

Aanbesteding Inhuur Personeel

Aanbestedingsleidraad

Stichting Attendiz



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving, doel en omvang van de opdracht.....	6
2.3	Samenvoeging en percelen	7
2.4	CPV-code	8
2.5	Raamovereenkomst	8
2.6	Wachtkamerovereenkomst	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Nota van inlichtingen	9
4	Inschrijving en vormvereisten.....	10
4.1	Inschrijving	10
4.2	Vormvereisten inschrijving	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1	Openen inschrijvingen	11
5.2	Beoordelingsproces.....	11
5.3	Beoordelingscommissie	11
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	12
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	12
5.4.4	Bewijsstukken.....	12
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen	13
5.5.2	Beoordeling prijs	15
5.5.3	Uitnodiging presentatie	16
5.5.4	Beoordeling presentatie	16
5.6	Gunning.....	17
5.7	Klachten	17
6	Algemene bepalingen.....	18
6.1	Akkoordverklaring.....	18
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	18
6.3	Gestanddoening.....	18

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

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Raamovereenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Begrippenlijst
- Bijlage 8: KPI scoringsmodel

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel aan Stichting Attendiz, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Stichting Attendiz is een koepel van scholen voor speciaal basisonderwijs (sbo), speciaal onderwijs (so) en voortgezet speciaal onderwijs (vso) in de regio Twente. Op de 12 scholen verspreid over 20 locaties in Enschede, Hengelo, Almelo en Losser wordt onderwijs verzorgd voor ongeveer 2000 leerlingen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar.

Stichting Attendiz is gespecialiseerd in onderwijs en begeleiding aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Bij Stichting Attendiz vinden deze leerlingen een veilige plek en ontwikkelen zij een stevige basis voor hun toekomst. De scholen werken intensief samen met andere partijen, zoals scholen voor regulier basis- en voortgezet onderwijs, mbo's, zorginstellingen en gemeenten.

Zie onderstaande tabel voor een locatieoverzicht van Stichting Attendiz.

Locatie	Adres	Plaats
Het Meerik	Lijsterstraat 117	Enschede
De Huifkar	Roessinghsbleekweg 35	Enschede
Onderwijscentrum Het Roessingh	Roessinghsbleekweg 35	Enschede
Onderwijscentrum Het Roessingh Afdeling "De Vlierstraat"	Vlierstraat 85	Enschede
Neon College	Mr. P.J. Troelstrastraat 9	Enschede
Panta Rhei College	Minister de Savornin Lohmanlaan 58	Enschede
Het Reliëf	Floraparkstraat 390	Enschede
De Meander	Oldenzaalsestraat 134	Losser
De Bouwsteen	Anna Reynvaanweg 50	Hengelo
TVC 't Woolde	Bandoengstraat 51	Hengelo
De Stapsteen	Jacques Perkstraat 5-7 & 9-11	Hengelo
Erve Olde Meule	Olde Meulenweg 2	Hengelo
Erve Olde Meule	Krabbebosweg 91	Hengelo
Stafbureau	Welbergweg 20	Hengelo
Het Mozaïek	Beverdamlaan 11	Almelo
Omnis College	Cesar Franckstraat 3	Almelo
De Rietpluim	Speenkruidpad 2	Almelo
TVC Mota	Plesmanweg 31	Almelo

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website.

Hierna wordt Stichting Attendiz 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33

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

Naam	Functie
Jeroen Bloemberg	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

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

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft Opdrachtgever raamovereenkomsten met Maandag, Roler en Daan voor het ter beschikking stellen van tijdelijk Onderwijzend Personeel (OP) en raamovereenkomsten met Maandag, Young Facility en Daan voor het ter beschikking stellen van tijdelijk Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP). Deze raamovereenkomsten eindigen op 31 december 2026 van rechtswege. Opdrachtgever heeft besloten om het ter beschikking stellen van tijdelijk Onderwijzend Personeel en Ondersteunend Onderwijzend Personeel opnieuw Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomst gaat per 1 januari 2027 in.

2.2 Omschrijving, doel en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel voor de locaties van Opdrachtgever zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze aanbestedingsleidraad. De dienstverlening omvat het werven, selecteren, contracteren en de administratieve afhandeling van tijdelijk personeel. Met de inhuur van tijdelijke arbeidskrachten wil Opdrachtgever continuïteit in het onderwijs en in haar dienstverlening bieden, ingeval van ziekte onder het eigen, vaste personeel en wanneer deze vacatures niet door Opdrachtgever zelf ingevuld kunnen worden. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (Bijlage 1).

