



Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Uitzenden, payrollen en detacheren

ROC Mondriaan

projectnaam	: Europese aanbesteding Uitzenden, payrollen en detacheren
datum	: 31-03-2021
versie	: 1.0 definitief

Inhoudsopgave

1.	De Europese aanbesteding	3
1.1.	Aanbestedende dienst.....	3
1.2.	Doel van de aanbesteding.....	3
1.3.	Uitgangspunten	4
1.4.	Tijdsplanning	4
2.	Inschrijvingsprocedure	5
2.1.	Informatieverstrekking	5
2.2.	Indienen inschrijving	5
3.	Beoordelingsprocedure	6
3.1.	Inleiding	6
3.2.	Gunningcriteria	6
1.1.	Fasering beoordelingsprocedure.....	6
Annex I	Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver	8
Annex II	Uitsluitingsgronden	9
Annex III	Geschiktheidseisen	10
Annex IV	Programma van eisen	15
Annex V	Gunningcriteria, kwaliteit.....	25
Annex VI	Gunningcriteria, prijs	28
Annex VII	Concept raamovereenkomst.....	29
Annex VIII	Algemene Inkoopvoorwaarden	31
Annex IX	Integriteits- en gedragscode	32
Annex X	Toegepaste functienamen	33
Annex XI	Verwerkersovereenkomst	34

1. De Europese aanbesteding

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een ROC (Regionaal Opleidings Centrum) in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

ROC Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 28 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij ROC Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 28 scholen van ROC Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.100 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. Doel van de aanbesteding

ROC Mondriaan is voornemens meerdere raamovereenkomsten te sluiten met meerdere leveranciers voor uitzenden/detacheren en payrollen zoals in deze inschrijvingsleidraad bedoeld. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. Voor elk perceel geldt dat het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving is, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. De perceelsindeling is als volgt:

- Perceel 1, Payrollen.
Dit perceel wordt gegund aan één inschrijver.
- Perceel 2, Uitzenden/ detacheren onderwijzend personeel.
Dit perceel wordt gegund aan vijf inschrijvers.
- Perceel 3, Uitzenden ondersteunend personeel.
Dit perceel wordt gegund aan drie inschrijvers.
- Perceel 4, Uitzenden surveillantenpool.
Dit perceel wordt gegund aan één inschrijver.

Het afnamevolume per perceel in 2020 was ongeveer als volgt:

Perceel	Omschrijving	Bedrag
1	Payrollen	€450.000
2	Uitzenden/detacheren onderwijzend personeel	€250.000
3	Uitzenden ondersteunend personeel	€20.000,-
4	Uitzenden surveillantenpool	€260.000,-

De verwachting is dat het afnamevolume in perceel 1 zal dalen in de komende jaren. Het afnamevolume in perceel 2 zal naar verwachting gelijk blijven of licht dalen. Ten aanzien van perceel 3 is de verwachting dat het afnamevolume ongeveer gelijk blijft de komende jaren. Het verwachte afnamevolume van perceel 4 blijft gelijk of gaat licht groeien. Aan de door het ROC Mondriaan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van twee jaar. De raamovereenkomsten kunnen twee keer door opdrachtgever met één jaar verlengd worden voor een extra periode van totaal twee jaar volgens de criteria zoals in deze inschrijvingsleidraad beschreven.

ROC Mondriaan behoudt zich het recht voor om inzet ten behoeve van algemeen vormend taalonderwijs buiten de scope van deze opdracht te houden.

1.3. Uitgangspunten

Voor deze Europese aanbesteding gelden de volgende uitgangspunten:

- Medewerkers van ROC Mondriaan krijgen jaarlijks op basis van een full-time inzet 30 vakantiedagen
- Een maandloon betreft 160 uren.
- Een werkweek bedraagt 36,8667 uur.
- Migratie van huidige flexibele medewerkers is niet van toepassing. Huidige contracten worden uitgediend maar niet verlengd.

1.4. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige Europese aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren aankondiging van opdracht	31 maart 2021
Uiterste datum inleveren vragen	12 april 2021, 11.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	19 april 2021
Uiterste datum indienen inschrijvingen	12 mei 2021, 11.00 uur
Bekendmaking resultaat / voorlopige gunning	2 juni 2021
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	22 juni 2021
Start raamovereenkomsten	1 november 2021

2. Inschrijvingsprocedure

2.1. Informatieverstrekking

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via www.tenderned.nl stellen. Gestelde vragen zullen zo snel mogelijk worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via www.tenderned.nl

Op de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde datum zal er op www.tenderned.nl een Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan prevaleert het meest recent gegeven antwoord. De Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van deze inschrijvingsleidraad. Na de Nota van Inlichtingen worden de eisen en criteria definitief vastgesteld.

2.2. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, in via www.tenderned.nl

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde datum en tijdstip op www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk zijn om de stukken in www.tenderned.nl te zetten en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het inkoopteam uit de digitale kluis op www.tenderned.nl gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Zie voor nadere informatie over het werken met TenderNed www.tenderned.nl de documenten:

- In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Aandachtspunten volledig digitaal aanbesteden TenderNed

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de inschrijvingsleidraad en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een inkoopteam, waarin twee tot drie materiedeskundigen, een projectleider en een inkoopdeskundige deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.1 beschreven wijze plaatsvinden.

