



Europese openbare aanbesteding

Payrolldienstverlening

Ten behoeve van
Kwalifier

Datum	13 augustus 2026
Versie	V1.0
CPV-code	79620000-6

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Over Kwalifier	4
1.2 Nederlandse taal	4
1.3 TenderNed	4
1.4 Aankoopcentrale	5
2. Opdracht	6
2.1 Percelen	6
2.2 Opdrachtoomschrijving	6
2.3 Buiten scope.....	8
2.4 Omvang.....	8
3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers	10
3.1 Contactpersoon	10
3.2 Planning	10
3.3 Nota's van Inlichtingen	10
3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?	11
3.5 Checklist	12
4. Gunningscriteria & Beoordeling	14
4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	14
4.2 Beoordelingscommissie	14
4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen	14
4.4 Subgunningscriterium Prijs	17
4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie.....	18
4.6 Monitoren van beloftes	20
5. Gunning	21
5.1 Voorlopige gunningsbeslissing.....	21
5.2 Bezwaar(termijn)	21
5.3 Verificatiegesprek	21
5.4 Definitieve gunning.....	21
6. Contracteren.....	22
6.1 Raamovereenkomst	22
6.2 Wachtkamerovereenkomst.....	22
7. Overige voorwaarden	23
7.1 Inschrijven op deze aanbesteding	23
7.2 Samenwerkingsvormen.....	23

7.3	Eenmalig inschrijven	24
7.4	Concern	24
7.5	Ongeldige inschrijvingen	24
7.6	Onjuistheden / onvolkomenheden etc.....	25
7.7	Voorbehoud	25
7.8	Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie	25
7.9	Klachten	25
Begrippenlijst.....		26

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025)
Bijlage 4A	Raamovereenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding Payrolldienstverlening ten behoeve van Kwalifier. In dit document leest u meer over de procedure, de Opdrachten de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd bij de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

1.1 Over Kwalifier

Kwalifier is een strategisch samenwerkingsverband van drie toonaangevende, zelfstandige onderwijsorganisaties: Onderwijsbureau Meppel (ObM), Onderwijsbureau Twente (ObT) en Coöperatie CABO. Door hun kennis, expertise en capaciteit te bundelen, vormen zij gezamenlijk een krachtige en betrouwbare partner voor onderwijsinstellingen in Nederland. Samen ondersteunen zij ruim 250 onderwijsbesturen, circa 1.300 scholen en meer dan 250.000 leerlingen.

De samenwerking is ontstaan vanuit een gedeelde ambitie om onderwijsorganisaties optimaal te ondersteunen bij hun bedrijfsvoering, zodat zij zich volledig kunnen richten op hun primaire taak: het bieden van kwalitatief goed onderwijs. Kwaliteit, professionaliteit, continuïteit en daadkracht vormen daarbij de kernwaarden van de organisatie. Door de combinatie van regionale betrokkenheid en landelijke slagkracht is Kwalifier in staat hoogwaardige dienstverlening te bieden die aansluit bij de specifieke behoeften van onderwijsinstellingen.

Binnen Kwalifier behouden de drie organisaties hun eigen identiteit en regionale verankering, terwijl zij gezamenlijk investeren in innovatie, kennisontwikkeling en het verder professionaliseren van de dienstverlening. Hierdoor profiteren aangesloten onderwijsinstellingen van de expertise en schaalvoordelen van een landelijk samenwerkingsverband, gecombineerd met de persoonlijke benadering van een regionale partner.

De drie samenwerkende organisaties vullen elkaar aan vanuit hun eigen expertise. Onderwijsbureau Meppel (ObM) ondersteunt schoolbesturen en scholen op het gebied van administratie, beheer en beleidsvoering. Onderwijsbureau Twente (ObT) is al meer dan 25 jaar een gespecialiseerde non-profit dienstverlener voor onderwijs, kinderopvang, zorg en overheid, met een sterke focus op administratie en advisering. Coöperatie CABO ondersteunt onderwijsorganisaties op het gebied van financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, advies en interim dienstverlening, waarbij een duurzame samenwerking met haar leden centraal staat.

1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van [TenderNed](#).

Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

1.4 Aankoopcentrale

Kwalifier treedt binnen deze aanbesteding op als aankoopcentrale in de zin van artikel 2.11, tweede lid, van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat de bij Kwalifier aangesloten onderwijsinstellingen gebruik kunnen maken van de in het kader van deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomst. Hiermee wordt gezamenlijke, efficiënte en doelmatige inkoop mogelijk gemaakt.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van Payrolldienstverlening. Deze overeenkomst loopt per 31 december 2026 van rechtswege af. Deze aanbestedingsprocedure wordt door Opdrachtgever uitgevoerd met als doel om met ingang van 1 januari 2027 een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Met de Inschrijver die op positie twee in de rangorde eindigt zal de Wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

2.1 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.2 Opdrachtomschrijving

Binnen deze aanbestedingsprocedure is Kwalifier op zoek naar één Opdrachtnemer die gaat voorzien in de professionele en zorgvuldige uitvoering van payrolldienstverlening. Opdrachtnemer moet de dienstverlening uitvoeren in overeenstemming met het Programma van Eisen, zie **Bijlage 1**. In deze paragraaf van het Beschrijvend document staat de Opdracht verder uiteengezet.

2.2.1 Scope van de Opdracht

Met betrekking tot de scope van de Opdracht zijn de volgende onderdelen te onderscheiden:

- Terbeschikkingstelling van payrollkrachten: De Opdrachtnemer stelt op basis van een payrollconstructie arbeidskrachten ter beschikking aan de aangesloten Onderwijsinstellingen en treedt daarbij op als formele werkgever. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de arbeidsovereenkomst, de beloning conform de van toepassing zijnde cao, de salarisbetaling, het pensioen, de verzuimbegeleiding en de beëindiging van de inzet.
- Uitvoering van het operationele proces: De Opdrachtnemer voert het proces uit conform de procesbeschrijving zoals opgenomen in het Programma van Eisen (zie eis E15 binnen het Programma van Eisen). Daarbij geldt dat alle communicatie over de uitvoering van de dienstverlening via het desbetreffende Onderwijsbureau verloopt.
- Beschikbaar stellen van een online portal: De Opdrachtnemer stelt een online portal ter beschikking waarbinnen alle stappen van het proces uitgevoerd kunnen worden, van aanmelding tot en met de managementinformatie. De portal moet zowel voor de medewerkers van de Onderwijsbureaus als voor de payrollkrachten toegankelijk en gebruiksvriendelijk zijn.
- Implementatie* van de dienstverlening: De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldige implementatie van de dienstverlening bij de drie Onderwijsbureaus. Tijdens de implementatie wordt het operationele proces inhoudelijk afgestemd en vastgesteld, waarbij per Onderwijsbureau afwijkende afspraken gemaakt kunnen worden (bijvoorbeeld over het aantal contactpersonen of de wijze van aanleveren). De Opdrachtnemer moet hier rekening mee houden en actief meewerken aan deze afstemming op maat.

** De Onderwijsbureaus beseffen dat er, gezien de planning van deze aanbestedingsprocedure, mogelijk minder tijd dan gewenst beschikbaar is voor de implementatie van de dienstverlening. Het is een vereiste dat de dienstverlening per 1 januari 2027 voortgezet kan worden door de Opdrachtnemer. Eventuele secundaire implementatieactiviteiten kunnen eventueel na 1 januari 2027 worden uitgevoerd. Dit wordt direct na definitieve gunning met Opdrachtnemer afgestemd.*

- **Beheer en accountmanagement:** Na de implementatie draagt de Opdrachtnemer zorg voor een vast aanspreekpunt per Onderwijsbureau, de periodieke managementrapportages en een proactieve signalering van ontwikkelingen die van invloed zijn op de dienstverlening, waaronder wijzigingen in wet- en regelgeving en in de onderwijs-cao's.

Binnen de uitvoering van de Opdracht staat het ontzorgen van de aangesloten onderwijsinstellingen centraal. Ontzorgen vormt het uitgangspunt voor zowel Kwalifier als de Opdrachtnemer. Kwalifier verwacht dat het operationele proces, het contact met Opdrachtnemer en de in te zetten online portal, daar optimaal aan bijdragen. Gelet op de driepartijenverhouding vindt Kwalifier het daarnaast essentieel dat de Opdrachtnemer in staat is een constructieve en zorgvuldige samenwerking met de Onderwijsbureaus op te bouwen.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat handelingen die naar hun aard niet overgenomen kunnen worden door het Onderwijsbureau of de Opdrachtnemer, blijven berusten bij de inlenende Onderwijsinstelling. De inlenende Onderwijsinstelling bepaalt welke contractvariant en welke pensioenvoorziening voor een payrollkracht van toepassing zijn. De Opdrachtnemer moet alle in het Programma van Eisen opgenomen varianten kunnen aanbieden en heeft in deze keuze geen doorslaggevende stem.

