

Beschrijvend document
Europese openbare aanbestedingsprocedure
ten behoeve van



inzake

Inhuur Flexibele Arbeidskrachten
ten behoeve van het
Voortgezet Onderwijs

Projectnummer:	BOOR/2024/081
Status:	2026 Definitief
Datum:	01-03-2026

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
LEESWIJZER	8
1	INLEIDING 9
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 14
3	AANBESTEDINGSKADER 16
3.1	Algemeen 16
3.2	Communicatie 16
3.3	Planning 17
3.4	Vragen en inlichtingen 17
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 17
3.6	Varianten 18
3.7	Kosten van de inschrijving 18
3.8	Stopzetten aanbesteding 18
3.9	Rangorde documenten 18
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers 18
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren 19
3.12	Klachtenregeling 19
3.13	Beslechting van geschillen 20
3.14	Indiening van de inschrijving 20
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 20
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving 21
3.17	Verklaringen 21
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 22
3.19	Eén inschrijving 22
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 23
3.21	Publiciteit en taal 23
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 23
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving 24
3.24	Algemene voorwaarden 24
3.25	Contractvoorwaarden 24
3.26	Toelichting op en verificatie van inschrijving 24
3.27	Wijziging of aanvulling van de inschrijving 24
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning 25
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 27
4.1	Uitsluitingsgronden 27
4.2	Geschiktheidseisen 27
4.3	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht 28
4.4	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid 29
4.5	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid 29
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN 31
5.1	Algemeen 31
6	GUNNINGSCRITERIUM 32

6.1	Gunningscriterium _____	32
6.2	Prijs _____	32
6.3	Kwaliteit _____	32
6.4	Toelichting op de beoordeling _____	35
6.5	Streefdatum gunningsbeslissing _____	36
6.6	Precontractuele fase _____	36
6.7	Vervaltermijn _____	37
6.8	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet _____	37
6.9	Tot stand komen overeenkomst _____	37
CHECKLIST _____		38

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR (Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam)

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een opschortende termijn en/of vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Dagdeel

Een dagdeel bestaat de volgende tijdsindeling namelijk;

Ochtend: 07:00 – 12:00

Middag: 12:00 – 17:00

Avond: 17:00 – 07:00

Per school worden deze dagdelen in de nadere overeenkomst gespecificeerd.

Flexibele Arbeidskrachten

Gekwalificeerde arbeidskrachten die flexibel kunnen worden ingezet ter vervulling van de functie van docent in het voortgezet onderwijs.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de Inschrijving wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van documenten welke de gevraagde informatie bevat zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument welke zijn ingediend door Inschrijver.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee in geval van een Raamovereenkomst op basis van de Raamovereenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze procedure worden opgedragen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de procedure en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Offerte

De schriftelijke aanbieding van een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever om een zaak of dienst te leveren.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

De stichting BOOR, gevestigd te Rotterdam en de onder haar bevoegd gezag vallende scholen/onderwijsinstellingen

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht(en) in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven procedure gunt.

Payrolling

Payrolling is een constructie waarbij een payrollbedrijf het juridisch werkgeverschap en de bijbehorende administratieve, financiële en juridische lasten (zoals salarisadministratie, contracten, verzekeringen en pensioen) overneemt van de opdrachtgever, die de werknemer zelf werft, selecteert en aanstuurt.

Personeel van Opdrachtgever

De door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;

Raamovereenkomst

Het tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere overeenkomst zullen worden geplaatst.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Opdrachtgever aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Programma van Wensen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument waarin de wensen die Opdrachtgever heeft, welke na gunning worden vastgelegd in een addendum, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze procedure. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor het in de markt zetten van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Standaardformulier(en)

Formulier dat Opdrachtgever in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin zijn opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde / derden.

Werkdag

Kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningskader.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5: Programma van Eisen en Wensen.

Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure.

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR: Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam.

1.2 Organisatie

Stichting BOOR (hierna te noemen BOOR) verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voorgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs in Rotterdam en omstreken. In totaal gaat het om 78 scholen met ruim 4.000 medewerkers en ongeveer 35.000 leerlingen.

Alle kinderen zijn welkom bij BOOR. BOOR heeft scholen in het (speciaal) basisonderwijs, het (voortgezet) speciaal onderwijs en het voortgezet onderwijs. Iedere school heeft zijn eigen profiel en karakter. Dit betekent dat BOOR voor ieder kind een passende school hebben.