3.2. Gunningcriteria

ROC Mondriaan gunt per perceel op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op:

Nr	Naam	Weegfactor			
		Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3	Perceel 4
1	Implementatie en uitvoeringsplan P1	20			
2	Kosteloze overname P2		20		
3	Moeilijk vervulbare functies P2		50		
4	Kosteloze overname P3			20	
5	Implementatie en uitvoeringsplan P3			10	
6	Implementatie en uitvoeringsplan P4				50
7	Prijs P1	80			
8	Prijs P2		30		
9	Prijs P3			70	
10	Prijs P4				50
	Totaal	100	100	100	100

1.1. Fasering beoordelingsprocedure

Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze zijn opgenomen in Annex II, UEA en in Annex III, Geschiktheidseisen. Inschrijvers op wie een of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

Fase 2: Beoordelen programma van eisen.

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Fase 3. Beoordelen gunningcriteria

- Fase 3a. Beoordelen gunningcriterium 1-6

De scores van gunningcriteria G1 - G6 bestaan uit een getal conform onderstaande tabel. Het inkoopteam kan ook tussenliggende scores geven.

Beoordeling	Score G1	Score G2	Score G3	Score G4	Score G5	Score G6
Zeer slecht	2	2	5	2	1	5
Slecht	4	4	10	4	2	10
Zeer onvoldoende	6	6	15	6	3	15
Onvoldoende	8	8	20	8	4	20
Bijna voldoende	10	10	25	10	5	25
Voldoende	12	12	30	12	6	30
Ruim voldoende	14	14	35	14	7	35
Goed	16	16	40	16	8	40
Zeer goed	18	18	45	18	9	45
Uitmuntend	20	20	50	20	10	50

- Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat per perceel uit één criterium. De score wordt berekend op basis van de inschrijfprijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

G7, Prijs Perceel 1: $\text{Score inschrijver} = 80 (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver})$
 G8, Prijs Perceel 2: $\text{Score inschrijver} = 30 (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver})$
 G9, Prijs Perceel 3: $\text{Score inschrijver} = 70 (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver})$
 G10, Prijs Perceel 4: $\text{Score inschrijver} = 50 (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver})$

De som van de totaalscore kwaliteit en totaalscore prijs per perceel is de eindscore per perceel. De inschrijver met de hoogste eindscore per perceel heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij de prijs het laagste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score wederom gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 4. Bekendmaking resultaat

Voorlopig gegunde inschrijvers kunnen uitgenodigd worden voor een verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief met daarin de mededeling dat een andere inschrijver is uitgenodigd voor de verificatiebespreking. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorlopig) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is betekend, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorlopig) gunningbesluit op te komen.

Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het inkoopteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze inschrijvingsleidraad dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat ROC Mondriaan kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal ROC Mondriaan vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze inschrijvingsleidraad en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

Annex I Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver

Gegevens onderneming	
Naam onderneming volgens handelsregister:	
Statutaire vestigingsplaats:	
Vestigingsadres:	
Postcode en plaats postadres:	
Internetadres:	
Gegevens van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen	
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Gegevens contactpersonen	
Naam 1 ^e contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	
Naam 2 ^e contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres:	

Annex II Uitsluitingsgronden

Annex II, UEA is als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult de UEA integraal en naar waarheid in en voegt deze bij uw inschrijving bij.

Annex III *Geschiktheidseisen*

III.1 Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die onderhavige Europese aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die onderhavige Europese aanbesteding ondertekent blijkt.

III.2 SNA register

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over het SNA-keurmerk NEN 4400-1 voor Nederlandse ondernemingen of NEN 4400-2 voor buitenlandse ondernemingen die zich op de Nederlandse markt begeven of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van risicobeperking op het gebied van aansprakelijkheid voor verplichtingen uit arbeid. Als bewijsstuk overlegt u een kopie van uw inschrijving.

III.3 Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2008/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

III.4 Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polisafschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

III.5 Kerncompetenties

U overlegt een kerncompetentie van een vergelijkbare opdracht die u de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding) heeft uitgevoerd.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Naam combinant / onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel 1, Payrollen geldt:

- U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 5.000 uren payrollwerkzaamheden uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel 2, Uitzenden en detacheren onderwijzend personeel geldt:

- U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 1.000 uren onderwijzend personeel uitgezonden/gedetacheerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel 3, Uitzenden en detacheren ondersteunend personeel geldt:

- U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 500 uren ondersteunend personeel uitgezonden/gedetacheerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor de kerncompetentie perceel 4, Uitzenden en detacheren surveillantenpool geldt:

- U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 5.000 uren surveillanten uitgezonden/gedetacheerd.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven.

U gebruikt onderstaand format.