2.2.2 Lopende payrollovereenkomsten

Op het moment van start van de Overeenkomst met Opdrachtnemer is een aantal payrollovereenkomsten via de huidige opdrachtnemer nog van kracht. Voor het overzetten van payrollkrachten naar Opdrachtnemer gelden de volgende uitgangspunten:

- Lopende payrollovereenkomsten worden, ongeacht of deze voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn aangegaan, uitgediend bij de huidige opdrachtnemer (op basis van de op dat moment geldende looptijd).
- Op het moment dat een lopende payrollovereenkomst wordt verlengd, gaat de betreffende payrollkracht over naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer treedt vanaf dat moment op als formele werkgever.
- Partijen maken tijdens de implementatie van de dienstverlening nadere afspraken over het al dan niet aanbieden van een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

2.2.3 Administratieve bijdrage vanuit Onderwijsbureaus

De Onderwijsbureaus binnen Kwalifier vervullen een centrale rol bij de uitvoering van de Raamovereenkomst. Zij fungeren als tussenpersoon, waardoor de Opdrachtnemer over de uitvoering van de dienstverlening hoofdzakelijk met het Onderwijsbureau schakelt en niet met iedere Onderwijsinstelling afzonderlijk. Op deze wijze ontstaat een efficiënt proces voor alle betrokken partijen.

De Onderwijsbureaus voeren daartoe de volgende activiteiten uit:

- de communicatie richting de onderwijsinstellingen en de Opdrachtnemer over de Raamovereenkomst en de dienstverlening;
- het aanmelden van payrollkrachten binnen de online portal van de Opdrachtnemer, inclusief het verstrekken van de vereiste gegevens;
- de controle van de opdrachtbevestiging en de toegepaste inschaling conform cao PO / VO;
- de controle van de facturen van de Opdrachtnemer.

Omdat de Onderwijsbureaus deze activiteiten uitvoeren, is binnen deze Raamovereenkomst sprake van een administratieve vergoeding. Deze vergoeding bedraagt **2,5%** over de per Onderwijsbureau gerealiseerde jaaromzet, exclusief btw, en wordt jaarlijks door de Opdrachtnemer aan het

desbetreffende Onderwijsbureau voldaan. De administratieve vergoeding maakt integraal onderdeel uit van de omrekenfactoren en is reeds voorgeschreven op het Prijzenblad (Bijlage 5).

2.2.4 Deelnemende Onderwijsinstellingen

De dienstverlening wordt, via de Onderwijsbureaus, afgenomen door de aangesloten onderwijsinstellingen. Onderstaand is opgenomen hoeveel besturen op dit moment gebruikmaken van de dienstverlening van één van de Onderwijsbureaus en voor hoeveel medewerkers de dienstverlening wordt uitgevoerd. Via www.duo.nl kunt u zelf nagaan welke besturen dit betreft.

Onderwijsbureau	Aantal besturen	Aantal medewerkers
ObM	70	+/- 14.500
ObT	65	+/- 10.000
CABO	70	+/- 11.000

Het staat Onderwijsinstellingen vrij om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst toe te treden of hun deelname te beëindigen. De Raamovereenkomst kan dus ook ingezet worden voor Onderwijsinstellingen die op een later moment besluiten gebruik te gaan maken van de dienstverlening van één van de Onderwijsbureaus. Bij het sluiten van de Raamovereenkomst wordt een actuele lijst van aangesloten besturen als bijlage toegevoegd.

Daarnaast voeren de Onderwijsbureaus ook dienstverlening uit voor (niet-aanbestedingsplichtige) kinderopvangorganisaties. Inschrijver gaat er door in te schrijven op deze aanbesteding mee akkoord dat deze organisaties optioneel gebruik kunnen maken van de Raamovereenkomst. Voor deze organisaties zal er een separate omrekenfactor overeengekomen worden. Inschrijvers hoeven deze dus niet op te geven als onderdeel van de Inschrijving.