BOOR vergroot de kansen van leerlingen in Rotterdam en omgeving. Dit doet BOOR door niet alleen te focussen op maximale onderwijsresultaten, maar ook door de talenten van de kinderen in de meest brede zin te ontwikkelen. Een stevige basiskennis van taal en rekenen en goede sociale vaardigheden zijn hierbij onmisbaar.

De fundamentele rechten en plichten van kinderen neemt bij BOOR een bijzondere plaats in en met name het Verdrag inzake de rechten van het kind. Kinderen hebben recht op een zorgzame samenleving die naar ze om kijkt, voor ze zorgt en optimale kansen biedt. Kinderen hebben naast deze rechten ook plichten. Bij BOOR betekent dit dat zij medeverantwoordelijk zijn voor hun leerproces. Op basis van de identiteit en kernwaarden stelt BOOR grenzen aan gedrag van leerlingen en hun ouders.

BOOR leert haar leerlingen om betrokken te zijn bij de wereld om hen heen. Zo worden de leerlingen wereldburgers en zien zij dat verschillen tussen mensen kansen zijn en geen bedreiging. Respect is daarom een belangrijke waarde binnen onze scholen. De leerlingen worden voorbereid op een zelfstandige positie in de maatschappij waarbij zij zelf verantwoordelijkheid kunnen dragen. Om dit te bewerkstelligen werkt BOOR nauw samen met maatschappelijke partners die betrokken zijn bij de ontwikkeling van kinderen.

BOOR scholen zijn een uitdagende leeromgeving. BOOR stimuleert dat haar scholen een ontmoetingsplaats vormen voor ouders, wijkbewoners en maatschappelijke instanties. De medewerkers op scholen zijn professionals en geven leiding aan het ontwikkelingsproces van de leerlingen. BOOR creëert een omgeving waar medewerkers zich maximaal kunnen richten op de talentontwikkeling van de kinderen. Zij maken het verschil voor de ontwikkelingskansen van kinderen. Daarom investeert BOOR in hun professionaliteit, gezondheid, welzijn en betrokkenheid.

1.3 Doel van de procedure

Het doel van deze procedure is dat na afronding een overeenkomst wordt gesloten met maximaal vijf inschrijvers die voor Opdrachtgever de inhuur van de flexibele arbeidskrachten verzorgt ten behoeve van het voortgezet onderwijs. Deze procedure zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratedatum en voorwaarden voor Opdrachtgever. De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen.

De Opdracht wordt gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het is mogelijk dat er minder dan vijf partijen worden geselecteerd. Dit is mogelijk indien:

- Er minder partijen hebben ingeschreven;
- Er voldoende partijen hebben ingeschreven maar partijen de minimumscore niet behalen;
- Er voldoende partijen hebben ingeschreven maar uit de stukken blijkt dat partijen niet aansluiten bij de dienstverlening of de referenties aanleiding geven om niet tot gunnen aan vijf partijen over te gaan.

Opdrachtgever is voornemens om een overeenkomst af te sluiten met een vaste looptijd van vier (4) jaren met optie tot verlengen van twee maal één jaar. De Overeenkomst eindigt, ook zonder opzegging door de opdrachtgever, van rechtswege na de overeengekomen looptijd. De concept Overeenkomst is als bijlage F opgenomen.

De huidige situatie is het uitgangspunt voor deze uitvraag, echter aan de hand van de prijsstellingen, organisatorische ontwikkelingen en eventueel ingebruikname en daardoor efficiëntere gebruik van de software kunnen afwijkingen ontstaan op de in dit document opgenomen aantallen, en daarmee verwante omzet verwachting.

1.4 Scope van de opdracht:

Opdrachtgever heeft in de afgelopen jaren gewerkt zonder raamovereenkomsten en de dienstverlening uitgezet bij diverse aanbieders. Gebleken is dat deze werkwijze wel aansluit bij de behoefte maar niet aansluit bij de wens en noodzaak om de dienstverlening te structureren en de externe inhuur terug te dringen in aantal en omvang. Daarnaast is het de wens om het interne proces te centraliseren en de ondersteuning aan de scholen te verbeteren zodat er uniformiteit in het inhuurproces komt en zicht komt op de uitruilmogelijkheden binnen de scholengroepen zelf.