Kerncompetentie perceel 1, Payrollen		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang:
		Datum afronding (indien van toepassing)

5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 5.000 uren payrollwerkzaamheden uitgevoerd.	ja / nee* geef een toelichting:

Kerncompetentie perceel 2, Uitzenden en detacheren onderwijzend personeel		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang: Datum afronding (indien van toepassing)
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 1.000 uren onderwijzend personeel uitgezonden/gedetacheerd.	ja / nee* geef een toelichting:

Kerncompetentie perceel 3, Uitzenden en detacheren ondersteunend personeel		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang: Datum afronding (indien van toepassing)
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 500 uren ondersteunend personeel uitgezonden/gedetacheerd.	ja / nee* geef een toelichting:

Kerncompetentie perceel 4, Uitzenden en detacheren surveillantenpool		
1	Korte omschrijving van het project	
2	Naam, adres en telefoonnummer referentie	
3	Naam en functie contactpersoon	
4	Data	Datum aanvang: Datum afronding (indien van toepassing)
5	Indien van toepassing: Naam combinant/ onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.	
6	U heeft voor een onderwijsinstelling in een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden minimaal 5.000 uren surveillanten uitgezonden/gedetacheerd.	ja / nee* geef een toelichting:

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Annex IV Programma van eisen

In deze Annex is het Programma van eisen weergegeven. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de opdracht.

Inschrijving eisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze inschrijvingsleidraad opgenomen instructies.
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de door in deze inschrijvingsleidraad beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is onderverdeeld in vier percelen. U gaat ermee akkoord dat u op één of meerdere percelen mag inschrijven. Inschrijven op een gedeelte van een perceel niet is toegestaan.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. U bent tevens bereid die gestanddoeningstermijn op verzoek van de aanbestedende dienst in overleg te verlengen in bijzondere gevallen.
Inschrijving eis 8	U gaat er – onverminderd Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. - mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 10	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Inschrijving eis 12	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offrenen worden afgestemd.
Inschrijving eis 13	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 14	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Materie eisen

Nummer	Eis
	Algemene eisen
Materie eis 1	U bent bereid en in staat dienstverlening als omschreven in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen te leveren en alle dienstverlening voldoet aan het gestelde in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
Materie eis 2	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal uren van medewerkers. Aan het in deze inschrijvingsleidraad genoemde aantal uren kunnen geen rechten worden ontleend.
Materie eis 3	U informeert de door u in te zetten medewerkers over de integriteits- en gedragscode van opdrachtgever zoals opgenomen in Annex IX.
	Bereikbaarheid en informatie-uitwisseling
Materie eis 4	U bent bereikbaar voor opdrachtgever op maandag tot en met vrijdag vanaf 7.30 uur tot 18.00 uur en indien nodig 's avonds. Voor Perceel 4 geldt een bereikbaarheid van 7.00 uur tot 20.00 uur.
Materie eis 5	U benoemt een contactpersoon en een vervangende contactpersoon die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken.
Materie eis 6	U gaat ermee akkoord dat de afdeling Werving & Selectie van opdrachtgever voor het aanvragen het vaste aanspreekpunt is voor u en niet de scholen of diensten waar kandidaten worden geplaatst.
Materie eis 7	U gaat ermee akkoord dat een aanvraag uitsluitend tot stand komt door een medewerker van de centrale afdeling werving & selectie van opdrachtgever.
Materie eis 8	U gaat ermee akkoord dat aanvragen worden geplaatst via Connexys (wervingsapplicatie voor Perceel 2 en Perceel 3) en bij perceel 4 via planningsprogramma.
Materie eis 9	U presenteert in eerste instantie de potentiële kandidaten digitaal aan opdrachtgever.
Materie eis 10	U garandeert dat de in de offerte vermelde gegevens van een kandidaat overeenstemmen met de werkelijkheid.
Materie eis 11	U dient van alle te plaatsen kandidaten bij opdrachtgever een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen voor aanvang van de

	werkzaamheden. Voor de eerste maand volstaat eveneens een tussentijdse e-mail waarin justitie verklaart dat de VOG wordt afgegeven totdat de VOG is overlegd. De VOG is maximaal zes maanden oud bij aanvang van de werkzaamheden en heeft specifiek betrekking op onderwijs. De kosten voor het verkrijgen van deze documenten zijn voor uw rekening.
Materie eis 12	U dient voor aanvang van de werkzaamheden de kandidaat voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden. U verstrekt de hiertoe benodigde informatie eenmalig bij aanvang van de werkzaamheden. Mondriaan erkent dat de verantwoordelijkheid tot tijdige verstrekking van deze informatie bij opdrachtgever ligt. Opdrachtgever hoeft hiervoor geen extra formulieren in te vullen
Materie eis 13	U zorgt ervoor dat bij ziekte de kandidaten zich op de eerste ziektedag voor 8.00 ziek melden bij u en bij opdrachtgever.
Materie eis 14	Bij ziekmelding van een kandidaat zorgt u binnen 4 uur voor vervanging. De plicht tot vervanging vervalt als de opdrachtgever aangeeft dat vervanging niet gewenst is. Deze eis is alleen van toepassing op perceel 2 en perceel 3.
Materie eis 15	Na ziekmelding door de kandidaat draagt u zorg voor de in dit kader noodzakelijke begeleiding en uitvoering van de sociale wetgeving.
Materie eis 16	U bent verantwoordelijk voor alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde kandidaten bij de opdrachtgever.
Materie eis 17	Indien een kandidaat zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de plaatsingsovereenkomst. Het staat de Opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen.
Materie eis 18	De arbeidsvoorwaarden van kandidaten die ingeleend worden door opdrachtgever vallen onder de CAO voor Uitzendkrachten.
Materie eis 19	U dient de geselecteerde kandidaat te instrueren dat hij/zij aan het einde van elke kalenderweek een digitaal overzicht (digitaal) werkbriefje opstelt van het aantal werkzame uren dat hij/zij in die week heeft verricht voor opdrachtgever en dat deze door een daartoe door de opdrachtgever aan te wijzen functionaris voor akkoord (digitaal) wordt ondertekend. U mag ook een digitaal urenregistratiesysteem inzetten waarbij Mondriaan uren kan inzien, afkeuren en achteraf corrigeren.
Materie eis 20	U instrueert de geselecteerde kandidaten dat deze zijn/haar werkzaamheden zal verrichten op de door opdrachtgever aangewezen locaties.
Materie eis 21	Indien een kandidaat voortijdig vertrekt, zorgt u op verzoek van opdrachtgever binnen drie werkdagen voor minimaal gelijkwaardige vervanging. Indien vervanging niet binnen drie werkdagen plaatsvindt, wordt deze plaatsingsovereenkomst als beëindigd beschouwd. Het staat de opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen.

