



Beschrijvend Document Europese Aanbestedingsprocedure

# Inhuur Flexibele Arbeidskrachten

Beschrijvend Document Europese aanbestedingsprocedure

# Inhuur Flexibele Arbeidskrachten

Aanbestedingsnummer:	26002-OZHW
Publicatiedatum:	3 juni 2026
Status:	Definitief
Versienummer:	1.0
Redactie:	Bert van Opstal / Sander Clement

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	3
Begripsbepaling .....	5
1 Inleiding.....	8
1.1 Aanbestedingsprocedure .....	8
1.2 Aanbestedende Dienst.....	8
1.3 Contactpunt en communicatie .....	8
1.4 Aanbestedingsdocumenten .....	8
2 Wat wordt er aanbesteed? .....	10
2.1 Omschrijving van de Opdracht .....	10
2.1.1 Aanleiding van de Opdracht .....	10
2.1.2 Gewenste situatie .....	10
2.1.3 Doelstellingen van de Opdracht .....	10
2.1.4 Scope van de Opdracht.....	11
2.2 Perceelindeling .....	12
2.3 Omvang van de Opdracht .....	12
2.4 De Overeenkomsten .....	12
2.4.1 Nadere opdrachten onder de Overeenkomst .....	13
3 Hoe verloopt de procedure? .....	15
3.1 Planning van de aanbesteding.....	15
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase .....	15
3.2.1 Vragen.....	16
3.3 Uiterste datum voor Inschrijving .....	16
3.4 Varianten.....	16
3.5 Voorbehouden .....	16
3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen .....	16
3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden.....	17
4 Hoe schrijft u in?.....	19
4.1 Algemene inschrijvingseisen .....	19
4.1.1 Voorwaarden .....	19
4.1.2 Taal .....	19
4.1.3 Ondertekening.....	20
4.1.4 Kosten.....	20
4.1.5 Intellectueel eigendom .....	20
4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving .....	20

4.1.7	Wijze van inschrijven .....	20
4.1.8	Beroep op derden .....	21
4.1.9	Gestanddoeningstermijn .....	21
5	Waar moet u aan voldoen? .....	23
5.1	Uitsluitingsgronden .....	23
5.2	Geschiktheidseisen.....	23
5.2.1	Financiële en economische draagkracht .....	23
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	24
5.2.3	Russische sancties .....	25
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden .....	26
5.3.1	Bewijsdocumenten.....	26
5.3.2	Verduidelijking en bewijsstukken .....	26
6	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld? .....	28
6.1	Minimumeisen .....	28
6.2	Gunningscriterium.....	29
6.2.1	Subgunningscriteria .....	29
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten .....	30
6.3.1	Uitwerking subgunningscriterium 1: Kwaliteitswens 1 – Kwaliteit van werving en matching.....	30
6.3.2	Uitwerking subgunningscriterium 2: Kwaliteitswens 2 – Leveringszekerheid en omgaan met (spoed)aanvragen .....	30
6.3.3	Uitwerking subgunningscriterium 3: Kwaliteitswens 3 – Samenwerking, communicatie en kwaliteitsborging tijdens de inzet .....	31
6.3.4	Beoordelingskader voor de kwaliteitswensen .....	32
6.4	Inschrijfprijs – Gewogen gemiddelde omrekenfactor .....	33
6.5	Beoordelingscommissie .....	34
6.6	Rangschikking .....	34

## Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven. De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

### *Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever*

Onderwijsgroep OZHW

### *Aanbestedingsplatform*

De afgeschermdde, elektronische omgeving die de Onderwijsgroep OZHW gebruikt om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren.

### *Beschrijvend Document*

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

### *Bijlage(n)*

De bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

### *Combinatie*

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

### *Combinant/Vennoot*

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

### *Derde*

Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

### *Dienst(en)/Dienstverlening*

De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die

### *Flexibele Arbeidskracht*

Een natuurlijk persoon die door Opdrachtnemer op basis van uitzenden/detachering ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever en onder werktijd onder leiding en toezicht van inlener valt.

### *Inschrijfprijs*

De door de inschrijver aangeboden prijs voor de uitvoering van de opdracht, bestaande uit de aangeboden tarieven en/of omrekenfactor(en) inclusief alle kosten en exclusief btw.

### *Inschrijver*

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

### *Inschrijving*

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbidding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

### *Minicompetitie*

Een procedure binnen een raamovereenkomst waarbij alle gecontracteerde opdrachtnemers gelijktijdig worden uitgenodigd om voor een nadere opdracht een offerte in te dienen, waarna de opdracht wordt gegund aan de best passende aanbidding.

### *Nadere Offerte*

De door een opdrachtnemer ingediende aanbidding in het kader van een minicompetitie, waarin één of meerdere kandidaten worden voorgesteld voor een specifieke inhuuropdracht, inclusief relevante gegevens zoals beschikbaarheid, geschiktheid en tarief.

### *Nadere Offerteaanvraag*

Het door Opdrachtgever uitgezette verzoek aan alle gecontracteerde opdrachtnemers om voor een specifieke inhuuropdracht een geschikte kandidaat aan te bieden, inclusief functieomschrijving, eisen en context van de inzet.

### *Nadere Opdracht*

Een specifieke opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer het leveren en/of verrichten van Goederen en/of Diensten onder de Overeenkomst.

### *Ondernemer*

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

### *Onderwijzend Personeel (OP)*

Leraren in het Primair Onderwijs met een pabo-, EMPO-, PA- of KLOS-diploma of een door DUO/IDW geherwaardeerd diploma.