2.3 Buiten scope

De Raamovereenkomst heeft uitsluitend betrekking op de uitvoering van de payrolldienstverlening voor bij Kwalifier aangesloten onderwijsinstellingen. Er is geen sprake van enige andere vorm van dienstverlening die onder de af te sluiten Raamovereenkomst afgenomen kan worden.

2.4 Omvang

De behoefte van de aangesloten Onderwijsinstellingen aan payrolldienstverlening laat zich moeilijk voorspellen en is de afgelopen jaren aan schommelingen onderhevig geweest. Onderstaand treft u de gerealiseerde omzetgegevens aan over de afgelopen kalenderjaren:

Jaar	ObM	ObT	CABO	Totaal
2024	€ 2.040.682	€ 208.420	€ 2.173.209	€ 4.422.311
2025	€ 1.431.370	€ 6.739	€ 2.158.505	€ 3.596.614
2026 (t/m aug.)	€ 875.948	€ 0	€ 1.516.946	€ 2.392.894
Totaal	€ 4.348.000	€ 215.159	€ 5.848.660	€ 10.411.819

De bovengenoemde aantallen en/of bedragen zijn enkel ter indicatie opgenomen. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen, bijvoorbeeld in de zin van een afname- en/of omzetgarantie.

Voor de gehele Raamovereenkomst geldt dat Kwalifier de jaarlijkse gemiddelde afname schat op € 3.600.000,- exclusief btw per jaar. Voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief mogelijkheden tot indexatie, wordt de maximale omvang van de Raamovereenkomst vastgesteld op €

23.000.000,- exclusief btw. Met betrekking tot deze raming wordt nadrukkelijk opgemerkt dat deze ook lager kan uitvallen (bijvoorbeeld door verminderde afname van de Onderwijsinstellingen). Opdrachtnemer heeft geen recht op enige vorm van omzetgarantie en kan geen schade verhalen op de Opdrachtgevers wanneer de maximale raming lager uitvalt.

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	thijs@helderinkoopadvies.nl 06-12551228
Carine Cartrett (vervangend contactpersoon)	carine@helderinkoopadvies.nl 06-45715841

Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.

3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	15 september 2026
Sluiting 1 ^e Nota van Inlichtingen	29 september 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	6 oktober 2026
Sluiting 2 ^e Nota van Inlichtingen	13 oktober 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	16 oktober 2026
Deadline indienen Inschrijving	28 oktober 2026, 10:00 uur
Versturen uitnodigingen presentaties	3 november 2026
Presentaties	6 november 2026
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	9 november 2026
Bezwaartermijn	t/m 30 november 2026
Definitieve gunning	1 december 2026
Start Raamovereenkomst	1 januari 2027

3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2^e Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format voor het stellen van vragen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons

beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor de opdracht.

Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel¹, welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing (lees: bij de winnaar die de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt).

Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.

Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetentie beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient één referentie in waaruit blijkt dat u over de gestelde kerncompetentie beschikt.
2. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
3. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

¹ Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die het UEA ondertekent, daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Indien van toepassing dienen bovenliggende uittreksels te worden overgelegd, net zo lang tot daarin de natuurlijk persoon benoemd is die het UEA heeft ondertekend. Indien uit het handelsregister blijkt dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA door deze twee of meer personen worden ondertekend.

Bij deze aanbestedingsprocedure is de volgende kerncompetentie van toepassing:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van payrolldienstverlening binnen een driepartijenverhouding, waarbij een tussenpersoon (bijvoorbeeld een administratiekantoor, shared service organisatie of inkooporganisatie) optreedt tussen Inschrijver en de inlenende organisatie. De referentie heeft een omvang van minimaal € 500.000,- exclusief btw, gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden.

Kwalifier behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetentie.

Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.

Geschiktheidseis 3: SNA-keurmerk

Om te mogen inschrijven op onderhavige aanbesteding dient u in het bezit te zijn van een geldig SNA-keurmerk (NEN 4400-1 of NEN 4400-2). Het is toegestaan om deze geschiktheidseis aan te tonen met keurmerken en/of certificeringen die vergelijkbaar zijn met de aangegeven norm. Op het moment van Inschrijven volstaat het om het UEA in te dienen. Bij voorlopige gunning dient het bewijsmiddel overgelegd te worden.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan deze geschiktheidseis.

3.5 Checklist

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven
3	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2

4	Prijzenblad <i>In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)</i>	- Conform Bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend
5	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	- Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 7 A4.