Nummer	Eis
	Aanvullende eisen Perceel 1, Payrolling
Materie eis 22	U heeft een contract met ABP, zodat de pensioenopbouw vanaf de eerste dag bij het ABP kan plaatsvinden. U bent verantwoordelijk voor het toepassen en de communicatie van de WAB in dit kader.

Materie eis 23	De door ROC Mondriaan aangemelde kandidaten kunnen zich digitaal bij uw organisatie inschrijven.
Materie eis 24	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden de keuze heeft om al dan niet salaris door te betalen tijdens ziekte en vakantie. U kunt beide methoden aanbieden en verwerken.
Materie eis 25	In voorkomende gevallen zal opdrachtgever de transitievergoeding betalen.
Materie eis 26	U dient de volgende zaken administratief vast te leggen: • De inhoud van de uit te voeren werkzaamheden en de plaats waar zij worden verricht; • Het uurtarief excl. BTW; • De salarisschaal en salarisregel waarop ingeschaald is door Mondriaan; • Naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de opdrachtgever in te zetten kandidaat; • De namen van de contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer; • Naam en adres van opdrachtgever; • Factuuradres en kostenplaats; • Eventuele bijzondere bepalingen; • De opzegtermijn; • Per kandidaat het aantal arbeidsovereenkomsten dat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en de kandidaat tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor opdrachtgever; • Afspraken die gemaakt zijn tussen opdrachtnemer en kandidaat.
Materie eis 27	U dient bij plaatsing van een kandidaat de volgende informatie, voorzien van een dagtekening, aan te leveren: • Vermelde functie of taak; • Naam aanvrager; • Betreffende periode; • Volledige naam kandidaat; • Gemiddelde arbeidsduur per week; (FTE) , met volledige berekening (een werkweek is bij ROC Mondriaan vastgesteld op 36,8667 uur. • Uurtarief inclusief zorgverzekering bijdrage; • Salarisschaal en salarisregel volgens de CAO van opdrachtgever; • Opzegtermijn; • Kostenplaats; • Omrekenfactor; • Reiskostenvergoeding.

Nummer	Eis
	Aanvullende eisen Perceel 2, Uitzenden/ detacheren onderwijzend personeel
Materie eis 28	U gaat ermee akkoord dat u vanaf verzending van de aanvraag door opdrachtgever twee werkdagen (48 uur) de tijd heeft om één of meerdere kandidaten aan te leveren die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag.
Materie eis 29	U gaat ermee akkoord dat, indien u binnen uiterlijk twee werkdagen (48 uur) niet in staat bent om één of meerdere kandidaten aan te leveren die

	voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag, opdrachtgever vrij is om de aanvraag bij derden uit te zetten.
Materie eis 30	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever bepaalt of de aangeleverde kandidaat voldoet aan de aanvraag.
Materie eis 31	U bent verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem een uitzendkracht zich bevindt.
Materie eis 32	De door u in te zetten docenten zijn bevoegd volgens de wet BIO.
Materie eis 33	U bent in staat om kandidaten voor alle functies te kunnen leveren, zoals die zijn opgenomen in Annex X Functieprofielen Perceel 2.
Materie eis 34	Kandidaten die volgens opdrachtgever niet voldoen, worden door u niet opnieuw voor dezelfde functie aangeboden.
Materie eis 35	Uw offerte bevat in ieder geval de volgende informatie: de CV's van de kandidaten die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de aanvraag, de kwalitatieve voorselectie en de volgende informatie: • In welke uitzendfase (A, B, of C) de kandidaat zich bevindt; • Wanneer de kandidaat naar de volgende fase gaat; • Laatste verdiende salaris, onderbouwen met loonstrook conform Mondriaan-beleid; • Referenties; • Opzegtermijn; • Persoonlijk profiel; • Woonplaats; • Bevoegdheden; • Beschikbaarheid.
Materie eis 36	U dient de volgende zaken administratief vast te leggen: • De inhoud van de uit te voeren werkzaamheden en de plaats waar zij worden verricht; • VOG • Het uurtarief excl. BTW; • De salarisschaal en salarisregel waarop ingeschaald is door Mondriaan; • Naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de opdrachtgever in te zetten kandidaat; • De namen van de contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer; • Naam en adres van opdrachtgever; • Factuuradres en kostenplaats; • Eventuele bijzondere bepalingen; • De opzegtermijn; • Per kandidaat het aantal arbeidsovereenkomsten dat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en de kandidaat tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor opdrachtgever; • Afspraken die gemaakt zijn tussen opdrachtnemer en kandidaat.
Materie eis 37	U dient bij plaatsing van een kandidaat de volgende informatie, voorzien van een dagtekening, aan te leveren: • Gevraagde functie of taak; • Naam aanvrager; • Betreffende periode; • Volledige naam kandidaat; • Gemiddelde arbeidsduur per week; (FTE) , met volledige berekening (een werkweek is bij ROC Mondriaan vastgesteld op 36,8667 uur.