### *Onderwijsondersteunend Personeel (OOP)*

Leraarondersteuners en onderwijsassistenten voor het Primair Onderwijs.

### *Opdracht*

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

### *Opdrachtnemer*

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de (Nadere) (Raam)Overeenkomst afsluit.

### *(Raam-)Overeenkomst*

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met één of meerdere Inschrijvers aan wie (een deel van) de Opdracht is gegund, waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder gedurende de looptijd nadere opdrachten (Nadere Overeenkomsten) kunnen worden verstrekt.

### *Primair Onderwijs*

Het Primair Onderwijs omvat het basisonderwijs (bao) en het speciaal basisonderwijs (sbao).

### *Systeem*

Het digitale systeem dat de Opdrachtgever gebruikt voor het uitzetten van (Nadere) Offerteaanvragen bij Opdrachtnemers en het ontvangen van (Nadere) Offertes van Opdrachtnemers.

### *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

### *Werkdag*

Een dag van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen, waarop volgens de voor Opdrachtgever geldende cao (cao PO/VO) reguliere werkzaamheden worden verricht.

# 1 Inleiding

Onderwijsgroep OZHW, hierna te noemen als OZHW, contracteert regelmatig Ondernemers om opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

## 1.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012. Om zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemers een kans te geven op de Opdracht heeft de Aanbestedende Dienst gekozen voor de openbare procedure, waarbij selectie en gunning in één ronde worden uitgevoerd. Daarbij is in elk geval rekening gehouden met de omvang van de Opdracht, de transactiekosten en benodigde inspanningen voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijvers en het aantal potentiële Inschrijvers.

## 1.2 Aanbestedende Dienst

Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden, verder benoemd als OZHW, is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 16 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Alblasserdam, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een Onderwijs Service Bureau (OSB) dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool. Voor meer informatie: [www.ozhw.nl](http://www.ozhw.nl).

## 1.3 Contactpunt en communicatie

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is Bert van Opstal, inkoopadviseur, bereikbaar via [inkoop@OZHW.nl](mailto:inkoop@OZHW.nl).

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

*Alle communicatie over deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te verlopen, tenzij dit anders is aangegeven of omschreven in dit Beschrijvend Document.*

## 1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

- |           |  |
|-----------|--|
| Bijlage 1 | Programma van eisen                    |
| Bijlage 2 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |



Bijlage 3	Verklaring Russische sancties
Bijlage 4	Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
Bijlage 5	Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenformulier
Bijlage 8	Overeenkomst
Bijlage 9	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 10	Concept Verwerkersovereenkomst

Alle Bijlagen worden op het Aanbestedingsplatform ter beschikking gesteld.

## 2 Wat wordt er aanbesteed?

### 2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk 26002-OZHW die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over inhuur van Flexibele Arbeidskrachten. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

#### 2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

In de huidige situatie maakt de Opdrachtgever gebruik van de inhuur van extern personeel op ad hoc-basis en via afzonderlijke overeenkomsten op lokaal of afdelingsniveau. Er zijn op dit moment geen organisatiebrede raamcontracten afgesloten voor de inhuur van personeel. Dit leidt tot versnippering in contractafspraken, verschillen in tarieven en voorwaarden en beperkte sturings- en beheersmogelijkheden. Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever te komen tot een uniforme, rechtmatige en doelmatige inrichting van de inhuur, door het afsluiten van meerdere organisatiebrede raamovereenkomsten.

#### 2.1.2 Gewenste situatie

De gewenste situatie is dat opdrachtgever beschikt over één of meerdere organisatiebrede raamovereenkomsten voor de inhuur van personeel met geselecteerde opdrachtnemers. Deze raamovereenkomsten bieden een eenduidig, transparant en rechtmatig kader voor alle inhuurbehoeften binnen de organisatie. Hiermee worden uniforme afspraken gemaakt over tarieven, kwaliteit, processen, verantwoordelijkheden en prestaties (zoals doorlooptijden en leveringszekerheid). Daarnaast faciliteert de raamovereenkomst een partnerschap met opdrachtnemers die proactief meedenken over de arbeidsmarkt, schaarste en wet- en regelgeving, en die bijdragen aan continuïteit, beheersing van kosten en kwaliteit van de dienstverlening.

#### 2.1.3 Doelstellingen van de Opdracht

De opdracht heeft de volgende concrete doelstellingen:

1. *Waarborgen van tijdige en adequate invulling van inhuurbehoeften*  
Het structureel en voorspelbaar kunnen voorzien in gekwalificeerd personeel, met minimale doorlooptijden, ook bij schaarste en spoedaanvragen.
2. *Borgen en verbeteren van kwaliteit van ingezette medewerkers*  
Het realiseren van een hoge en consistente kwaliteit van kandidaten, passend bij de functie-eisen en de organisatiecultuur, inclusief professionele werving, selectie, begeleiding en monitoring gedurende de inzet.
3. *Realiseren van een doelmatige en rechtmatige inhuurfunctie*  
Het verkrijgen van grip op tarieven, voorwaarden en processen door uniforme afspraken, transparantie in kosten en naleving van wet- en regelgeving.
4. *Ontwikkelen van een duurzaam partnerschap met opdrachtnemer(s)*

Het aangaan van een samenwerking waarin opdrachtnemers proactief adviseren over arbeidsmarktontwikkelingen, schaarste, innovatie en verbeteringen in de dienstverlening.

