cel. De overige prijzen worden afgeleid van dat tarief.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Bij de evaluatie aan het einde van het kalenderjaar wordt opnieuw onderbouwd en besproken welke vakgebieden schaars zijn.

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer).

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.

### 4.4 Varianten

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft + 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Het totale tarief in het prijzenblad wordt beoordeeld om de score voor het criterium Prijs vast te stellen. Er zijn twee prijzenbladen, een voor OOP (zonder surveillanten) en een voor surveillanten. De omrekenfactoren die worden opgegeven in elk van de prijzenbladen worden gemiddeld. De gemiddelde omrekenfactor wordt gebruikt voor beoordeling.

De gemiddelde omrekenfactor wordt omgezet naar een bedrag door hem toe te passen op € 30,00. De inschrijving met de laagste prijs op basis van dat bedrag vermenigvuldigd met de gemiddelde omrekenfactor krijgt 50 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right)\right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West-Brabant, locatie Breda. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.