	• Uurtarief inclusief zorgverzekering bijdrage; • Salarisschaal en salarisregel volgens de CAO van opdrachtgever; • Opzegtermijn; • Kostenplaats; • Omrekenfactor; • Reiskostenvergoeding volgens de CAO van opdrachtgever.
Materie eis 38	U dient van alle te plaatsen kandidaten bij opdrachtgever een salarisspecificatie van het laatst verdiend salaris te overleggen.
Materie eis 39	Indien blijkt dat kandidaten tijdens de eerste 5 werkdagen niet voldoen, wordt de plaatsingsovereenkomst als beëindigd beschouwd. Het staat de opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen.

Nummer	Eis
	Aanvullende eisen Perceel 3, Uitzenden ondersteunend personeel
Materie eis 40	U gaat ermee akkoord dat u vanaf verzending van de aanvraag door opdrachtgever twee werkdagen (48 uur) de tijd heeft om één of meerdere kandidaten aan te leveren die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag.
Materie eis 41	U gaat ermee akkoord dat, indien u binnen uiterlijk twee werkdagen (48 uur) niet in staat bent om één of meerdere kandidaten aan te leveren die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de aanvraag, opdrachtgever vrij is om de aanvraag bij derden uit te zetten.
Materie eis 42	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever bepaalt of de aangeleverde kandidaat voldoet aan de aanvraag.
Materie eis 43	U bent verplicht aan te geven in welke fase van het fasensysteem een uitzendkracht zich bevindt.
Materie eis 44	U bent in staat om kandidaten voor alle functies te kunnen leveren, zoals die zijn opgenomen in Annex XI Functieprofielen Perceel 3.
Materie eis 45	Kandidaten die volgens opdrachtgever niet voldoen worden door u niet opnieuw voor dezelfde functie aangeboden
Materie eis 46	Uw offerte bevat in ieder geval de volgende informatie: de CV's van de kandidaten die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de aanvraag, de kwalitatieve voorselectie en de volgende informatie: • In welke uitzendfase (A, B, of C) de kandidaat zich bevindt; • Wanneer de kandidaat naar de volgende fase gaat; • Laatst verdiende salaris; • Referenties; • Opzegtermijn; • Persoonlijk profiel; • Woonplaats; • Beschikbaarheid.
Materie eis 47	U dient bij plaatsing van een kandidaat de volgende informatie, voorzien van een dagtekening, aan te leveren: • Gevraagde functie of taak; • Naam aanvrager; • Betreffende periode; • Volledige naam kandidaat;

	- Gemiddelde arbeidsduur per week; (FTE) , met volledige berekening (een werkweek is bij ROC Mondriaan vastgesteld op 36,8667 uur. - Uurtarief inclusief zorgverzekering bijdrage; - Salarisschaal en salarisregel volgens de CAO van opdrachtgever; - Opzegtermijn; - Kostenplaats; - Omrekenfactor; - Reiskostenvergoeding volgens de CAO van opdrachtgever.
Materie eis 48	U dient de volgende zaken administratief vast te leggen: - De inhoud van de uit te voeren werkzaamheden en de plaats waar zij worden verricht; - Het uurtarief excl. BTW; - De salarisschaal en salarisregel waarop ingeschaald is door Mondriaan; - Naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door de opdrachtgever in te zetten kandidaat; - De namen van de contactpersonen van opdrachtgever en opdrachtnemer; - Naam en adres van opdrachtgever; - Factuuradres en kostenplaats; - Eventuele bijzondere bepalingen; - De opzegtermijn; - Per kandidaat het aantal arbeidsovereenkomsten dat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en de kandidaat tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor opdrachtgever; - Afspraken die gemaakt zijn tussen opdrachtnemer en kandidaat.
Materie eis 49	U dient van alle te plaatsen kandidaten bij opdrachtgever een salarisspecificatie van het laatst verdiend salaris te overleggen.
Materie eis 50	Indien blijkt dat kandidaten tijdens de eerste 5 werkdagen niet voldoen, wordt de plaatsingsovereenkomst als beëindigd beschouwd. Het staat de opdrachtgever vrij om vervolgens voor deze aanvraag andere organisaties te benaderen.