Opdrachtgever is op zoek naar Opdrachtnemers die kunnen bijdragen aan het realiseren van bovengenoemde doelstelling waarbij geen afbreuk wordt gedaan aan de behoefte aan docenten indien een onderwijslocatie niet in de mogelijkheid is om zelf de reguliere bezetting in te invullen. Opdrachtnemer heeft op basis van de doelstelling en behoefte de volgende scope van de Opdracht vastgesteld:

A. Inzet flexibele arbeidskrachten:

Van Opdrachtnemer wordt gevraagd, gekwalificeerde, flexibele arbeidskrachten te leveren welke op tijdelijke basis kunnen invallen op één van de scholen die vallen onder deze uitvraag;

- I. De te leveren flexibele arbeidskrachten dienen te worden ingezet indien er sprake is van ondercapaciteit op een school. Het betreft hier ondercapaciteit door onder andere:
 - (a) Ziekte (langdurig);
 - (b) Zwangerschapsverlof/ouderschapsverlof;
 - (c) Niet ingevulde formatieplekken;
 - (d) Overig verlof (verlof door opnemen persoonlijk budget-uren).
- II. Opdrachtnemer moet arbeidskrachten kunnen inzetten die een eerstegraads of tweedegraads lesbevoegdheid hebben, een bevoegdheid voor vakken als kunst en LO of overige kwalificaties die recht geven om les te geven op het VO (bijvoorbeeld PABO).
- III. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om flexibele arbeidskrachten in te zetten op alle scholen die onderdeel uitmaken van deze uitvraag. Dit betekent op alle VO-niveaus (Gymnasium, Atheneum enz.), voor alle locaties en doelgroepen.

B. Advies:

Opdrachtgever heeft de wens om de scholen meer te ondersteunen in de uitvraag en het proces eromheen te vergemakkelijken en te uniformeren. Aan Opdrachtnemer wordt gevraagd actief deel te nemen in dit proces door:

- I. Scholen te adviseren over de wijze waarop ze het proces hebben ingericht;
- II. Scholen te ondersteunen bij het standaardiseren van de uitvraag waardoor de koppelingen van inhuur en school makkelijker en sneller gaat;
- III. Een gedegen administratie te voeren waaruit scholen kunnen worden geadviseerd over de duur, kosten, lopende inhuur enz.
- IV. Gebruik te maken of beschikbaar hebben van een elektronisch systeem welke door scholen kan worden gebruikt om de aanvragen te plaatsen (Kandidaatzoeker of vergelijkbaar);
- V. Indien de opdracht niet zelf kan worden ingevuld, te adviseren over het in de markt zetten van de Opdracht;

C. Brokerfunctie:

Opdrachtgever heeft behoefte aan enkele gecontroleerde punten waar verzoeken worden geplaatst. Dit niet alleen om administratieve lasten te beperken maar ook om de uniformiteit nog meer vorm te geven. Hiervoor is het nodig dat een Opdrachtnemer namens Opdrachtgever bij andere organisaties de opdracht kan uitzetten.

Van u als broker wordt in die situatie verwacht dat u:

- De (basis-)administratie voert over de in te zetten inhuurkracht;
- De facturatie afhandelt met de derde partij;
- De communicatie verzorgt tussen Opdrachtgever en derde (tenzij een directe lijn wordt verzocht);
- Een eerste cv-controle doet en referenties beoordeelt;
- Een eerste check doet op de eisen uit paragraaf 4.5 sub D.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat, zodra opdrachtnemer ingezet wordt op de brokerfunctie, het kwaliteitsniveau van de in te zetten derde, niet in de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat er echter wel van uit dat de relaties die opdrachtnemer heeft met deze in te zetten derden in grote mate vergelijkbaar is met de kwaliteit die Opdrachtnemer nastreeft.

NB: Op geen enkele wijze is het Opdrachtnemer toegestaan om docenten of overige medewerkers die reeds bij BOOR werkzaam zijn of in de laatste 6 maanden bij BOOR werkzaam zijn geweest te benaderen om in te zetten voor deze vorm van inhuur. Deze (oud) medewerkers mogen ook niet middels de brokerfunctie worden ingezet. Van Opdrachtnemer wordt verwacht hier een eerste controle op uit te voeren.

1.5 Buiten de scope van de opdracht:

Opdrachtgever heeft de verantwoordelijkheid over ruim 100 schoollocaties waar onderwijs wordt aangeboden, zowel primair onderwijs als voortgezet onderwijs – zowel onderwijs in reguliere vorm als speciaal onderwijs. Deze uitvraag heeft betrekking op de sector Voortgezet Onderwijs.

