

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur Winkelcentrumpersoneel

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

De Rooi Pannen

De Rooi Pannen, Inkada

31 januari 2025

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Winkelcentrumpersoneel van De Rooi Pannen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal.....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs.....	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg	22

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

De Rooi Pannen in Breda, Tilburg en Eindhoven: zo echt kan leren zijn

De Rooi Pannen is een scholengemeenschap met vmbo- en mbo-opleidingen op het gebied van handel & ondernemen, horeca, toerisme & recreatie, vormgeving en marketing & evenementen. De school heeft vestigingen in Tilburg, Eindhoven en Breda.

Pijlers

Het onderwijs van De Rooi Pannen is gebaseerd op drie pijlers: kleinschalige opzet, praktijkgerichtheid en ondernemende leerlingen.

- Kleinschalige opzet: iedere afdeling heeft een eigen gebouw met eigen personeel, waardoor leerlingen zich snel bij ons thuis voelen. Respect en aandacht voor elkaar vinden wij erg belangrijk.
- Praktijkgericht onderwijs: alle kennis die leerlingen opdoen, kunnen ze direct toepassen in onze échte hotels, winkels, restaurants, bakkerijen, evenementenbureaus enz. Zo echt kan leren zijn! Daarnaast lopen ze stages bij aansprekende bedrijven in binnen- en buitenland.
- Ondernemende leerlingen: een juiste beroepshouding en op een goede manier met mensen omgaan is onmisbaar voor een succesvolle carrière. Voor de beroepen waarvoor wij opleiden, is vaak behoefte aan mensen met lef, die initiatief durven nemen en creatief en vernieuwend denken. Wij zorgen ervoor dat onze leerlingen zich ontwikkelen op deze vlakken.

Meer dan een school

Maar De Rooi Pannen is meer dan een school. Boodschappen doen in het winkelcentrum, een overnachting in een van de hotels, seizoensproducten in de vmbo-winkels of een lunch of diner in een van de restaurants. Onze leerlingen ontvangen de gasten graag in de praktijkfaciliteiten van De Rooi Pannen. Daarnaast hecht De Rooi Pannen veel waarde aan goede contacten met het bedrijfsleven. Behalve stages bij gerenommeerde bedrijven in binnen- en buitenland komen onze leerlingen in contact met het werkveld via onder meer gastlessen en bedrijfsbezoeken. Bovendien hebben we nauwe contacten met oud-leerlingen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: <https://www.derooi pannen.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in winkelcentrumpersoneel op uitzend- of detacheringsbasis waarvoor een uitzend cao van toepassing is via een raamovereenkomst met 1 leverancier. Dezelfde leverancier wordt ingezet voor payrolling van studentambassadeurs.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het adequaat voorzien in tijdelijke flexibele personele capaciteit ten behoeve van de aanvragers. Er wordt een opdrachtnemer gecontracteerd om, zo snel mogelijk tegen een scherpe prijs, de flexibele inhuurbehoefte van De Rooi Pannen te vervullen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De kosten voor inhuur van winkelcentrumpersoneel bedroegen in 2024 ongeveer € 250.000 inclusief btw. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is één competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het inzetten van praktisch geschoold en/of jeugdpersoneel op basis van onderwijs cao binnen een onderwijsorganisatie met ten minste 3000 studenten.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van maximaal vier jaar. De reden daarvoor is dat vooraf niet bekend is wat de omvang van de opdracht wordt. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2029.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten 2018 (ARVODI 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Aanbieden kandidaat die voldoet aan de eisen in ten minste 90% van de uitvragen.
- Tevredenheid aanvrager over het bureau, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
- Tevredenheid aanvrager over de kandidaten, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemers leveren bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van De Rooi Pannen wordt een Europese openbare procedure gestart. De motivatie hiervoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	31-01-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-02-2025 09:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-02-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	27-02-2025 09:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	13-03-2025
Sluiting inschrijftermijn	03-04-2025 09:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	16-04-2025
Afloop standstill periode	07-05-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2025

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Marloes Verhoeven

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	FSR Klachtenmeldpunt
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden Voor Diensten (Arvodi 2018)
4. Prijzenblad
5. Referentie format

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Implementatie

1. Reeds afgesloten overeenkomsten (inclusief eventuele verlengingen) met geplaatste kandidaten worden niet overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemers.

Aanvragen van capaciteit

2. De aanvragen van Opdrachtgever worden verwerkt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan het opstellen van een werkbaar proces, passend bij de processen en structuur van Opdrachtgever.
3. In een vraag om capaciteit staan ten minste vermeld:
 - functie;
 - functie eisen (opleiding en ervaring);
 - beloningsindicatie (schaal);
 - startdatum;
 - verwachte einddatum (indien bekend);
 - inzet (uren per week);

Aanbieden van capaciteit

4. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie-eisen.
5. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.
6. Opdrachtnemer houdt aan De Rooi Pannen voorgestelde kandidaat gedurende 24 werkuren beschikbaar voor De Rooi Pannen. Op initiatief van De Rooi Pannen wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
7. Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.
8. Het winkelpersoneel valt onder de onderwijs cao.