Deze doelstellingen vormen gezamenlijk de basis voor de formulering en beoordeling van de gunningscriteria.

#### 2.1.4 Scope van de Opdracht

De scope van de opdracht omvat het op afroep ter beschikking stellen van gekwalificeerd onderwijzend personeel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP) zoals bedoeld in de cao Primair Onderwijs (cao PO) en de cao Voortgezet Onderwijs (cao VO), voor zover deze functies direct bijdragen aan of inhoudelijk zijn verbonden met het primaire onderwijsproces.

Onder de scope vallen uitsluitend functies waarbij sprake is van:

- a. het verzorgen van onderwijs aan leerlingen, of
- b. het ondersteunen van het onderwijsproces in directe nabijheid van het onderwijs (bijvoorbeeld binnen de klas, in directe begeleiding van leerlingen of ter ondersteuning van leraren).

De dienstverlening omvat het volledige proces van werving, selectie, aanbidding en inzet van kandidaten, inclusief de administratieve afhandeling, begeleiding gedurende de inzet en beëindiging van de inzet. De dienstverlening vindt plaats binnen het kader van de te sluiten Raamovereenkomst(en) en geldt organisatiebreed voor de onder deze scope vallende functies.

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende activiteiten en vormen van inzet:

- a. de werving en indiensttreding van personeel ten behoeve van vaste functies binnen de organisatie van Opdrachtgever;
- b. de inzet van zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers), ook indien deze door een raamcontractant worden bemiddeld, ingehuurd of doorgeleverd, of via andere constructies feitelijk als zelfstandige werkzaam zijn bij Opdrachtgever;
- c. payroll, waaronder wordt verstaan constructies waarbij Opdrachtgever zelf kandidaten werft en selecteert en Opdrachtnemer uitsluitend optreedt als juridisch werkgever voor de verloning en administratieve afhandeling;
- d. functies die niet kwalificeren als OP of OOP in de zin van de cao PO/VO, en die geen directe relatie hebben met het primaire onderwijsproces;
- e. algemene ondersteunende, administratieve of bedrijfsvoeringsfuncties binnen de scholen en binnen het OSB, waaronder begrepen (maar niet beperkt tot) financiën, HR, ICT, facilitair, huisvesting en secretariaat, en overige OSB-functies;
- f. functies op directie- en managementniveau, waaronder begrepen functies met een primair leidinggevend, coördinerend of beleidsmatig karakter zonder onderwijzende rol;
- g. dienstverlening die niet is gericht op het ter beschikking stellen van personeel, zoals adviesdiensten, opleidingen of projectmanagement zonder personele inzet;
- h. inhuur die plaatsvindt op basis van wettelijke verplichtingen, subsidieconstructies of afzonderlijke landelijke regelingen;
- i. bestaande inhuuropdrachten die gedurende de looptijd van deze aanbesteding rechtmatig doorlopen.

Werkzaamheden of diensten die niet expliciet binnen de scope van deze aanbesteding zijn beschreven, maken geen onderdeel uit van de opdracht.

## 2.2 Perceelindeling

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever kiest voor één integrale opdracht voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten, maximaal drie (3) raamovereenkomsten worden gesloten met de best scorende Inschrijvers.

De keuze om geen percelen te hanteren is ingegeven door de wens om één eenduidig toepassingskader te hanteren voor de volledige organisatie, met uniforme eisen aan dienstverlening, processen, juridische randvoorwaarden en arbeidsvoorwaarden.

Een perceelindeling naar bijvoorbeeld type functie, onderwijssoort of organisatieonderdeel zou leiden tot inhoudelijk en juridisch verschillende opdrachtdefinities, terwijl de gevraagde dienstverlening in essentie gelijk is en organisatiebreed op identieke wijze moet worden uitgevoerd. Door te werken met één onverdeelde opdracht in combinatie met meerdere raamcontractanten, kan opdrachtgever concurrentie en keuzevrijheid organiseren via minicompetities, terwijl tegelijkertijd consistentie in toepassing van het Programma van Eisen, de raamovereenkomst en de nadere overeenkomsten wordt geborgd.

Deze opzet ondersteunt een transparante, beheersbare en uniforme inrichting van de inhuurfunctie, zonder onnodige complexiteit in contractbeheer, juridische interpretatie of procesinrichting. Daarmee sluit de gekozen aanpak aan bij de aard en omvang van de opdracht en de wijze waarop opdrachtgever de inhuur van flexibele arbeidskrachten organisatiebreed wil sturen.

## 2.3 Omvang van de Opdracht

In de huidige situatie (gedurende 2024 en 2025) is er sprake van ca 25 lopende inhuuropdrachten, met een jaarlijkse waarde van ca € 1.800.000 inclusief BTW. In de regel lopen inhuuropdrachten tot aan het eind van een schooljaar, en eindigen dan. Indien de inhuurbehoefte na de zomerperiode door loopt, wordt in beginsel ingezet op werving van vast personeel.