Buiten de scope van deze Opdracht vallen dan ook:

- Nog lopende nadere overeenkomsten voor Flexibele arbeidskrachten;
- De inzet van ZZP, tenzij dit gezien de aard van de werkzaamheden en de duur van de inhuur dit niet anders kan worden ingevuld.
- Inhuur van personeel in het kader van onderwijs ontwikkelprogramma's;
- Payrolling;
- Inhuur externen voor de andere sectoren (PO/SO) van BOOR.
- Externe inhuur die niet valt onder onderwijs- dan wel onderwijsondersteunend personeel.

1.6 Omvang van de opdracht

De inzet van Flexibele arbeidskrachten is afhankelijk van een aantal factoren die niet vooraf te voorspellen zijn. Wel kan op basis van het aantal leerkrachten dat in de afgelopen 4 jaren binnen het VO is ingezet, een indicatie worden afgegeven. Loonkosten, schaarste van in te zetten arbeidskrachten en de duur van de afwezigheid zijn bepalend voor de kosten. Een exacte waarde is daarom niet te geven. Temeer omdat Opdrachtgever ook de inhuur van externen wil terugdringen.

In de afgelopen vier jaren is (minimaal) €10 miljoen uitgegeven aan externe inhuur (docenten, inhuur externen, tijdelijk personeel).

Ondanks het afsluiten van een overeenkomst heeft de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting. Dit betekent in ieder geval dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op basis van eventuele krimp de Opdracht te verkleinen.

De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hier

opgenomen omvang van Opdracht. Wel vormen de in dit document genoemde aantallen de grondslag van de uitvraag en de beoordeling.

Opdrachtgever behoudt tevens het recht om (overige) functies te werven buiten de te sluiten Raamovereenkomsten om.

1.7 Contractduur

De Raamovereenkomst zal aangegaan worden voor de duur van vier (4) jaar, met de mogelijkheid van een verlenging van twee maal één (1) jaar. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij Stichting BOOR als opdrachtgever.

Opdrachtgever ziet een investering in de samenwerking als voornaamste reden om een overeenkomst af te sluiten die langer is dan 4 jaren. Opdrachtnemer zal de organisatie goed moeten doorgronden en de scholen leren kennen en dit vergt niet alleen een tijdsinvestering maar ook een financiële investering. Te denken valt hierbij aan het aan zich binden van inhuurkrachten, het opzetten van een registratiesysteem specifiek voor Opdrachtnemer.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door Opdrachtgever wordt afgeweken van dit proces of de voorschriften zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden. Opdrachtgever behoudt zich in ieder geval het recht voor om, in geval een inschrijving niet aan alle eisen voldoet, deze inschrijving alsnog toe te laten tot de beoordelingsfase. Hiervan kan echter alleen sprake zijn als de Inschrijving inhoudelijk niet gewijzigd wordt.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

De openbare aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EG per 17 april 2014 en de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende Inschrijving en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Eigen Verklaring (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA bijlage A) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

2.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 Percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht niet te verdelen in percelen. De motivatie voor deze keuze is als volgt:

Opdrachtgever wil uniforme dienstverlening, de externe inhuur terugdringen en gebruik maken van de reeds beschikbare arbeidskrachten die op de scholen aanwezig zijn. Hiervoor is het noodzakelijk dat een selecte groep dienstverleners het overzicht gaat bewaken voor de nieuwe manier van werken, de implementatie en het stroomlijnen van de inhuurprocessen op de verschillende scholen.

2.5 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door Opdrachtgever inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de gunningmethodiek nader uitgewerkt.