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die in staat is om kandidaten te leveren en ter beschikking te stellen voor een diversiteit aan functies. Hierbij gaat het zowel om onderwijzend personeel (leerkrachten, docenten) als om ondersteunende-, staf- en managementfuncties (gedragswetenschapper, beleidsmedewerker-/adviseur, leidinggevenden/directie). Met het aangaan van een overeenkomst beoogt Opdrachtgever de volgende (bijkomende) doelen te bereiken:

- Alle inhuur bij één contractpartij die zorgt voor ontsluiting van de arbeidsmarkt en levering van de 'juiste persoon op de juiste plaats'. Deze partij fungeert als aanspreekpunt voor alle vormen van inhuur;
- Het aantal schakels in de keten ten opzichte van de huidige situatie beperken en de tijdsinvestering voor Opdrachtgever voor inzet van tijdelijk personeel verminderen;
- Het waarborgen van rechtmatigheid en doelmatigheid bij inhuur van tijdelijk personeel, conform relevante wet- en regelgeving;
- Het aangaan van een samenwerking met een partij die Opdrachtgever proactief adviseert over relevante arbeidsmarktontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving.

Op het moment dat Opdrachtgever een tijdelijke vacature heeft en extern wil inhuren, zal er een aanvraag bij Opdrachtnemer worden uitgezet. Opdrachtnemer dient deze in behandeling te nemen en binnen de gestelde termijn te zorgen voor de levering van één of meerdere kandidaat/kandidaten, uit haar eigen personeelsbestand dan wel via derden (subleveranciers, netwerkpartners, marktpartijen). Daarmee fungeert Opdrachtnemer als een makelaar en dient deze te allen tijde te zorgen voor invulling van de openstaande tijdelijke posities/vacatures.

Opdrachtgever bepaalt op basis van het voorstelprofiel/cv en het selectiegesprek welke kandidaat/kandidaten ingezet gaat worden. Opdrachtgever heeft daarbij geen voorkeur voor de wijze waarop tijdelijk personeel ter beschikking wordt gesteld door de Opdrachtnemers (dit mag zowel uitzenden, detacheren als inzet zzp'ers zijn), mits volledig in overeenstemming met het Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven.

Hieronder is een overzicht opgenomen over de uitgaven exclusief btw in de periode 2023 tot en met 2025. Dit overzicht is gebaseerd op historische cijfers en dient om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de weergegeven gegevens kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Er is derhalve geen sprake van een omzet- of afnamegarantie voor Opdrachtnemer. In 2024 heeft Opdrachtgever mede als gevolg van krapte op de arbeidsmarkt moeite gehad om zelf een aantal profielen te vervullen. Om die reden

is vaker een beroep gedaan op inhuurpartners en liggen de uitgaven in dit jaar substantieel hoger dan in andere jaren. De uitgaven in 2023 en 2025 zijn meer representatief voor de toekomstige inhuur door Opdrachtgever.

	2023	2024	2025
Onderwijzend en Ondersteunend Personeel	€ 293.000,-	€ 832.000,-	€ 430.000,-

Geraamde waarde

Gebaseerd op historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde op gemiddeld € 500.000,- per jaar exclusief btw. Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op een totaal van maximaal € 2.500.000,-. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

Werving en selectie vast personeel

De doelstelling van deze aanbesteding betreft het contracteren van een Opdrachtnemer voor de inzet en ter beschikkingstelling van tijdelijk personeel. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst incidenteel een beroep te doen op Opdrachtnemer voor de werving en selectie van kandidaten voor vaste functies binnen de organisatie. Opdrachtgever is niet verplicht van deze mogelijkheid gebruik te maken en verstrekt hiervoor geen afnamegarantie.

Indien Opdrachtgever besluit gebruik te maken van deze aanvullende dienstverlening, zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vooraf schriftelijk nadere afspraken maken over de inhoud van de dienstverlening, de procedure, de doorlooptijd en de daarvoor verschuldigde vergoeding.

De vergoeding voor werving en selectie van een vaste medewerker dient marktconform, redelijk en proportioneel te zijn en wordt uitsluitend verschuldigd indien een door Opdrachtnemer voorgedragen kandidaat daadwerkelijk in dienst treedt bij Opdrachtgever. Aan deze bepaling kunnen voor Opdrachtnemer geen exclusieve rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt te allen tijde het recht om vacatures voor vaste functies zelf in te vullen dan wel hiervoor derden in te schakelen.