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving
Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat	Conform verzekerde bedragen
Bewijs van SNA-keurmerk	Format SNA (of vergelijkbaar)

4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit: Open vragen	60
Open vraag 1: Implementatie	10
Open vraag 2: Operationele dienstverlening	30
Open vraag 3: Samenwerking	20
Kwaliteit: Presentatie	15
Prijs: Inschrijfsom	25

4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door Opdrachtgever. De functionarissen die onderdeel uitmaken van deze beoordelingscommissie beschikken over de vereiste expertise om de Inschrijvingen op de gevraagde kwalitatieve onderdelen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit drie functionarissen (één afgevaardigde per Onderwijsbureau).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen uit te werken. Bij iedere open vraag is aangegeven hoeveel A4 u maximaal mag gebruiken voor de beantwoording. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving. Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het te veel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.

Open vraag 1: Implementatie

Kwalifier vindt het van groot belang dat de Opdrachtnemer de dienstverlening implementeert op basis van een doordachte aanpak, waarbij gegarandeerd wordt dat de dienstverlening op de beoogde datum uitgevoerd kan worden. Daarbij geldt als bijzonder aandachtspunt dat de drie Onderwijsbureaus ieder hun eigen werkwijze kennen en dat een deel van de payrollkrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vanuit de huidige opdrachtnemer naar u overgaat. In het kader van de implementatie van de dienstverlening dient u antwoord te geven op:

- 1) Omschrijf uw aanpak (stappenplan) voor de implementatie van de dienstverlening bij de drie Onderwijsbureaus. Geef daarbij aan op welke wijze u omgaat met eventuele maatwerkinrichting van het proces per Onderwijsbureau.
- 2) Schets de werkwijze die u hanteert bij de overgang van payrollkrachten die op dit moment via de huidige opdrachtnemer werkzaam zijn en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst naar u overgaan.
- 3) Welke inspanningen en/of resources verwacht u vanuit ieder Onderwijsbureau om de implementatie van de dienstverlening succesvol uit te voeren en op welke wijze gaat u acteren op het moment dat vereiste inspanningen niet (tijdig) geleverd worden?

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 2: Operationele dienstverlening

De uitvoering van de payrolldienstverlening kent een driepartijenverhouding, waarbij het Onderwijsbureau optreedt als tussenpersoon tussen de onderwijsinstelling en de Opdrachtnemer. Het operationele proces van Inschrijver dient optimaal aan te sluiten bij deze verhouding en op het proces zoals opgenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). Binnen de uitvoering staat het ontzorgen van zowel de Onderwijsbureaus als de aangesloten onderwijsinstellingen centraal. In het kader van de uitvoering van de dienstverlening dient u antwoord te geven op:

- 1) Schets uw operationele proces vanaf het moment van aanmelding van een payrollkracht tot en met de facturatie, en maak daarbij inzichtelijk welke handelingen bij welke partij belegd zijn.
- 2) Welke KPI's wilt u met Kwalifier overeenkomen met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening en hoe handelt u indien deze KPI's niet worden nagekomen?
- 3) Op welke wijze gaat u de Onderwijsbureaus en de aangesloten onderwijsinstellingen ontzorgen?
- 4) Op welke wijze borgt u dat de payrollkracht correct beloond wordt conform de cao die van toepassing is bij de inlenende onderwijsinstelling, ook wanneer sprake is van afwijkende of aanvullende arbeidsvoorwaarden?
- 5) Omschrijf de wijze waarop u de continuïteit van de dienstverlening gaat borgen.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 3 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 3: Samenwerking

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een langere periode, waarbinnen zich mogelijk wijzigingen voordoen in wet- en regelgeving, in de onderwijs-cao's en in de behoeften van de aangesloten onderwijsinstellingen. Kwalifier hecht zodoende grote waarde aan een samenwerking waarbij de Opdrachtnemer proactief meedenkt en niet uitsluitend uitvoert. Daarbij wordt opgemerkt dat de Opdrachtnemer schakelt met drie zelfstandig opererende Onderwijsbureaus, die ieder een eigen achterban van besturen bedienen. Geef in het kader van de samenwerking antwoord op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf uw visie op de samenwerking met de drie Onderwijsbureaus binnen Kwalifier en geef aan op welke wijze u deze samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat versterken.
- 2) Op welke wijze gaat u om met signalen en verbeterpunten vanuit de Onderwijsbureaus en de aangesloten onderwijsinstellingen?
- 3) Op welke wijze houdt u kennis van de cao primair onderwijs en de cao voortgezet onderwijs actueel, en hoe informeert u de Onderwijsbureaus proactief over wijzigingen die gevolgen hebben voor de payrollkrachten of voor de tarieven?
- 4) Op welke wijze voorkomt u dat er belangenverstrengeling ontstaat tussen u als Opdrachtnemer en het Onderwijsbureau, gelet op de administratieve rol die het Onderwijsbureau binnen de dienstverlening vervult?