De omvang van de opdracht wordt ingeschat op een jaarlijkse behoefte aan 15 tot 25 nieuwe inhuurkandidaten. Deze aantallen zijn slechts ter indicatie en afhankelijk van de omstandigheden. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

## 2.4 De Overeenkomsten

De begindatum van de Raamovereenkomst ligt naar verwachting op 1 januari 2027. De initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 4 (vier) jaar, waarna de Overeenkomst maximaal 2 (twee) maal verlengd kan worden voor de duur van 2 (twee) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Raamovereenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk 6 (zes) maanden vóór het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Raamovereenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

Opdrachtgever kiest voor een maximale looptijd van acht (8) jaar voor de Raamovereenkomst, omdat een kortere maximale looptijd van vier jaar onvoldoende ruimte biedt om de doelstellingen van deze aanbesteding op een duurzame en doelmatige wijze te realiseren. Deze keuze is gebaseerd op de volgende overwegingen:

- a. de inhuur vindt plaats in een structureel krappe arbeidsmarkt, waardoor langdurige samenwerking noodzakelijk is om toegang te behouden tot voldoende geschikte kandidaten;
- b. het opbouwen en in stand houden van een kwalitatieve kandidatenpool vraagt tijd en substantiële investeringen, die niet binnen een korte contractperiode renderen;
- c. raamcontractanten investeren in implementatie, procesinrichting, systeemkoppelingen en het opbouwen van kennis van de organisatie, scholen en functies van opdrachtgever;
- d. doorlooptijden en leveringsbetrouwbaarheid van inhuuropdrachten verbeteren naarmate raamcontractanten meer ervaring opdoen binnen de specifieke context van opdrachtgever;
- e. een langere looptijd bevordert de ontwikkeling van een samenwerkingsrelatie gericht op continu verbeteren, in plaats van uitsluitend transactionele dienstverlening;
- f. frequente heraanbestedingen brengen aanzienlijke administratieve lasten, kosten en transitierisico's met zich mee;
- g. blijvende marktwerking is geborgd doordat bij iedere inhuuropdracht minicompenties plaatsvinden tussen meerdere raamcontractanten.

Gelet op deze omstandigheden is een maximale looptijd van acht jaar proportioneel, noodzakelijk en passend bij de aard, omvang en complexiteit van de opdracht.

#### *2.4.1 Nadere opdrachten onder de Overeenkomst*

Opdrachtgever sluit de raamovereenkomst met meerdere Ondernemers, maximaal drie (3). Nadere opdrachten onder de raamovereenkomst worden verstrekt via het uitvoeren van minicompenties tussen de gecontracteerde Ondernemers, conform de in het Programma van Eisen beschreven procedure. Daarbij wordt geen vaste of gelijke verdeling van opdrachten toegepast; iedere nadere opdracht wordt afzonderlijk en zelfstandig uitgevraagd.

Indien opdrachtgever behoefte heeft aan de inhuur van één of meerdere flexibele arbeidskrachten, wordt daartoe een nadere offerteaanvraag uitgezet bij alle raamcontractanten. Deze nadere offerteaanvragen kunnen zowel reguliere aanvragen als spoedaanvragen betreffen. Bij reguliere aanvragen blijft de nadere offerteaanvraag gedurende een vooraf vastgestelde termijn open, waarbinnen Ondernemers kandidaten kunnen aanbieden. Bij spoedaanvragen geldt een verkorte reactietermijn, waarbij opdrachtgever gerechtigd is om direct in te gaan op een ontvangen aanbieding.

De beoordeling van aanbiedingen vindt plaats op basis van geschiktheid van de aangeboden flexibele arbeidskracht in relatie tot de uitvraag, waarbij opdrachtgever kan kiezen om één of meerdere kandidaten uit te nodigen voor een nadere kennismaking. Indien meerdere geschikte aanbiedingen worden ontvangen, selecteert opdrachtgever de meest geschikte kandidaat. Ondernemers worden geïnformeerd over het al dan niet gunnen van de nadere opdracht, voorzien van een beknopte motivatie.

Indien alle raamcontractanten binnen de gestelde termijnen aangeven geen geschikte flexibele arbeidskracht beschikbaar te hebben, of indien na afloop van de minicompetitie geen geschikte kandidaat is gevonden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de uitvraag onder dezelfde voorwaarden bij andere, niet-gecontracteerde partijen uit te zetten.

Door deze werkwijze wordt voortdurende concurrentie tussen raamcontractanten geborgd, terwijl opdrachtgever per nadere opdracht maximale flexibiliteit behoudt om tijdig en doelmatig in de personele behoefte te voorzien.

## 3 Hoe verloopt de procedure?

Bij deze aanbestedingsprocedure gebruikt de Aanbestedende Dienst het Aanbestedingsplatform. De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechte reeks andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
<i>Publicatie van de Opdracht</i>	<i>3 juni 2026</i>	
<i>Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen</i>	<i>17 juni 2026</i>	<i>12:00 uur</i>
<i>Publicatie 1e nota van inlichtingen</i>	<i>1 juli 2026</i>	
<i>Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen</i>	<i>8 juli 2026</i>	<i>12:00 uur</i>
<i>Publicatie 2e nota van inlichtingen</i>	<i>15 juli 2026</i>	
<i>Uiterste datum voor Inschrijving</i>	<i>9 september 2026</i>	<i>12:00 uur</i>
<i>Versturen voorgenomen gunningsbesluit</i>	<i>7 oktober 2026</i>	
<i>Versturen definitief gunningsbesluit</i>	<i>28 oktober 2026</i>	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

### 3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

### 3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op het Aanbestedingsplatform te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen kunnen doorlopend worden gesteld. Deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft.

In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

### 3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 9 september 2026, om 12:00 uur.

*U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.*

### 3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

### 3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- i. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- ii. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- iii. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van



het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

### 3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Bent u als Ondernemer het niet eens met deze aanbestedingsprocedure of met een onderdeel daarvan? En heeft de Aanbestedende Dienst niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het 'Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden'. De Aanbestedende Dienst behandelt alleen klachten over een aanbestedingsprocedure binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 en de aanbestedingsrichtlijn.

