

# OFFERTEAANVRAAG

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van  
“Payroll dienstverlening”  
voor  
de regio gemeenten binnen Gooi en Vechtstreek en  
Regio Gooi en Vechtsteek

## Aanbestedende diensten

Gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Wijdemeren en Regio Gooi en Vechtstreek

## Kenmerk:

21.0004452

## Datum:

18 juni 2021

## Inhoudsopgave

Uitnodiging tot Inschrijving .....	4
1 De Opdracht .....	5
1.1 Algemeen .....	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	5
1.3 Beschrijving en omvang van de Opdracht.....	5
1.4 Percelen .....	7
1.5 Overeenkomst en duur .....	7
1.5.1 Nadere Overeenkomst .....	7
1.6 Wachtkamerovereenkomst.....	7
2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding .....	8
2.1 Algemeen .....	8
2.2 Aanbestedingsprocedure.....	8
2.3 Algemene eisen .....	8
2.3.1 Algemene eisen aan de Inschrijving.....	8
2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	8
2.4 Contactpersoon en communicatie .....	9
2.5 Planning .....	9
2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen .....	9
2.6.1 Vragen in geval van een gerechtvaardigd economische belang: .....	10
2.7 Indienen Inschrijving .....	10
2.8 Overzicht in te dienen documenten Inschrijving.....	10
2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	10
2.10 Voorbehouden .....	11
2.11 Klachten .....	11
2.12 Na de Inschrijving .....	11
2.12.1 Algemene voorwaarden .....	11
2.12.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn.....	11
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	13
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
3.2 Uitsluitingsgronden .....	14
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden .....	14
3.2.3 Uitsluiting .....	14
3.3 Geschiktheidseisen .....	14
3.3.1 Financiële en economische draagkracht .....	14
3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	15

3.3.3	Beroepsbevoegdheid .....	16
3.4	Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen. ....	16
3.4.1	Zelfstandig.....	16
3.4.2	Combinatie.....	16
3.4.3	Beroep op derde(n).....	16
3.5	Holding of moedermaatschappij.....	17
3.6	Verificatie gegevens UEA.....	17
4	Programma van Eisen .....	18
4.1	Algemene eisen .....	18
4.2	Eisen voor dienstverlening algemeen .....	18
4.3	Eisen voor informatie & communicatie .....	19
4.4	Eisen voor plaatsing Payrollmedewerker .....	22
4.5	Eisen voor opleiding & begeleiding Payrollmedewerker .....	24
4.6	Eisen voor implementatie & transitie .....	24
4.7	Eisen met betrekking tot urenverantwoording, facturering & betaling .....	25
4.8	Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven.....	26
4.9	Social Return Omschrijving .....	27
5	Beoordeling en gunning .....	28
5.1	Beoordeling laagste prijs .....	28

## Uitnodiging tot Inschrijving

Voor u ligt de Offerteaanvraag met betrekking tot de Europese aanbesteding voor het leveren van payroll diensten voor de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Wijdmeren en Regio Gooi en Vechtstreek. De aanbesteding wordt begeleidt door Inkoop en Contractbeheer van Regio Gooi en Vechtstreek. Door middel van deze Offerteaanvraag nodigt Regio Gooi en Vechtstreek marktpartijen uit om zich in te schrijven op onderhavige aanbesteding.

Regio Gooi en Vechtstreek is een gemeenschappelijke regeling dat een samenwerkingsverband is van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp<sup>1</sup> en Wijdmeren. Voor meer informatie over de deelnemende gemeenten verwijzen wij u graag naar <https://www.regiogv.nl>.

Aan deze aanbesteding neemt Regio Gooi en Vechtstreek en de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Wijdmeren deel (gezamenlijk en hierna te noemen 'Opdrachtgever').

De gemeente Blaricum, Eemnes en Laren zijn een verregaande samenwerking aangegaan in de BEL Combinatie maar opereren ook nog individueel. In deze aanbesteding worden de cijfers voor de gemeenten samengevoegd onder de noemer BEL Gemeenten.

Dit document is het aanbestedingsdocument voor de contractering van een dienstverlener voor payroll en bijbehorende advisering. In dit document treft u naast de opdrachtomschrijving, informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten voor Inschrijving, Programma van Eisen (PvE) en de beoordeling op de Inschrijving.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsOpdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEU 2014, L94) en de per 1 juli 2016 van kracht geworden herziende Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241).

Voor deze aanbesteding wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

---

<sup>1</sup> De gemeente Weesp is per 1-1-2022 geen onderdeel meer van het samenwerkingsverband en neemt daarom geen deel meer aan deze aanbesteding.

# 1 De Opdracht

## 1.1 Algemeen

Gemeenten hebben met elkaar gemeen dat zij vanuit dezelfde optiek en onder dezelfde voorwaarden hun diensten leveren. Deze optiek bestaat uit een dienstverlenende en klantgerichte houding waarbij van onze medewerkers integriteit en professionaliteit wordt verlangd. De voorwaarden worden onder andere gevormd door wet- en regelgeving die voor alle deelnemende gemeenten vrijwel uniform is. Opdrachtgever vormt een samenwerkingsverband tussen collega gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek, met als doel het bundelen van krachten om zodoende een grotere effectiviteit, efficiency, kostenbesparing en aantrekkingskracht te realiseren.

Regelmatig heeft Opdrachtgever behoefte aan extra capaciteit voor verschillende functies. Het kan hierbij gaan om tijdelijke vervanging tijdens ziekte of om het opvangen van een tijdelijke piekbelasting.