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Opdrachtgever kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). Opdrachtgever is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de

'Eigen verklaring (UEA)' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen verklaring (UEA)' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van Opdrachtgever, door de winnende Inschrijver(s) aan Opdrachtgever te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze procedure vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze procedure betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De uitvraag heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2024/081

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan Opdrachtgever de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze procedure verloopt via Tendernd (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht

Nadat u op het aankondigingenplatform van Tendernd heeft aangegeven dat u deze procedure wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op Tendernd berichten over deze procedure versturen en ontvangen. Vragen over de uitvraag stuurt u dus via Tendernd naar de contactpersoon van Opdrachtgever. Ook berichten en documenten van Opdrachtgever over deze procedure vindt u op Tendernd terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op Tendernd tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op Tendernd. Via uw persoonlijke instellingen op Tendernd kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door Opdrachtgever over de procedure via Tendernd worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via Tendernd kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Dhr. Bas Hermans
Telefoonnummer: 06-46891058
Email: inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van Opdrachtgever, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> raadplegen voor nadere informatie.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze procedure geldt de planning die in Bijlage E – planning is opgenomen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in Bijlage E - Planning genoemde termijn(en) te wijzigen. Opdrachtgever maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van TenderNed (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerp- regel het kenmerk van deze procedure. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op TenderNed gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze procedure en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door Opdrachtgever gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door Opdrachtgever tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in Excel;

Vraagnr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

Een gepubliceerde Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Opdrachtgever gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na de inschrijfdatum van deze procedure. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige

voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze procedure betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten procedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Zij zal dit altijd motiveren. Opdrachtgever bepaalt, op het moment dat zij de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk stopt, of een vergoeding van kosten proportioneel is. Indien de intrekking geheel of gedeeltelijk aan een inschrijver te wijten is zal geen vergoeding worden gegeven.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen:

- de Belastingdienst; <https://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: <https://www.rijksoverheid.nl>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.
- Indien de opdracht dient te worden uitgevoerd met of gebruik maakt van een softwareprogramma waarbij gegevensuitwisseling plaats vindt welke onder de Algemene Verordening Persoonsgegevens valt, dient Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af te sluiten. Deze overeenkomst is te raadplegen via <https://www.privacyconvenant.nl/wp-content/uploads/sites/49/2024/07/Algemene-verwerkersovereenkomst-4.0.1.docx>

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om, op grond van de Wet Bibob, door Bureau Bibob een onderzoek te laten verrichten naar Inschrijver. Het advies dat het Bureau Bibob uitbrengt, geeft Opdrachtgever slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om de Opdracht te gunnen, dan wel een overeenkomst terzake de

Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor het inschakelen van een bepaalde onderaannemer.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en de te volgen procedure, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door Opdrachtgever aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van stichting BOOR. Opdrachtgever hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de procedure en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl.

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij Opdrachtgever te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van procedure <.nummer - naam.>"

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze procedure kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tendered. Via Tendered kunt u stukken uploaden en downloaden. Tendered biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de gevraagde informatie.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende procedure op Tendered, worden door Opdrachtgever verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

Opdrachtgever is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

Het Uniform Europese Aanbestedingsformulier (UEA) dient te zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw inschrijving

worden toegevoegd. Daar het UEA een natte handtekening is gezet, volstaat om de overige documenten, waar nodig, middels een digitale handtekening te ondertekenen.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. Opdrachtgever eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tenderned te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage A. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document.

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden gescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage A - 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20.

3.17 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en Opdrachtgever worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de procedure kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van de Eigen verklaring dient de Eigen verklaring te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van de Eigen verklaring, waardoor de inhoud van de Eigen verklaring een andere kan worden dan is

bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Opdrachtgever mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap en/of holding kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat Opdrachtgever om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan Opdrachtgever aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze procedure verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. Opdrachtgever kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. Opdrachtgever zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze procedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van Opdrachtgever

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door Opdrachtgever.

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de procedure door Opdrachtgever verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst en de nadere Opdrachten zijn de Algemene Voorwaarden van St. BOOR van toepassing. Deze zijn als Bijlage G bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.25 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de Bijlage F 'Raamovereenkomst BOOR – concept-'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.3) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal Opdrachtgever aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan Opdrachtgever, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.26 Toelichting op en verificatie van inschrijving

Opdrachtgever kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.27 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie Opdrachtgever voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tendersnet. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van Opdrachtgever. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting Opdrachtgever, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Opdrachtgever omtrent de gunning.