2.3 Samenvoeging en percelen

Bij het opstellen van deze aanbestedingsleidraad is zorgvuldig overwogen of en hoe de Opdracht zou moeten worden ingevuld. Opdrachtgever heeft daarbij onder meer gekeken naar de aard van de dienstverlening, de verwachte omvang van de verschillende functiegroepen, inzichten uit de markt, de gangbare wijze waarop soortgelijke dienstverlening wordt aangeboden en de behoefte van Opdrachtgever aan een efficiënte, rechtmatige en eenduidige contractuitvoering. Op basis hiervan is besloten om geen perceelverdeling toe te passen en de opdracht als één integraal perceel in de markt te zetten. Opdrachtgever is daarnaast van oordeel dat de relevante markt voldoende in staat is om de gevraagde dienstverlening integraal aan te bieden, al dan niet met inzet van onderaannemers, netwerkpartners of doorleenconstructies.

Voor zover de bundeling van de verschillende inhuurbehoeften van Opdrachtgever voor Onderwijzend Personeel (OP) en Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) als samenvoeging moet worden aangemerkt, acht Opdrachtgever deze samenvoeging gerechtvaardigd gelet op de samenhang van de dienstverlening, de behoefte aan een eenduidig inhuurproces, de vereiste regie op kwaliteit en rechtmatigheid, de beperkte en wisselende omvang van de afzonderlijke functiegroepen en de wijze waarop de relevante markt deze dienstverlening aanbiedt. De toegang voor het mkb wordt niet onevenredig beperkt, omdat inschrijven in combinatie, met onderaannemers of met inzet van netwerkpartners en doorleenconstructies mogelijk is.

2.4 CPV-code

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

2.5 Raamovereenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 1 januari 2027

Einddatum: 31 december 2028

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

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Ingeval Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt deze de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd, met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst en het Programma van Eisen.

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

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vierentwintig (24) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

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

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	21 augustus 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	4 september 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	11 september 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	18 september 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	25 september 2026
Inschrijvingsdeadline	6 oktober 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	22 oktober 2026
Presentatie	29 oktober 2026
Gunningsbeslissing	6 november 2026
Bezwaartermijn	7 november t/m 27 november 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden in beginsel niet in behandeling genomen. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in deze eerste nota van Inlichtingen. Deze vragen zullen vervolgens worden beantwoord in een tweede nota van inlichtingen.

Alle gepubliceerde nota('s) van inlichtingen zijn geanonimiseerd en maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota's van inlichtingen waar nodig aangepast.

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

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	Per open vraag één pdf-bestand	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

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

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recente verstrekte formats en/of (model)verklaringen. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie van een format of verklaring gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet in een format of verklaring, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de inschrijving niet te beoordelen, ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

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

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Op basis van de voorlopige scores wordt vastgesteld welke inschrijvers nog kans maken op gunning van de opdracht. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentatie, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel geeft, kijkt Opdrachtgever naar de scores op de open vraag met de meeste weging. Vervolgens wordt voor indien nodig gekeken naar de scores op de open vraag die daarna in weging het belangrijkste is en als dit ook geen uitsluitel geeft, naar de scores op de presentatie. Mocht dit geen uitsluitel opleveren, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

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

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- HR
- Stafbureau
- Financiën

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

5.4.3 Geschiktheidseisen

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

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

- Ervaring met het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel aan een onderwijsinstelling, waarbij sprake was van het invullen van vacatures voor zowel onderwijzend personeel als ondersteunende-, staf- en managementfuncties. De ingediende referentie dient een minimale omvang van €150.000,- te hebben, gemeten over een periode van twaalf aaneengesloten kalendermaanden.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn. De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 6. Uw beschrijving van de aard van de Opdracht dient zodanig te zijn dat deze Opdrachtgever voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie c.q. ervaring beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

SNA keurmerk

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

5.4.4 Bewijsstukken

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

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
SNA keurmerk	Meest recent	SNA certificaat of gelijkwaardig
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		60 punten
		<i>Vraag 1: Personeelsbestand</i>
		30 punten
		<i>Vraag 2: Samenwerking en partnerschap</i>
		20 punten
		<i>Vraag 3: Rapportages</i>
		10 punten
		Presentatie
		20 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad
		20 punten