De Aanbestedende Dienst behandelt elke klacht volgens de Standaard voor klachtenafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers. Op de klachtenafhandeling zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- a. Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden [aanbestedingsklacht@ozhw.nl](mailto:aanbestedingsklacht@ozhw.nl). De klager maakt duidelijk dat de e-mail gaat over een klacht en beschrijft in de e-mail waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt te verhelpen is. De klacht bevat verder de dagtekening, contactgegevens van de Ondernemer en de aanduiding van de aanbestedingsprocedure.
- b. Het meldpunt bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht.
- c. Het meldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht gegrond is. Het meldpunt betreft hierbij gegevens die de klager en de Aanbestedende Dienst aanvullend hebben gegeven. Het meldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Als de Aanbestedende Dienst na het onderzoek door het meldpunt concludeert dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, en corrigerende of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. De Aanbestedende Dienst stelt ook de andere Inschrijvers en mogelijke Inschrijvers op de hoogte.
- e. Concludeert de Aanbestedende Dienst na het onderzoek dat de klacht ongegrond is, dan wijst de Aanbestedende Dienst de klacht gemotiveerd af. De Aanbestedende Dienst stuurt daarvan bericht naar de klager.

- f. Als de Aanbestedende Dienst niet binnen een redelijke termijn op de klacht reageert, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst door kan gaan met de aanbesteding.

## 4 Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan. Ondernemers dienen alle gevraagde documenten toe te voegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Inschrijving is definitief als:

1. De Inschrijver per e-mail een bevestiging van de indiening via het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen; én
2. Op het Aanbestedingsplatform bij 'Offerte' de Inschrijving op 'ingediend' staat.

*Heeft u problemen met het werken met het Aanbestedingsplatform? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.*

### 4.1 Algemene inschrijvingseisen

#### 4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

1. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
2. de 'Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OZHW 2026'.
3. De concept verwerkersovereenkomst in bijlage 10;

Ten aanzien van de in artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OZHW 2026 opgenomen vrijwaring tegen eventuele aanspraken van derden geldt, dat de aldaar vermelde aansprakelijkheid voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijver beperkt is, als vermeld in de Overeenkomst.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

#### 4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

#### 4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

*De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie. Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.*

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening, stelt de Aanbestedende Dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van maximaal twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, te hebben plaatsgevonden. Als het gebrek niet juist of tijdig wordt hersteld, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

#### 4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

#### 4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

#### 4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

#### 4.1.7 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 2 (twee) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht.
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht.

*Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.*

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

#### 4.1.8 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht. De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

#### 4.1.9 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van drie (3) maanden na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is

gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

## 5 Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

1. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
2. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

### 5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

### 5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

#### 5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 2.500.000 per aanspraak tot ten minste € 5.000.000 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

### 5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie;
2. Kwaliteitsnorm – SNA-certificering

#### Kerncompetentie

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

1. Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het leveren van tijdelijke inzet van onderwyzend personeel (OP) en/of onderwijsondersteunend personeel (OOP) dat direct is betrokken bij het primaire onderwijsproces, onder een raamovereenkomst of een daarmee vergelijkbare structurele contractvorm.

Voor de kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 7 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie. Voor de referentie gelden de volgende eisen:

1. De referentieopdracht is minimaal vierentwintig (24) maanden uitgevoerd binnen de afgelopen vijf (5) jaar, voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding, bij ten minste één (1) organisatie binnen het primair en/of voortgezet onderwijs, of een daarmee vergelijkbare publieke organisatie.
2. De referentie omvat zowel reguliere als spoedeisende aanvragen en ziet uitsluitend op functies die binnen de scope van deze aanbesteding vallen;
3. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden uitsluitend de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
4. Binnen de in eis 1 genoemde periode van vijf (5) jaar is binnen de referentieopdracht een cumulatieve opdrachtwaarde gerealiseerd van minimaal € 200.000 exclusief btw;
5. Binnen de in eis 1 genoemde periode van vijf (5) jaar is binnen de referentieopdracht een minimum van 3 (drie) flexibele arbeidskrachten tijdelijk ingezet bij de referent.

*Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.*



De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen

#### *Kwaliteitsnormen*

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis(en):

1. Als Inschrijver beschikt u over het SNA-keurmerk (NEN 4400-1) of een aantoonbaar gelijkwaardig keurmerk.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:

1. Een kopie van een geldig en actueel SNA-certificaat (NEN 4400-1), waaruit blijkt dat de inschrijver gecertificeerd is, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
2. Een kopie van een geldig en actueel certificaat van een aantoonbaar gelijkwaardig keurmerk, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de toepasselijke Europese accreditatienormen.
3. De inschrijver dient in dat geval gemotiveerd en onderbouwd aan te tonen dat het keurmerk gelijkwaardig is, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de mate waarin wordt geborgd dat wordt voldaan aan de eisen ten aanzien van:
  - a. afdracht van loonheffingen en btw;
  - b. identificatie en rechtmatigheid van personeel;
  - c. naleving van arbeidswetgeving;
  - d. betrouwbaarheid en transparantie van de loonadministratie.

*Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt de verplichting van een passend systeem alleen voor de Ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.*

Als u zich beroept op het systeem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook moet de derde partij Bijlage 2 invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 4.2.1 'Beroep op derden'.

#### *5.2.3 Russische sancties*

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Nationale Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage 3) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

### 5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat Ondernemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende Dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk duurzame en maatschappelijke waarde te realiseren.