In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.29 Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan Opdrachtgever uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de

Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van Opdrachtgever de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Opdrachtgever zal dan opnieuw de inschrijvingen op de meest voordelige inschrijving bepalen. De resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

3.30 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

Op het Uniform Europees Aanbestedingsformulier zijn de op deze procedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door Opdrachtgever.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 3.6. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Opdrachtgever	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
3.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Opdrachtgever geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van bijlage A – 'Uniform Europees Aanbestedingsformulier' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 4 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

- (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s)

Opdrachtgever kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onder aanneming wil geven. Tevens kan Opdrachtgever verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.3 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

Opdrachtgever verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de eerder gestelde Inkoopvoorwaarden Algemene Voorwaarden van St BOOR.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Opdrachtgever

- | | |
|----|--|
| 1. | Een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is. |
|----|--|

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

B - Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Opdrachtgever

- | | |
|----|---|
| 1. | De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven. |
|----|---|

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten tijde van het indienen van de inschrijvingen te beschikken over de volgende competenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het werven, selecteren en leveren van in totaal minimaal vijf (5) docenten, in diverse vakgebieden, op een scholengroep met meerdere locaties. De duur van de inzet van ingezette Flexibele Arbeidskrachten dient minimaal twee achtereenvolgende weken te zijn. De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

Kerncompetentie 2: Ervaring hebben met het, naar tevredenheid, oplossen van een lerarentekort dat niet door u, als Opdrachtnemer, per gevraagde datum, kan worden ingevuld. Van u wordt een referent gevraagd waar deze situatie voor is gekomen en waar u dit alsnog naar tevredenheid heeft opgelost.

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties dienen te worden aangetoond met een referent. Het is toegestaan om meerdere competenties door één referent te laten aantonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

In **Bijlage H** is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

Referentie

Indien op Deelnemer geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Deelnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Deelnemer voldoet aan de kerncompetenties. De kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Deelnemer ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheidseisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder kwalitatief beoordeeld.

De referentiebeschrijving(en) voor de gevraagde kerncompetenties die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over deze kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

Opdrachtgever verlangt dat Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Opdrachtgever kan de Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving

- | | |
|----|---|
| 1. | Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. |
|----|---|

D – Branchegerichte certificering

Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA in ieder geval te beschikken over de vergunning op basis van de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) en daarnaast te voldoen aan de hierna benoemde en geëiste certificering.

- Inschrijving SNA-keurmerk (NEN 4400-1) (kwaliteitskeurmerk);
- G-rekening (belastingen en premies);
- Pensioenopbouw (StiPP).

Een Inschrijver met wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, dient een kopie van de vergunning aan te leveren. De overige certificaten worden, middels het ondertekenen van het UEA geacht in het bezit te zijn van Inschrijver.

In geval van een Combinatie of bij Onder aanneming dan wel een beroep op de bekwaamheid van derden, dient de Combinatie en iedere Onderaannemer en iedere derde waarop een beroep wordt gedaan aan de eisen te voldoen. Een kopie van de certificaten dient door elk van de in te zetten partijen na de Gunningsbeslissing bij te worden gevoegd. Indien Opdrachtnemer in de uitvoering gebruik zal maken van de diensten van een derde uitlenende partij zal deze partij ook moeten beschikken over de vergunning.

Overige minimumeisen

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan **alle** minimumeisen. De minimumeisen zijn vastgelegd in het Programma van Eisen en in de Raamovereenkomst die onderdeel uit maakt van de aanbestedingsstukken.

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Het Programma van Eisen en Wensen, opgenomen in Bijlage C, bestaat uit twee delen.

1. Het onderdeel met de Eisen: Dit zijn de eisen waaraan inschrijver, inhuur, Inschrijving en uitvoering minimaal dient te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan, of garant staan voor, de alle op hem van toepassing zijnde eisen die zijn opgenomen in dit Programma van Eisen zal de Inschrijver kunnen worden uitgesloten en wordt de inschrijving niet meegenomen in de verdere beoordeling.
2. Het onderdeel met de Wensen: Dit zijn de eisen waar Opdrachtgever met Opdrachtnemer middels een SLA nadere afspraken wil maken. De inhoud van de wensen is verplicht, de invulling van de wensen zal worden ingevuld met de SLA.

Voor de eisen geldt in beginsel dat alleen Inschrijvers worden geselecteerd die de inhuur van flexibele arbeidskrachten kunnen uitvoeren waarbij ze voldoen aan de eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting. Het niet-voldoen aan de eisen kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Indien een eis in uw ogen niet marktconform is of als deze met een kleine aanpassing wel kan worden toegelaten dan wordt u verzocht dit in de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken met een voorstel van tekstwijziging. Opdrachtgever zal dan met de Nota van Inlichtingen antwoord geven of de wijziging wordt geaccepteerd of wordt afgewezen.