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Personeelsbestand	Opdrachtgever wil graag een samenwerking aangaan met een opdrachtnemer die aantoonbaar beschikt over een ruim en passend kandidatenbestand en netwerk voor het leveren van onderwijzend personeel en ondersteunende-, staf- en managementfuncties. Zodat opdrachtnemer bij een aanvraag van Opdrachtgever snel geschikte kandidaten kan leveren. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij hierin kan voorzien door antwoord te geven op de volgende deelvragen: • Hoe is uw huidige personeels-/kandidatenbestand samengesteld en in hoeverre is dit toereikend voor de brede inhuurvraag-/behoefte van Opdrachtgever? • Hoe beheert u uw personeelsbestand en zorgt u ervoor dat uw bestand actueel blijft? Ga in op de screening van kandidaten, hoe vaak gegevens worden geactualiseerd en hoe u de beschikbaarheid van kandidaten monitort; • Hoe zorgt u ervoor dat u uw personeels-/kandidatenbestand continu uitbreidt en ontwikkelt, zodat u bij een inhuurvraag van Opdrachtgever ook bij schaarste in de arbeidsmarkt snel geschikte kandidaten kunt aanbieden? • Met welke marktpartijen/netwerkpartners werkt u reeds samen voor de invulling van vergelijkbare functies en in hoeverre verwacht u deze partijen voor de inhuurbehoefte van Opdrachtgever in te gaan zetten? • Hoe handelt u als er zowel vanuit uw eigen personeels-/kandidatenbestand als via uw netwerk geen geschikte kandidaat/kandidaten beschikbaar zijn en geleverd kunnen worden?

2.	Samenwerking en partnerschap	Opdrachtgever wil samenwerken met een partij die kennis heeft van het onderwijsveld en die Opdrachtgever vanuit zijn kennis, flexibiliteit en ervaring kan ondersteunen en adviseren bij de inhuur van tijdelijk personeel. Daarbij zoekt Opdrachtgever naar een partner die signaleert, meedenkt en Opdrachtgever proactief informeert en adviseert over relevante ontwikkelingen over de inzet van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij hierin kan voorzien door antwoord te geven op de volgende deelvragen: • Hoe houdt u bij het werven en selecteren van kandidaten rekening met de specifieke eisen, functies en de diversiteit van de scholen van Opdrachtgever? • Hoe gaat Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever vormgeven en wat verwacht u hierbij van Opdrachtgever? Beschrijft de door u voorgestelde communicatie- en overlegstructuur. • Hoe zorgt Inschrijver dat hij op de hoogte is van actuele ontwikkelingen (arbeidsmarkt, wet- en regelgeving) en hoe vertaalt u (de impact van) deze ontwikkelingen door naar Opdrachtgever in relatie tot de inzet van tijdelijke arbeidskrachten? • Op welke wijze gaat Inschrijver sturen op het behalen van de gemaakte afspraken en KPI's? Op welke wijze borgt u dat afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en op welke wijze neemt u proactief stappen om hierop te sturen?
3.	Rapportages	Opdrachtgever wil grip houden en inzicht hebben in de kosten van externe inhuur en streeft naar transparantie en bruikbaarheid van informatievoorziening. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij hierin kan voorzien door antwoord te geven op de volgende deelvragen: • Op welke wijze geeft u Opdrachtgever inzicht in de inzet van ingehuurd personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst? Beschrijf daarbij welke gegevens beschikbaar zijn en hoe deze toegankelijk worden gemaakt voor Opdrachtgever; • Hoe ondersteunen uw rapportages Opdrachtgever bij het sturen op de inzet van ingehuurd personeel? Geef voorbeelden van indicatoren of kengetallen die u beschikbaar stelt.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave (Prijzenblad, zie 5.5.2) mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

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

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

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.

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

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 30 punten (totaal voor de drie open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

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

5.5.2 Beoordeling prijs

Het prijsaspect binnen deze aanbesteding betreft het indienen van meerdere omrekenfactoren waarvoor u tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking stelt aan Opdrachtgever. Dit leidt tot een gemiddelde omrekenfactor die geldt als inschrijfprijs en wordt vergeleken met de overige inschrijvers. Voor het indienen van uw omrekenfactoren dient u gebruik te maken van het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen als **Bijlage 4**.

De door inschrijver ingediende omrekenfactoren omvatten alle kosten die in rekening worden gebracht bij het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten door Opdrachtgever. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer in rekening kan worden gebracht bij ter beschikkingstelling van een kandidaat komt tot stand door het bruto uurloon van een kandidaat te vermenigvuldigen met de aangeboden omrekenfactor. De rekensom van het uurtarief is dus als volgt: bruto uurloon x omrekenfactor = kosten per uur exclusief btw.