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.	100% van de aangegeven score
Goed	Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	70% van de aangegeven score

Matig	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);
- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve Inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs Inschrijver}) * \text{maximale punten inschrijfprijs}$$

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium Prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie

Alle Inschrijvers die, na beoordeling van de subgunningscriteria Prijs* en Open vragen, nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de presentatie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen, worden niet uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

** De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de presentatie.*

De presentaties zullen plaatsvinden op vrijdag 6 november 2026 op een nader bekend te maken locatie. Conform de huidige planning worden de uitnodigingen voor de presentatie op 3 november 2026 verzonden. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 3 functionarissen aanwezig zijn.

Tijdens de presentatie dient Inschrijver de onderstaande vraagstukken te beantwoorden. De presentatie wordt als geheel beoordeeld. De verschillende vragen hebben dus geen eigen weging. Voor de beantwoording van deze vraagstukken mag Inschrijver maximaal 30 minuten gebruiken. Aansluitend heeft de beoordelingscommissie 15 minuten de tijd om vragen te stellen. De totale presentatie duurt dus maximaal 45 minuten.

Vraagstukken presentatie

- 1) Presenteer uw organisatie en maak inzichtelijk op welke wijze uw organisatie zich op het gebied van payrolldienstverlening onderscheidt. Geef daarbij aan waarom uw onderscheidend vermogen van waarde is voor de Onderwijsbureaus.
- 2) Maak inzichtelijk welke medewerkers vanuit uw organisatie betrokken gaan worden voor de uitvoering van de dienstverlening en motiveer waarom deze medewerkers over de vereiste kennis en expertise beschikken.
- 3) Maak aantoonbaar waarom uw online portal voor zowel de medewerkers van de Onderwijsbureaus als voor de payrollkrachten gebruiksvriendelijk is.
- 4) Licht aan de hand van best practices (klantvoorbeelden) toe waarom u in staat bent een dienstverleningsproces te realiseren dat optimaal aansluit bij de behoeften van de drie Onderwijsbureaus. Benoem hierbij ook op welke wijze u de dienstverlening per Onderwijsbureau op maat gaat afstemmen.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de presentatie is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	Inschrijver heeft tijdens de presentatie alle aspecten van de vraagstelling behandeld en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De toelichting van Inschrijver sluit uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen.	100% van de aangegeven score
Goed	Inschrijver heeft tijdens de presentatie alle aspecten van de vraagstelling behandeld en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing: - De toelichting van Inschrijver sluit goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De presentatie voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	70% van de aangegeven score
Matig	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft tijdens de presentatie niet (geheel) alle aspecten van de vraagstelling behandeld; - De toelichting van Inschrijver sluit in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De toelichting van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De presentatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: - Inschrijver heeft tijdens de presentatie op meerdere aspecten van de vraagstelling geen toelichting gegeven; - De toelichting van Inschrijver sluit niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De presentatie voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie.	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

Ieder vraagstuk van de presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score voor de presentatie toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor de presentatie. Op basis daarvan wordt een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.6 Monitoren van beloftes

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een samenwerking met een Opdrachtnemer waarbij afspraken, voortkomend uit de ingediende Inschrijving, worden nageleefd. Daarbij wil Opdrachtgever voorkomen dat Inschrijvers binnen de beantwoording van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit beloftes doen die in de praktijk niet nagekomen (kunnen) worden. Om die reden dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat beloftes die binnen de Inschrijving gedaan zijn door Opdrachtgever omgezet kunnen worden naar indicatoren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemonitord worden.