Nummer	Eis
	Aanvullende eisen Perceel 4, Uitzenden surveillantenpool
Materie eis 51	U levert een pool van minimaal 50 surveillanten die op afroep beschikbaar zijn voor de regio Haaglanden/Westland en Leiden.
Materie eis 52	Kandidaten die volgens opdrachtgever niet voldoen worden door u niet opnieuw aangeboden.

Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
Commerciële eis 2.	Uw inschrijving bevat de van toepassing zijnde btw-tarieven.

Commerciële eis 3.	De prijsopbouw vindt plaats conform het in Annex VI bij deze inschrijvingsleidraad beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet.
Commerciële eis 4.	Indien u inschrijft op Perceel 1, Payrollen geeft u de betreffende omrekenfactoren op. Indien u inschrijft op Perceel 2, Uitzenden/ detacheren onderwijzend personeel geeft u de betreffende omrekenfactoren op. Indien u inschrijft op Perceel 3, Uitzenden ondersteunend personeel geeft u de betreffende omrekenfactoren op. Indien u inschrijft op Perceel 4, Uitzenden surveillantengroep geeft u het betreffende uurtarief op.
Commerciële eis 5.	De inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
Commerciële eis 6.	Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte afname van de diensten. De verwachte afname is echter geen garantie, opdrachtgever kan niet worden verplicht om aan de verwachte afname te voldoen.
Commerciële eis 7.	De arbeidsvoorwaarden van personeel dat ingeleend wordt door opdrachtgever vallen onder de CAO MBO. Binnen de CAO kiest opdrachtgever om vanaf dag één de eigen beloningsregeling van toepassing te laten zijn.
Commerciële eis 8.	De onkostenvergoeding, transitievergoeding, reiskosten, eindejaarsuitkering, vakantie-uitkering en éénmalige uitkeringen zijn vergoedingen die in zijn geheel worden doorgegeven aan de kandidaten zonder dat u hiervoor kosten in rekening brengt (de omrekeningsfactoren zijn enkel van toepassing op de bruto-uurlonen). Deze kostenvergoedingen brengt u, zonder gebruik van de omrekenfactor, in rekening.
Commerciële eis 9.	U bent zelf verantwoordelijk voor de verwerking van de vakantietoelage, de verhoging van de salarisschaaltrede in augustus en de eindejaarsuitkering. Functies buiten het functiebouwwerk zijn hiervan uitgezonderd.
Commerciële eis 10.	Bij afwijzing van de aangeleverde kandidaten is de opdrachtgever geen enkele vorm van vergoeding aan u verschuldigd.
	Indexering
Commerciële eis 11.	Indien u inschrijft op Perceel 1, Payrollen, Perceel 2, Uitzenden/ detacheren onderwijzend personeel of Perceel 3 Uitzenden ondersteunend personeel: gaat u ermee akkoord dat de door u opgegeven omrekenfactoren vast staan gedurende de looptijd van de overeenkomst.
Commerciële eis 12.	Indien u inschrijft op Perceel 4, gaat u akkoord met de onderstaande indexering: Maximaal één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2023, worden de prijzen en tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2006=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningsformule: $\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1 / L0)$ Daarin staat voor; Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, september 2021 1* L1: CPI, september 2022 1*

	Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. 1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.
Commerciële eis 13.	Na 1 januari 2023 wordt uitgegaan van de prijzen die daarvoor golden, tenzij de opdrachtgever akkoord gaat met een aangepaste prijs, waarvoor de volgende procedure geldt. U maakt uw voornemen tot een prijsverhoging 6 weken voor ingangsdatum (hetgeen alleen een datum na 31 december 2022 kan zijn) schriftelijk aan opdrachtgever bekend. De bekendmaking van de voorgenomen tariefverhoging gaat gepaard met een uitgebreide motivering. Alleen indien opdrachtgever door deze motivering overtuigd raakt van de redelijkheid van deze prijsverhoging, zal deze toestemming tot de prijsverhoging- of een alternatieve, door de opdrachtgever redelijk geachte prijsverhoging aangeven, waarna de prijsverhoging vanaf de door opdrachtgever gekozen datum zal gelden. Indien de opdrachtgever niet overtuigd raakt van de redelijkheid van de voorgenomen tariefverhoging staat het opdrachtgever vrij om de verhoging af te wijzen. Het voornemen tot verhoging van uw tarief wordt per e-mail aangeboden per w.en.s@rocmondriaan.nl. U gaat tevens akkoord met deze procedure.
	Facturatie en betaling
Commerciële eis 14.	De maandelijks/vier wekelijkse kosten brengt u na afronding van de betreffende maand/ vier weken in rekening. Het staat u vrij om maandelijks dan wel vier wekelijks te factureren.
Commerciële eis 15.	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 16.	Op de factuur vermeldt inschrijver in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • Naam en organisatieonderdeel opdrachtgever; • Adres opdrachtgever; • Totaalbedrag; • BTW; • Andere voor de betaling van de factuur relevante gegevens; • Wettelijke verplichte factuurgegevens; • Naam kandidaat; • Uurtarief; • Aantal te factureren uren; • Vacaturenummer indien van toepassing • Kostenplaats.
Commerciële eis 17.	Een aanspraak op vergoeding vervalt indien u de vergoeding niet aan opdrachtgever in rekening heeft gebracht binnen een jaar na het eerste tijdstip waarop u dat had mogen doen.

Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde raamovereenkomst (Annex VII).

Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden (Annex IX) en dat bij strijdigheid van die algemene voorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in Annex VII opgenomen conceptovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat de raamovereenkomst een looptijd heeft van twee jaar en vermoedelijk ingaat op 1 november 2021. U gaat er tevens mee akkoord dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de raamovereenkomst totaal twee keer met één jaar te verlengen aldus voor een extra periode van totaal twee jaar.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Annex V Gunningcriteria, kwaliteit

Perceel 1, Payrollen

Nummer	Criterium
G 1	Implementatie- en uitvoeringsplan Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken: - Inzet en rol projectleider/contactpersonen; - Communicatie gedurende de looptijd overeenkomst; - Procesverloop van aanmelding tot en met terugkoppeling naar opdrachtgever; - De wijze waarop u de cao mbo inzet; - De mate van flexibiliteit in geval wijziging in opdracht van opdrachtgever; - De wijze waarop u omgaat met WAB en flexibele uren. Dit plan van aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de aanpak. Hoe duidelijker en completer u ten opzichte van de andere inschrijvers antwoordt op ten minste bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. Naar mate de door u voorgestane uitwerking vollediger is en relatief meer waarborgen voor een optimale implementatie en uitvoering, scoort u hoger. Voor dit onderdeel gebruikt u maximaal twee A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

Perceel 2, Uitzenden/detacheren onderwijzend personeel

Nummer	Criterium
G 2	Kosteloze overname Het gebeurt regelmatig dat ROC Mondriaan een ingezette kandidaat over wil nemen van de leverancier. Geef in uw inschrijving aan vanaf hoeveel uur ROC Mondriaan de door u ingezette kandidaat kosteloos over kan nemen.
G 3	Moeilijk vervulbare functies Het gebeurt regelmatig dat ROC Mondriaan verzoekt om docenten te leveren voor moeilijk vervulbare functies (dit kan bijvoorbeeld ontstaan door krapte op de arbeidsmarkt of door het feit dat er weinig mensen zijn opgeleid / beschikbaar zijn / ervaring hebben met bepaalde soort onderwijs). Geef in uw inschrijving aan welke inspanningen u verricht om geschikte medewerkers aan te kunnen bieden. Het zwaartepunt ligt in de sectoren; ICT, Zorg, Nederlands, Techniek.

	Naar mate de door u voorgestane uitwerking vollediger is en relatief meer waarborgen bevat dat u moeilijk vervulbare functies beter in kunt vullen, scoort u hoger. Voor dit onderdeel gebruikt u maximaal twee A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).
--	---

Perceel 3, Uitzenden ondersteunend personeel

Nummer	Criterium
G 4	Kosteloze overname Het gebeurt regelmatig dat ROC Mondriaan een ingezette kandidaat over wil nemen van de leverancier. Geef in uw inschrijving aan vanaf hoeveel uur ROC Mondriaan de door u ingezette kandidaat kosteloos over kan nemen.
G 5	Implementatie- en uitvoeringsplan Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken: - Inzet en rol projectleider/contactpersonen; - Communicatie gedurende de looptijd overeenkomst; - Procesverloop van aanmelding tot en met terugkoppeling naar opdrachtgever. Dit plan van aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de aanpak. Hoe duidelijker en completer u ten opzichte van de andere inschrijvers antwoordt op ten minste bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. Naar mate de door u voorgestane uitwerking vollediger is en relatief meer waarborgen voor een optimale implementatie en uitvoering, scoort u hoger. Voor dit onderdeel gebruikt u maximaal twee A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10).

Perceel 4, Uitzenden surveillantepool

Nummer	Criterium
G 6	Implementatie- en uitvoeringsplan Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken: - Inzet en rol projectleider/contactpersonen; - Communicatie gedurende de looptijd overeenkomst; - Procesverloop van aanmelding tot en met terugkoppeling naar opdrachtgever; - De inzet van zo geschikt mogelijke surveillanten*; - De mogelijkheden tot inzet van een reservepool; - De aansturing van de diensten en de procesbewaking;

	- Borging van de kwantiteit pool; - Borging van continuïteit van de kwaliteit van dienstverlening. Dit plan van aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de aanpak. Hoe duidelijker en completer u ten opzichte van de andere inschrijvers antwoordt op ten minste bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. Naar mate de door u voorgestane uitwerking vollediger is en relatief meer waarborgen voor een optimale implementatie en uitvoering, scoort u hoger. Voor dit onderdeel gebruikt u maximaal twee A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10). * Opdrachtgever verstaat onder zo geschikt mogelijke surveillanten: Surveillanten die flexibel inzetbaar zijn op doordeweekse dagen en met name in toets weken, Nederlands spreken, senioriteit uitstralen, een onderwijsachtergrond hebben, gecertificeerd zijn (certificaat surveillant), integer zijn en een hoog verantwoordelijkheidsgevoel hebben.
--	---

Annex VI Gunningcriteria, prijs

Perceel 1, Payrollen

Nummer	Criterium
G7	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score van Perceel 1 wordt de gewogen gemiddelde omrekenfactor genomen. Bij het invullen van deze factoren baseert u zich op de vigerende Cao mbo.