Inzet van kandidaten

9. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager.
10. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen wordt vastgelegd. Welke onderdelen benoemd moeten worden in de bevestiging, wordt door Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
11. Een kandidaat dient zijn verlof aan te vragen bij Opdrachtgever.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

12. De Rooi Pannen kan ingezette flexibele krachten, na een inzet van ten minste 750 uur naar aanleiding van één aanvraag of in een aaneengesloten periode op basis van meer dan één aanvraag, zonder kosten voor De Rooi Pannen, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.
13. Indien De Rooi Pannen eerder een flexibele kracht wil overnemen, geldt een afkoopsom die wordt gebaseerd op het aantal resterende uren ten opzichte van 750 en de door opdrachtnemer opgegeven marge (aantal resterende uren * marge per uur = afkoopsom).

Beëindigen van inzet

14. De Rooi Pannen hanteert een proeftijd van twee weken. Wanneer een uitzendkracht in deze eerste twee weken niet bevalt, naar oordeel van De Rooi Pannen, wordt indien gewenst een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
15. Voor uitzendkrachten en gedetacheerden wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is.
16. Indien een ingezette flexibele kracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien De Rooi Pannen dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

17. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische/tactische verantwoordelijkheden, met een vaste vervanger. Daarnaast wordt een vaste operationele contactpersoon met een vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met de verantwoordelijken van De Rooi Pannen.
18. Per jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van De Rooi Pannen en Opdrachtnemer op locatie van De Rooi Pannen.
19. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van De Rooi Pannen.

Wetgeving

20. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van De Rooi Pannen de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart De Rooi Pannen tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
21. De Rooi Pannen is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. De Rooi Pannen verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
22. De Rooi Pannen zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
23. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke De Rooi Pannen kunnen beïnvloeden.

Administratie

24. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
25. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij De Rooi Pannen en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting De Rooi Pannen of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
26. Reiskosten voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de cao mbo. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
27. Reiskosten voor woon-werkverkeer worden niet vergoed door Opdrachtgever.
28. Opdrachtnemer factureert achteraf per vier weken per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door De Rooi Pannen geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een afdeling/kostenplaats en contactpersoon gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

Managementinformatie

29. Per half jaar achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in MSExcel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- Aanvrager;
- Normale aanvraag of spoed aanvraag;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Naam kandidaat;
- Type inzet (uitzendkracht, gedetacheerd);
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief per uur;

- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
30. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.
 31. Halfjaar- en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van De Rooi Pannen.
 32. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te doen door Opdrachtgever.
 33. Eens per jaar wordt, indien De Rooi Pannen dat wenst, ook een voortgangsgesprek gepland met de inlenende afdelingen binnen De Rooi Pannen in die betreffende periode. In dit gesprek wordt onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

Prijzen

34. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte uren door de flexibele arbeidskracht, tenzij voor een specifiek geval anders overeengekomen.
35. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen, indien De Rooi Pannen daar, voor de specifieke kandidaat of aanvraag voor kiest, STIPP op tijdens hun inzet voor De Rooi Pannen.
36. Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.
37. Alleen gewerkte uren worden gefactureerd. Opdrachtnemer reserveert dus voor alle niet gewerkte uren zoals ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim.
38. Eenmalige uitkeringen worden doorbelast zonder toeslag/marge voor de opdrachtnemer.
39. In de overeenkomst worden de fasen conform de cao voor uitzendkrachten toegepast. Bij wijziging van een fase bij een ingezette kandidaat, dient Opdrachtnemer dit tijdig (minimaal zes weken van tevoren) aan te geven:

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Capaciteit

Hoe gaat Opdrachtnemer, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde medewerkers met het juiste profiel kan inzetten bij Opdrachtgever?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld;

Doelstelling:

De Rooi Pannen streeft naar een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passend bij de organisatie kan waarborgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Kritische Prestatie Indicatoren

Hoe gaat Opdrachtnemer de KPI's behalen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe wordt geborgd dat de KPI's worden behaald;
- Welke beheers- en verbetermaatregelen er worden ingezet indien nodig;
- Welke extra KPI's eventueel worden voorgesteld en hoe deze meetbaar zijn.

Doelstelling:

De Rooi Pannen wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die voldoet aan de minimale KPI's en de dienstverlening adequaat kan bijsturen indien hier behoefte aan is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de omrekenfactor verdisconteerd te zijn. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de omrekenfactor verdisconteerd te zijn. De omrekenfactor wordt exclusief btw uitgevraagd.

Strategische en manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Opdrachtnemer voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Het maximale uurtarief voor winkelcentrumpersoneel bij inschrijving is €40,- exclusief btw op basis van een uurloon van € 20,-. Prijzen boven het maximumtarief leiden tot uitsluiting.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(2 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
60%	40%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.