#### 5.3.1 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- c. een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- d. een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.*

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

#### 5.3.2 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
<i>Uitsluitingsgronden</i>	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2)</i>	✓	
<i>Uittreksel uit het handelsregister</i>	<i>(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig</i>	✓	
<i>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)</i>	<i>Besluit gedragsverklaring namens Justis</i>		✓
<i>Verklaring nakoming fiscale verplichtingen</i>	<i>Verklaring van de Belastingdienst</i>		✓
<i>Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht</i>	<i>Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)</i>		✓
<i>Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Kerncompetentie</i>	<i>Referentieformulier (bijlage 6)</i>	✓	
<i>Geschiktheidseis technische bekwaamheid – Kwaliteitsnormen SNA-keurmerk (NEN 4400-1)</i>	<i>(Kopie) Certificaat (of gelijkwaardige bewijsmiddelen)</i>	✓	
<i>Russische sancties</i>	<i>Verklaring Russische sancties (bijlage 3)</i>	✓	

## 6 Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

### 6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

#### 1. *Compleetheid van uw Inschrijving*

De Inschrijver moet alle vragen op het Aanbestedingsplatform beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bewijsmiddelen één of meer gebreken bevatten krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Hieronder vallen ook gebreken in (of het onverhoopt ontbreken van) de Terbeschikkingstellingsverklaring of Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een derde waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. De Aanbestedende Dienst verzendt het bericht met herstelgelegenheid via het Aanbestedingsplatform. Als de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

#### 2. *Overeenstemming eisen en voorwaarden*

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

#### 3. *Kwaliteitsdrempel inschrijving*

Per subgunningscriterium dient minimaal een score van 40% te worden behaald. Indien op één of meerdere subgunningscriteria een lagere score wordt behaald, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

Op de kwalitatieve aspecten gezamenlijk (Kwaliteitswens 1, 2 en 3) dient minimaal 400 punten te worden behaald. Indien deze ondergrens niet wordt bereikt, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. Dit betekent dat een of twee lagere score (lees: 40%) op een subgunningscriterium dienen te worden gecompenseerd door hogere scores op andere subgunningscriteria.

#### 4. *Bandbreedte omrekenfactor*

De door Inschrijver aangeboden omrekenfactor, zoals berekend in het prijzenblad (Bijlage 7), dient te vallen binnen de door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedte van 2,1 tot en met 2,9. Een Inschrijving waarin de aangeboden (gemiddelde) omrekenfactor lager is dan 2,1 of hoger is dan 2,9, wordt geacht niet te voldoen aan de minimumeisen van deze aanbestedingsprocedure. Dergelijke Inschrijvingen worden door Opdrachtgever als ongeldig terzijde gelegd en komen derhalve niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning. Zie ook paragraaf 6.5.2.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

## 6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

### 6.2.1 Subgunningscriteria

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten.

Criterium	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1 – Kwaliteit van werving en matching	300
	Kwaliteitswens 2 – Leveringszekerheid en omgaan met (spoed)aanvragen	300
	Kwaliteitswens 3 – Samenwerking, communicatie en kwaliteitsborging tijdens de inzet	200
Inschrijfprijs	Gewogen gemiddelde omrekenfactor	200
<b>Totaal</b>		<b>1.000</b>

De uitwerking per subgunningscriterium mag maximaal het aantal woorden bedragen zoals per subgunningscriterium aangegeven, en dient te worden opgesteld in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10). Een voorblad en inhoudsopgave worden niet meegerekend bij het aantal woorden. Bij het bepalen van het aantal woorden geldt verder het volgende:

- Tekst opgenomen in tabellen, schema's en afbeeldingen wordt meegerekend in het aantal woorden voor zover deze inhoudelijk onderdeel uitmaakt van de beantwoording;
- Bijschriften, kop- en voetteksten, paginanummering en overige opmaakgerichte elementen worden niet meegerekend;
- Grafische elementen zonder tekststelling (zoals diagrammen of iconen) tellen niet mee, tenzij hierin tekst is opgenomen die bijdraagt aan de inhoud van de beantwoording;
- Het gebruik van afbeeldingen, schema's of tabellen mag niet worden ingezet om de maximale omvang van de beantwoording te omzeilen.

Let op: Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij het aantal woorden van de beantwoording per subgunningscriterium zelf bepalen en het aantal woorden duidelijk vermelden aan het begin van de betreffende beantwoording van een kwaliteitswens.

Indien Inschrijver meer dan het toegestane maximumaantal woorden aanlevert, wordt het gedeelte van de tekst dat dit maximum overschrijdt niet gelezen en niet betrokken bij de beoordeling van de Inschrijving.

Inschrijver wordt verzocht de vraagstellingen in de volgende paragrafen te beantwoorden. De in de vraagstelling genoemde onderdelen vormen essentiële elementen van de beantwoording en moeten, om te komen tot een volledige beantwoording, in voldoende mate worden behandeld. Inschrijver is daarnaast vrij om aanvullende onderwerpen op te nemen indien deze naar eigen inzicht bijdragen aan de kwaliteit van de beantwoording.

## 6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

### 6.3.1 *Uitwerking subgunningscriterium 1: Kwaliteitswens 1 – Kwaliteit van werving en matching*

#### Doelstelling

De Aanbestedende Dienst heeft als doelstelling Inschrijvers te contracteren die in staat zijn om door middel van een zorgvuldig en doelgericht wervings- en selectieproces structureel en aantoonbaar te voorzien in kandidaten die passend zijn bij de functie, de onderwijscontext en de specifieke situatie van OZHW, en die bijdragen aan een stabiele en duurzame inzet binnen het primaire onderwijsproces.