Perceel 2, Uitzenden/detacheren onderwijzend personeel

Nummer	Criterium
G8	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score van Perceel 2 wordt de gewogen gemiddelde omrekenfactor genomen. Bij het invullen van deze factoren baseert u zich op de vigerende Cao mbo.

Perceel 3, Uitzenden ondersteunend personeel

Nummer	Criterium
G9	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score van Perceel 2 wordt de gewogen gemiddelde omrekenfactor genomen. Bij het invullen van deze factoren baseert u zich op de vigerende Cao mbo.

Perceel 4, Uitzenden surveillantenteam

Nummer	Criterium
G10	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de dienstverlening tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score van Perceel 4 wordt het uurtarief genomen.

Het prijzenblad is als digital document opgenomen (Annex VI.1 Prijzenblad Payrollen, uitzenden, detacheren.xls).

Annex VII Concept raamovereenkomst

Partijen:

1. **ROC Mondriaan**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door in zijn hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

en
2., statutair gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, in zijn/haar hoedanigheid van, hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

NEMEN IN AANMERKING DAT:

- I Opdrachtgever in ** 2021 een Europese aanbesteding is gestart voor payrollen, uitzenden en detacheren;
- II Bij deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer, tezamen met *** andere partijen, de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan op Perceel ***
- III Opdrachtnemer in staat is om de gevraagde dienstverlening uit te voeren;
- IV Partijen de voorwaarden wensen vast te leggen in een raamovereenkomst.

EN VERKLAREN ALS VOLGT OVEREEN TE ZIJN KOMEN:

1 Begrippen

1.1 Diensten

De door Opdrachtnemer op basis van deze raamovereenkomst ten behoeve van ROC Mondriaan uit te voeren dienstverlening op het gebied van payrollen, uitzenden en detacheren.

1.2 Algemene Voorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan, gevestigd te Den Haag.

2 Rangorde

- 2.1 Voor zover de raamovereenkomst en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - 1) Overeenkomst;
 - 2) Verslag verificatiebespreking d.d. *** (bijlage 1);
 - 3) Nota van Inlichtingen d.d. *** (bijlage 2);
 - 4) Offerteaanvraag Opdrachtgever (bijlage 3);
 - 5) Algemene Inkoopvoorwaarden ROC Mondriaan (bijlage 4);
 - 6) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. *** (bijlage 5);

2.2 Met uitzondering van het verslag verificatiebespreking, zijn de in het vorige lid onder 3 tot en met 6 genoemde documenten via de website TenderNed.nl (TenderNed-kenmerk ***) reeds in bezit gekomen van opdrachtgever en opdrachtnemer en zullen niet nogmaals als bijlage bij de raamovereenkomst worden gevoegd. Alle in 2.1 genoemde documenten maken echter wel nadrukkelijk onderdeel van de raamovereenkomst uit.

3 Duur van de raamovereenkomst

3.1 Deze raamovereenkomst is van kracht met ingang van 1 november 2021.

3.2 Deze raamovereenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar en eindigt derhalve op 31 oktober 2023.

3.3 Deze raamovereenkomst kan voor een periode van twee keer één jaar door opdrachtgever worden verlengd.

4 Toepasselijk recht

4.1 Op deze raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.2 Algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen en ondertekend, datum:

ROC Mondriaan

<Opdrachtnemersnaam>,

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

Bijlagen:

Bijlage 1 Verslag verificatiebespreking d.d. ***

Annex VIII Algemene Inkoopvoorwaarden

De 'Algemene Inkoopvoorwaarden' van ROC Mondriaan zijn als los document bijgevoegd (Bijlage VIII Algemene Inkoopvoorwaarden).

Verwijzing artikel	Toevoeging
Artikel 3.6	Een bankverklaring is niet van toepassing.
Artikel 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12.1	Deze artikelen gelden voor producten en zijn niet van toepassing.
Artikel 12.6	Toegevoegd wordt: met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.
Artikel 13.4 en 13.5	De leiding en toezicht op het werk van de inhuurkrachten licht bij ROC Mondriaan. De uitzendonderneming heeft derhalve geen invloed op de werkzaamheden en de omstandigheden waaronder deze worden verricht. ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor het werk en de werkomstandigheden alsmede de hulpmiddelen. ROC Mondriaan zal de inhuurkrachten werkinstructies geven en toe te zien op bijv. de naleving van de voorschriften, huisregels en het verstrekken van veilige hulpmiddelen.
Artikel 13.6	Een gecertificeerde verklaring omtrent verzekering afgeven door uw verzekeraar is ook akkoord.

Annex IX Integriteits- en gedragscode

De integriteits- en gedragscode is als los document toegevoegd.

Annex X Toegestane functienamen

Het overzicht met de 'Toegestane Functienamen per 7 januari 2021' is als los document toegevoegd.

Annex XI Verwerkersovereenkomst

De 'Verwerkersovereenkomst' is als los document bijgevoegd (Annex XI Verwerkersovereenkomst).