6 Gunningscriterium

6.1 Gunningscriterium

De raamovereenkomst zal worden gegund aan de Inschrijvers die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben ingediend.

Gunning plaats vinden op basis de beste prijs-kwaliteitverhouding van 30/70.

Een Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-punten	Max. punten
Prijs				30 Punten
P1		Omrekenfactor	20	
P2		Brokerdienstverlening	10	
Kwaliteit				70 Punten
K1		Flexibiliteit	20	
K2		Risicoanalyse	30	
K3		Implementatie	20	
Totaal	100%			100 pnt

6.2 Beoordelingsteam

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

Het beoordelingsteam omvat een aantal disciplines:

- Deelnemer 1 - HR medewerker 1 persoon
- Deelnemer 2 - Rector/directeur bedrijfsvoering 1 persoon
- Deelnemer 3 – deelnemer werkgroep 3 personen

Dit beoordelingsteam wordt voorgezeten door een onafhankelijk inkoopadviseur. Deze inkoopadviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en geen punten toekennen aan de inschrijvingen maar enkel optreden als procesbegeleider.

6.3 Prijs

6.3.1 Algemeen

Opdrachtgever wenst te komen tot een transparante en meest marktconforme prijs voor de dienstverlening zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen. De tarieven die Opdrachtgever maximaal hanteert, zijn opgenomen in de CAO voor het VO. Afhankelijk van opleidingsniveau en werkervaring zal een docent worden ingeschaald. Dit zal met de nadere uitvraag welke als basis dient voor de externe inhuur nader worden gespecificeerd.

P1 Omrekenfactor dienstverlening

De omrekenfactor is een vermenigvuldigingsgetal dat alle extra werkgeverslasten, administratiekosten en de marge van het uitzendbureau dekt. De componenten bestaan onder andere uit:

- Salaris en vakantiegeld conform de cao VO.
- Sociale premies (WW, Zvw, Aof, AWF) .
- Pensioenopbouw (zoals de verplichte StiPP-pensioenregeling).
- Ziekteverzuim- en verzekeringskosten.
- Werving, administratie en winstmarge voor het bureau

In Bijlage B – Prijzenblad is een gedetailleerde uitwerking opgenomen.

Aan u als Opdrachtnemer wordt gevraagd een omrekenfactor in te dienen welke past bij de inhuur externen volgens de CAO VO.

Opdrachtgever hanteert een bandbreedte waarbinnen Opdrachtnemer een omrekenfactor kan indienen. De bandbreedte is vastgesteld in samenwerking met diverse bureaus.

	Omschrijving	Ondergrens	Bovengrens
P1	Omrekenfactor dienstverlening	2.3	3.0

Voorbeeld:

Er wordt een docent wiskunde voor 0.6Fte uitgevraagd voor de onderbouw HAVO welke door u kan worden geleverd.

U levert een wiskundedocent met 3 jaar werkervaring en een tweedegraads bevoegdheid. Op basis van deze informatie wordt de docent ingeschaald op de 4^e trede van **salarisschaal LB** voor voortgezet onderwijs, zijnde €3760 euro bruto p/m bij een voltijd salaris.

U heeft een bureaumarge afgesproken middels deze Europese Aanbesteding van 1.6% wat betekent dat u:

€ 3760 x 1.016 x 0.6 in rekening mag brengen.

U mag dan € 2292.10 in rekening brengen.

P2 Brokerdienstverlening

Tevens wordt u verzocht een vergoeding op te geven welke u hanteert voor de brokerdienstverlening. Deze vergoeding is gemaximaliseerd en dient tussen de € 3.50 en € 5.00 te liggen per ingezet uur per medewerker per maand. Met een maximum van € 540 per medewerker per ingezette periode¹.

6.3.2 Opbouw score Prijs:

Aan het Gunningscriterium Prijs wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Deelnemer aangeboden omrekenfactor en brokeropslag. Deelnemer dient omrekenfactor in, door middel van het indienen van bijlage B – Prijzenblad.

¹ Met periode wordt een aaneengesloten termijn van inzet bedoeld.

Voor de bureaumarge en de brokerdienstverlening geldt:

- Indien de inschrijving lager of gelijk is aan de ondergrens scoort Deelnemer het maximum aantal te behalen punten voor het sub-gunningscriterium. Deelnemer krijgt niet meer punten bij een nog lagere inschrijving;
- Als de inschrijving hoger is dan de bovengrens dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt Deelnemer niet in aanmerking voor gunning;
- Indien de inschrijving ligt tussen genoemde boven en ondergrens wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 20 punten. De score komt tot stand aan de hand van de hieronder opgenomen formules.