#### Vraagstelling

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 3.000 woorden te beschrijven welke maatregelen worden getroffen om een kwalitatieve en duurzame inzet van OP en onderwijsgebonden OOP inhuur te borgen, waarbij u ten minste ingaat op:

1. *Vraaganalyse en vertaling naar werving en matching*

De wijze waarop u informatie over de school(omgeving), functie en specifieke context van OZHW ophaalt en vertaalt naar een concreet kandidatenprofiel en passende wervingsstrategie, waarbij u rekening houdt met verschillen tussen onderwijssoorten en functies;

2. *Inrichting van werving, selectie en matching*

De wijze waarop u uw wervings- en selectieproces inricht en borgt dat aangeboden kandidaten inhoudelijk, pedagogisch en contextueel passend zijn;

3. *Borging van kwaliteit en duurzame inzet*

De maatregelen die u treft om mismatches, uitval en kwaliteitsverlies te voorkomen en te zorgen voor een stabiele en continue inzet van kandidaten, waaronder – waar relevant – de wijze waarop u kandidaten begeleidt in hun ontwikkeling, inzetbaarheid en eventuele doorgroei (bijvoorbeeld in geval van nog niet volledig bevoegde kandidaten).

### 6.3.2 *Uitwerking subgunningscriterium 2: Kwaliteitswens 2 – Leveringszekerheid en omgaan met (spoed)aanvragen*

#### Doelstelling kwaliteitswens

De Aanbestedende Dienst heeft als doelstelling Inschrijvers te contracteren die in staat zijn om structureel en aantoonbaar snel en trefzeker geschikte kandidaten aan te bieden, met een hoge mate van succes in het invullen van aanvragen, door het continu organiseren van beschikbaarheid van kandidaten, ook in situaties van schaarste en bij spoedeisende aanvragen.

### Vraagstelling

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 3.000 woorden te beschrijven welke maatregelen worden getroffen om een hoge mate van leveringszekerheid te borgen bij zowel reguliere als spoedeisende aanvragen, waarbij u ten minste ingaat op:

1. *Organiseren van beschikbaarheid van kandidaten*  
 De wijze waarop u structureel voorziet in de beschikbaarheid van inzetbare kandidaten, zodanig dat u bij aanvragen tijdig kunt reageren en in staat bent om direct één of meerdere kandidaten aan te bieden, inclusief de wijze waarop u verschillende doelgroepen van kandidaten opbouwt en onderhoudt, rekening houdend met verschillen tussen onderwijssoorten, functies en mate van schaarste.
2. *Snelheid en continuïteit bij aanvragen*  
 De wijze waarop u handelt bij binnenkomende aanvragen, waaronder spoedaanvragen en onverwachte uitval, en hoe u borgt dat u ook onder druk en bij schaarste tijdig kunt reageren en blijven leveren.
3. *Realiseren van een hoge mate van invulling van aanvragen*  
 De wijze waarop u uw dienstverlening inricht en aanstuurt om te komen tot een consistente en hoge mate van invulling van aanvragen, inclusief de manier waarop u verwachtingen richting Opdrachtgever hierover actief en realistisch managet.

### 6.3.3 *Uitwerking subgunningscriterium 3: Kwaliteitswens 3 – Samenwerking, communicatie en kwaliteitsborging tijdens de inzet*

#### Doelstelling kwaliteitswens

De Aanbestedende Dienst heeft als doelstelling Inschrijvers te contracteren die in staat zijn om tijdens de inzet van kandidaten actief regie te voeren op kwaliteit en continuïteit, en daarbij proactief bij te dragen aan verbetering van de dienstverlening en ondersteuning van Opdrachtgever en scholen, zodat sprake is van een zichtbare en structurele meerwaarde in de uitvoering.

### Vraagstelling

Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.500 woorden te beschrijven welke maatregelen worden getroffen om tijdens de inzet van kandidaten actief regie te voeren op de kwaliteit van de dienstverlening en proactief bij te dragen aan de samenwerking met Opdrachtgever en scholen, waarbij u ten minste ingaat op:

1. *Actieve sturing op kwaliteit en functioneren tijdens inzet*  
 De wijze waarop u vanaf de start en gedurende de inzet zicht houdt op het functioneren van kandidaten en actief stuurt op kwaliteit en continuïteit, waaronder de wijze waarop u onboarding, introductie en begeleiding van kandidaten vormgeeft, zodat zij effectief kunnen functioneren binnen de specifieke context van OZHW en haar scholen, met aandacht voor verschillen in onderwijsomgeving en functie-inhoud.
2. *Signalering en effectieve interventie bij knelpunten*  
 De wijze waarop u knelpunten, risico's of afwijkingen tijdig signaleert en welke concrete maatregelen u inzet om deze effectief en snel op te lossen, inclusief uw rol en afstemming in de samenwerking met Opdrachtgever, het onderwijsservicebureau en de scholen.
3. *Proactief bijdragen aan verbetering en meerwaarde*  
 De wijze waarop u vanuit uw rol actief kansen signaleert en benut om de dienstverlening, samenwerking en inzet van kandidaten bij OZHW en haar scholen aantoonbaar te verbeteren, ook wanneer hier niet expliciet om wordt gevraagd door Opdrachtgever of de betreffende school, mede gericht op het ontzorgen van betrokken functionarissen.