Inschrijvers dienen de omrekenfactoren te baseren op alle toepasselijke verplichtingen uit wet- en regelgeving, cao ABU/NBBU/VvDN en de toepasselijke onderwijs-cao (PO), voor zover die kosten niet elders expliciet separaat verrekenbaar zijn gemaakt. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij in de aanbestedingsdocumenten, raamovereenkomst of het Programma van Eisen expliciet wordt vermeld dat kosten separaat in rekening mogen worden gebracht. De door inschrijver aangeboden prijs, tarieven en/of omrekenfactoren dienen in euro exclusief btw te zijn.

De 'Gewogen Gemiddelde Omrekenfactor' in het Prijzenblad is de inschrijfprijs van Inschrijver voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Voor de prijsbeoordeling en bepalen van de scores voor het subgunningscriterium Prijs wordt de inschrijfprijs afgerond op twee decimalen. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

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

De score op Prijs bedraagt nooit minder dan 0 punten.

De door inschrijver aangeboden omrekenfactoren/tarieven dienen marktconform, reëel en uitvoerbaar te zijn. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat sprake is van een abnormaal lage inschrijving in de zin van

artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012, kan zij inschrijver verzoeken de aangeboden prijs, tarieven en/of kostprijsopbouw nader toe te lichten.

Indien inschrijver naar het oordeel van Opdrachtgever onvoldoende aannemelijk maakt dat de opdracht tegen de aangeboden prijs op rechtmatige en uitvoerbare wijze kan worden uitgevoerd, kan Aanbestedende Dienst de inschrijving terzijde leggen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en berekening van de prijsscore nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. De beoordelingscommissie heeft op dat moment nog geen inzage in de prijsinformatie. Op basis van de totaalscore op de open vragen en de prijsscore stelt Opdrachtgever vast welke inschrijvers nog kans maken op gunning. Een inschrijver wordt uitgenodigd voor de presentatie indien het verschil met de op dat moment hoogst gerangschikte inschrijving minder dan twintig (20) punten bedraagt. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op het Stafbureau van Stichting Attendiz.

Adres: Welbergweg 20, 7556 PE Hengelo.

De presentaties vinden plaats op de in de planning aangegeven datum (zie par. 3.1). Inschrijver dient deze datum te reserveren. Opdrachtgever maakt de aanvangstijd per inschrijver bekend nadat duidelijk is hoeveel inschrijvers uitgenodigd worden. Het is niet mogelijk het tijdstip aan te passen.

De inschrijver wordt tijdens de presentatie vertegenwoordigd door maximaal twee personen die door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de dienstverlening en samenwerking met Opdrachtgever.

De presentatie duurt maximaal 30 minuten en dient in te gaan op de volgende onderwerpen (zie tabel op de volgende pagina). Aansluitend aan de presentatie door Inschrijver heeft Opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Kennismaken en kennis inzetten	Opdrachtgever wil een partij contracteren die beschikt over relevante branche-/marktkennis maar daarnaast ook in staat is om de kennis die wordt opgedaan over de Opdrachtgever op een juiste wijze te benutten en in te zetten voor het aanbieden en leveren van passende kandidaten. Licht toe hoe u dit gaat doen door de volgende vragen te beantwoorden: • Hoe gaat Inschrijver de organisatie van Opdrachtgever en de verschillende doelgroepen leren kennen? Wat verwacht u en/of heeft u in dit kader nodig van Opdrachtgever? • Hoe gaat u de kennis en inzichten die u over de organisatie van Opdrachtgever verzamelt inzetten en benutten om de juiste en passende kandidaten aan te bieden aan Opdrachtgever?
2.	Samenwerking	Opdrachtgever streeft in de samenwerking met de Opdrachtnemer naar een partnerschap gebaseerd op korte lijnen, laagdrempelig contact, vaste aanspreekpunten en een deskundig en ervaren team aan de zijde van Opdrachtnemer. Beschrijf hoe u de samenwerking met Opdrachtgever gaat invullen door aandacht te besteden aan de volgende punten: • Welk team gaat u inzetten om Opdrachtgever te ontzorgen en wie heeft welke rol/verantwoordelijkheid, expertise en ervaring? • Hoe vult u het relatiebeheer in en hoe bent u voor Opdrachtgever toegankelijk, snel en goed bereikbaar?

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen. Inschrijver dient na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie aan te leveren via de berichtenmodule van TenderNed.

5.6 Gunning

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

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

5.7 Klachten

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

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

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

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

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

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

6.3 Gestanddoening

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

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

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

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

6.8 Nederlandse taal

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

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

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

6.10.1 Combinatie

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

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

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

6.10.2 Beroep op derden

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

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

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

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

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

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

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.