6.3.3 Berekening Score per fase

Inschrijver kan een score verkrijgen tussen de 0 en 20 punten. Deze punten zijn afhankelijk van de ingediende omrekenfactor. Gekozen is om de berekening van de punten af te laten hangen van de hoogte van de omrekenfactor maar tevens gebruik te maken van een omslagpunt. Hoe dichterbij de bovengrens komt des te minder punten u krijgt.

De formule is als volgt:

Voor $2.3 \leq x \leq 2.8$ $\rightarrow S = 20 \cdot (9/20)^{((\text{score} - 2,3)/0,5)}$

Voor $2.8 < x \leq 3.0$ $\rightarrow S = 9^{(1-5 \cdot (\text{score} - 2,8))}$

Waarbij

S = de behaalde score is;

6.3.4 Berekening Score brokerdienstverlening

Inschrijver krijgt een score voor de vergoeding die is opgenomen op het prijzenblad. Uw score bepaalt het aantal punten dat u kunt verkrijgen. Indien meerdere inschrijvers dezelfde prijs opgeven, verkrijgen zij allen hetzelfde aantal punten. In de onderstaande tabel is het scoreverloop opgenomen.

Het verloop van de score is als volgt:

Uw prijs	Punten
€ 3.50	10
€ 3.51 - € 4.00	7
€ 4.01 - € 4.25	5
€ 4.26 - € 4.50	2
€ 4.51 - € 5.00	0

6.4 Kwaliteit

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen wordt beoordeeld aan de hand van de in Bijlage D opgenomen criteria.

Uitgangspunt van de beoordeling is de onderstaande matrix. Per vraag/criterium is echter aangegeven welke beoordelingssystematiek wordt gehanteerd.

Matrix kwaliteitscriteria:

Al uw antwoorden worden integraal beoordeeld door de beoordelingscommissie. De uitgangspunten van de beoordeling zijn hieronder weergegeven.

U scoort:	Toelichting:
10	Indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Hierbij is rekening gehouden de uitgangspunten van deze uitvraag. De invulling van de wens is zijn volledig en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven heeft op de wens dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze uitvraag. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn goed uitgewerkt en beantwoord.
5	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver voldoende inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze uitvraag en/of sluit ten dele of voldoende aan bij de wens van Opdrachtgever.
3	indien: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie de Inschrijver zeer beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant in gaat op de gevraagde wens rekening houdend met de uitgangspunten van deze uitvraag en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van Opdrachtgever.
0	Indien op geen enkele wijze of zeer beperkt wordt ingegaan op de gevraagde wens.

6.5 Toelichting op de beoordeling

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per wens en/of sub-gunningcriteria deze worden naar de aanbestedingsadviseur verzonden.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden na de individuele beoordeling, plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door **consensus** een definitieve score vastgesteld per wens. Een andere score dan 10-8-5-3-0 kan niet worden toegekend.

- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op de uitvraag of het contract, hebben voor Opdrachtgever geen toegevoegde waarde.

Op basis van de verschillende sub-scores van de teamleden m.b.t. de kwalitatieve criteria wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme sub-score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer (sub-score) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen sub-score per wens is bij de wens aangegeven. De sub-score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de sub-wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Dit laatste cijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Hier worden de punten voor het criterium prijs bij opgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

6.6 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal Opdrachtgever overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door Opdrachtgever opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.7 Precontractuele fase

Opdrachtgever zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij Opdrachtgever nadere informatie inwinnen.

Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van Opdrachtgever, door middel van een betekende dagvaarding, zal Opdrachtgever niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze procedure verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.8 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.9 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze procedure verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door Opdrachtgever per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat Opdrachtgever de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of her-aanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is Opdrachtgever niet schadelijktig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.10 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door Opdrachtgever verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door Opdrachtgever, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

Checklist

INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage A
- Referenties Bijlage H
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Uitwerking Kwaliteitscriteria Bijlage D
- Ingevuld Prijzenblad Bijlage B

INDIENEN OP EERSTE VERZOEK DAARTOE

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kopie polis blad verzekeringen
- Verklaring belastingdienst
- Accountantsverklaring
- Geëiste certificaten