#### 6.3.4 Beoordelingskader voor de kwaliteitswensen

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 0 tot en met 100%. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Titel	Omschrijving
100%	<i>Uitmuntend</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in uitmuntende mate aan het beoordelingskader.</i>
90%	<i>Zeer goed</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in zeer goede mate aan het beoordelingskader.</i>
80%	<i>Goed</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in goede mate aan het beoordelingskader.</i>
70%	<i>Ruim voldoende</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in ruim voldoende mate aan het beoordelingskader.</i>
60%	<i>Voldoende</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in voldoende mate aan het beoordelingskader.</i>
40%	<i>Matig</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet matig aan het beoordelingskader.</i>
0% (Uitsluiting)	<i>Slecht</i>	<i>De beantwoording van Inschrijver voldoet in slechte mate aan het beoordelingskader, of de beantwoording is in het geheel niet aanwezig, niet te beoordelen, of niet relevant voor het betreffende subgunningscriterium. De score 0% leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.</i>

Het beoordelingskader bestaat uit de volgende beoordelingscriteria:

1. *Aansluiting op OZHW*  
De mate waarin de beschreven maatregelen aantoonbaar zijn toegespitst op de doelstellingen en context van OZHW, waaronder de specifieke kenmerken van de onderwijsomgeving en verschillen tussen onderwijssoorten (zoals PO en VO) en functies;
2. *Concretisering*  
De mate waarin de maatregelen duidelijk en concreet zijn uitgewerkt, zodat inzichtelijk is wat daadwerkelijk wordt gedaan;
3. *Realistisch en haalbaar*  
De mate waarin de maatregelen logisch, uitvoerbaar en aantoonbaar gebaseerd zijn op praktijkervaring en bewezen effectieve werkwijzen, en toepasbaar zijn in de praktijk;
4. *Volledigheid*  
De mate waarin alle gevraagde aspecten, waaronder de in de vraagstelling genoemde essentiële onderdelen, in samenhang, evenwichtig en in voldoende mate zijn behandeld

De beoordeling vindt integraal plaats op het geheel van de beschreven maatregelen, waarbij bovenstaande criteria in onderlinge samenhang worden toegepast en niet afzonderlijk worden gewaardeerd.



## 6.4 Inschrijfprijs – Gewogen gemiddelde omrekenfactor

De Inschrijfprijs voor de onderhavige Opdracht bestaat uit meerdere omrekenfactoren. Voor het indienen van deze omrekenfactoren dient inschrijver gebruik te maken van het daarvoor bestemde prijzenblad (bijlage 7). Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U dient alle geel gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
2. U dient het prijzenblad niet aan te passen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen, tarieven, opslagen of omrekenfactoren worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

Op basis van de door Inschrijver ingediende omrekenfactoren in het prijzenblad (Bijlage 7) wordt een gemiddelde omrekenfactor bepaald. Deze gemiddelde omrekenfactor wordt berekend als een gewogen gemiddelde van de twee aangeboden omrekenfactoren, waarbij voor de omrekenfactor ABU Fase A / NBBU Fase 1-2 een weging van 80% geldt en voor de omrekenfactor ABU Fase B of C / NBBU Fase 3-4 een weging van 20%. De in het prijzenblad (Bijlage 7) door Inschrijver aangeboden omrekenfactoren, zowel voor ABU Fase A / NBBU Fase 1-2 (cel D46) als voor ABU Fase B of C / NBBU Fase 3-4 (cel G46), dienen elk te vallen binnen de door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedte van 2,1 tot en met 2,9. Indien één of beide aangeboden omrekenfactoren buiten deze bandbreedte vallen, voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen en wordt deze ongeldig verklaard. Dergelijke Inschrijvingen worden door Opdrachtgever terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor verdere beoordeling of gunning.

Het gewogen gemiddelde (weergegeven in het prijzenformulier in cel D50) vormt de Inschrijfprijs zoals gebruikt in de beoordelingssystematiek. De score voor de Inschrijfprijs wordt daarbij berekend aan de hand van de volgende formule:

$$= 200 * ((2,9 - \text{Inschrijfprijs}) / (2,9 - 2,1))^{0,6}$$

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

De gehanteerde formule is niet-lineair. Dit betekent dat verschillen in aangeboden omrekenfactoren niet op alle punten binnen de bandbreedte in gelijke mate doorwerken in de puntenscore. Aan de bovenzijde van de bandbreedte (hogere omrekenfactoren) leiden verschillen tot relatief grotere scoreverschillen. Aan de onderzijde worden verschillen juist gedempt, waardoor kleine prijsverschillen niet leiden tot disproportioneel grote verschillen in puntenscore. Met deze systematiek wordt beoogd een evenwichtige prijsconcurrentie te stimuleren, waarbij Inschrijvers worden geprikkeld tot het aanbieden van een marktconforme prijs, zonder dat een race naar de laagst mogelijke prijs ontstaat.

## 6.5 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

## 6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria', wordt voor iedere Inschrijving een totaalscore bepaald. Opdrachtgever is voornemens om de raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie (3) Inschrijvers die op basis van de beoordeling de hoogste totaalscore behalen.

Indien twee (2) of meer Inschrijvingen met een gelijke hoogste totaalscore eindigen, wordt de rangorde bepaald op basis van de score op het subgunningscriterium 'Kwaliteitswens 1'. De Inschrijving met de hoogste score op dit criterium komt als eerste voor gunning in aanmerking.

Indien ook dan twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk eindigen, wordt door middel van loting vastgesteld welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.