Indien de Opdrachtgever besluit om beloftes te monitoren, dan worden resultaten tijdens het periodieke overleg tussen Partijen besproken. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat de Opdrachtnemer geen invulling geeft aan de beloftes, dan moet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een concreet verbeterplan aanleveren. Binnen dit verbeterplan bepalen Partijen gezamenlijk binnen welke termijn de resultaten opnieuw gemeten worden. Mocht Opdrachtnemer naar mening van de Opdrachtgever geen verbetering laten zien, dan heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer te ontbinden en (indien gewenst) een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst.

5. Gunning

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De bezwaartermijn bij deze aanbestedingsprocedure is 20 kalenderdagen. Mocht u als afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank Noord-Nederland, locatie Assen. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Alle Inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

6. Contracteren

6.1 Raamovereenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Raamovereenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Raamovereenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen enkel door Opdrachtgever ingezet worden. Er is dus sprake van eenzijdige verlenging van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever.

Looptijd Raamovereenkomst	
Startdatum:	1 januari 2027
Einddatum:	31 december 2028
Initiële looptijd:	24 maanden
Verlengingsopties:	Viermaal met één jaar

De concept Raamovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Raamovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

Motivatie looptijd Raamovereenkomst: De Raamovereenkomst kent een maximale looptijd van zes jaar. Deze langere looptijd is naar mening van Opdrachtgever te rechtvaardigen omdat er bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van een complexere situatie, waarbij de Onderwijsbureaus een schakel vormen richting de Onderwijsinstellingen. Dit vraagt om een zorgvuldige implementatie bij drie zelfstandig opererende Onderwijsbureaus en afstemming op bestaande processen. Een langere looptijd draagt bij aan continuïteit, stabiliteit en een efficiënte uitvoering van de dienstverlening. Dit past daarnaast beter bij het partnerschap dat Opdrachtgever met de Opdrachtnemer wil aangaan.

6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op positie twee in de rangorde eindigt sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van 24 maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).
- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.
- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.
- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.
- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van Inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van Inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de concept Overeenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

Combinatie

Indien u samen met één of meer andere ondernemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wilt dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één Inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.²

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.4 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.4, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

7.3 Eenmalig inschrijven

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

7.4 Concern

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien – bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming – aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak – ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

² Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met de grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend zijn geworden of worden van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zult u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

7.9 Klachten

Wanneer u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze intern indienen bij Opdrachtgever. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op, tenzij Opdrachtgever u anders bericht. Bij klachten geldt de onderstaande procedure:

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend ingediend worden via het volgende e-mailadres: klachten@helderinkoopadvies.nl.
2. Bij uw klacht dient u minimaal het volgende te omschrijven:
 - Uiteenzetting/onderbouwing van uw klacht;
 - Verwijzing(en) naar de Aanbestedingsdocumentatie en (eventueel) wet- en regelgeving;
 - Oplossing die u wilt aandragen;
 - Contactpersoon Inschrijver;
3. Bij ontvangst van de klacht zult u zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging ontvangen. Vervolgens zal aangegeven worden binnen welk tijdsbestek uw klacht behandeld zal worden.
4. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur en/of aanbestedingsjurist die niet betrokken is bij deze aanbestedingsprocedure. Het behandelteam zal advies uitbrengen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal uiteindelijk beslissen of het advies van het behandelteam wordt gevolgd. Het advies van het behandelteam is niet bindend.
5. De beslissing van Opdrachtgever zal, inclusief onderbouwing, verstrekt worden aan de klager. De klager ontvangt daarbij ook een kopie van het advies van het behandelteam.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Onderwijsbureau	Eén van de partijen binnen de samenwerking Kwalifier.
Onderwijsinstelling	Een onderwijsinstelling, gebruikmakend van de dienstverlening van één van de Onderwijsbureaus, die een beroep doet op de gesloten Raamovereenkomst met Opdrachtnemer voor de inzet van payrollkrachten.
Opdrachtgever(s)	De aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk Kwalifier (bestaande uit drie Onderwijsbureaus).
Raamovereenkomst	De overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Waar in dit document 'Overeenkomst' staat, wordt de Raamovereenkomst bedoeld. Zie Bijlage 4A .

Payroll	Het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, ter beschikking stellen van een arbeidskracht, om onder toezicht en leiding van de opdrachtgever, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, arbeid te verrichten, waarbij degene die de arbeidskracht ter beschikking stelt alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is deze arbeidskracht aan een ander ter beschikking te stellen.
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4B .



dat is **helder**