## 1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Opdrachtgever beoogt naar aanleiding van deze aanbesteding een Opdrachtnemer te contracteren om de inzet van Payrollkrachten zo efficiënt mogelijk te laten verlopen door een correcte en tijdige payroll dienstverlening te bieden. Ook verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat zij fungeert als een betrouwbare dienstverlener die digitale diensten verleent aan Opdrachtgever zodanig dat het proces transparant en zorgvuldig verloopt. Tevens verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer ontwikkelingen op het gebied van veranderingen in relevante wet -en regelgeving signaleert en vertaalt naar wat dit voor Opdrachtgever betekent. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever onder andere over de gewenste contractvorm. Tot slot verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer zijn rol als werkgever op een kwalitatief goede wijze invult.

## 1.3 Beschrijving en omvang van de Opdracht

De Overeenkomst heeft betrekking op de uitvoering van het werkgeverschap voor Payrollmedewerkers waardoor Opdrachtgever administratief ontzorgd wordt. Payrollmedewerkers verrichten arbeid onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. Payrollmedewerkers kunnen op basis van schaal 1 tot en met 18 van de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties ter beschikking worden gesteld.

Bij Payroll is uitdrukkelijk geen sprake van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt. Het betreft enkel het ter beschikking stellen van payrollers die geworven zijn door Opdrachtgever. De volgende diensten worden hoofdzakelijk door Opdrachtnemer uitgevoerd in het kader van het werkgeverschap voor (payroll)medewerkers:

- het sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten;
- zorgdragen voor rechtmatigheid: het voorkomen van juridische, fiscale, arbeidsrechtelijke risico's
- voortkomend uit wetgeving, zoals maar niet uitputtend, de WAB, WWZ en AVG;
- het verlonen en het factureren van de vergoeding;
- de behandeling van aanvragen met behulp van een digitale portal;
- het toetsen en beheren van persoonsdocumenten van (toekomstig) payrollmedewerkers;
- het inlichten van payrollmedewerkers;
- het verwerken van de tijdsverantwoording van payrollmedewerkers;
- het invulling geven aan het werkgeverschap
- het verzorgen van managementinformatie ten behoeve van Opdrachtgever;
- het verzorgen van relevante training en opleiding.

**Indicatie aantal plaatsingen**

	2017	2018	2019	2020	Totaal
BEL Combinatie (4 deelnemers)	10	10	10	4	
Gemeente Gooise Meren			32		
Gemeente Hilversum	7	5	5	3	
Gemeente Huizen	15	18	14	8	
Gemeente Wijdmeren	?	?	10	4	
Regio Gooi en Vechtstreek	60	71	57	36	
<b>Totaal</b>	<b>92</b>	<b>104</b>	<b>96</b>	<b>55</b>	<b>347</b>

**Indicatie uitgaven**

	2017	2018	2019	2020	
BEL Combinatie (4 deelnemers)	300000	300000	300000	120000	
Gemeente Gooise Meren			449000	108000	
Gemeente Hilversum	103000	96000	76000	40000	
Gemeente Huizen	473000	193.000	204000	254000	
Gemeente Wijdmeren	onbekend	onbekend	115000	71000	
Regio Gooi en Vechtstreek	824000	1200000	1000000	1126000	
<b>Totaal</b>	<b>1700000</b>	<b>1789000</b>	<b>2179000</b>	<b>1911000</b>	<b>7579000</b>

**Indicatie Loonsom**

	2020	Totaal
BEL Combinatie (4 deelnemers)	12500000	
Gemeente Gooise Meren	12800000	
Gemeente Hilversum	52614000	
Gemeente Huizen	22657000	
Gemeente Wijdmeren	12800000	
Regio Gooi en Vechtstreek	32116000	
<b>Totaal</b>	<b>145487000</b>	<b>145487000</b>

**Indicatie bezetting fte**

	2020	Totaal
BEL Combinatie (4 deelnemers)	200	
Gemeente Gooise Meren	397	
Gemeente Hilversum	686	
Gemeente Huizen	316	
Gemeente Wijdmeren	164	
Regio Gooi en Vechtstreek	386	
<b>Totaal</b>	<b>2149</b>	<b>2149</b>

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan deze indicatieve Opdrachtwaarde. Opdrachtgever verwacht een sterke daling van inzet wegens gewijzigde wetgeving op het gebied van inhuur.

## 1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat een eventuele opdeling in percelen geen commerciële, logistieke of overige meerwaarde biedt voor Opdrachtgever en Inschrijvers.

## 1.5 Overeenkomst en duur

Voor deze Opdracht gaat Opdrachtgever met **één (1)** Opdrachtnemer een Overeenkomst aan. Naast de bepalingen van de Overeenkomst, worden de specifieke werkafspraken per gemeente vastgelegd gedurende de implementatieperiode.

De Overeenkomst treedt naar verwachting in werking op **1 januari 2022**. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **vier (4)** jaar en kan door Opdrachtgever **twee (2)** keer met **twee (2)** jaar eenzijdig worden verlengd. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen deelt zij dit uiterlijk 1 oktober voor het einde van de verlenging mogelijkheid schriftelijk mee. Indien Opdrachtgever gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot beide verlengingen dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege op **31 december 2029**.

De motivatie voor de maximale duur van de Overeenkomst voor acht jaar, is gelegen in het feit dat Opdrachtgever verwacht dat door de wetswijziging het beroep op de dienstverlening sterk zal afnemen. Opdrachtgever is van mening dat de kosten voor de inkoopprocedure niet zal opwegen tegen de inspanningen die door de marktpartijen moeten worden ingezet.

### 1.5.1 Nadere Overeenkomst

1. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt bij acceptatie van de Payrollkracht een nadere Overeenkomst afgesloten.
2. Op de nadere Overeenkomst zijn de voorwaarden van de Overeenkomst van toepassing.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor de ondertekening van de voor de Gemeente geldende integriteitverklaring door de Payrollkracht voor aanvang van de werkzaamheden.

## 1.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om naast het contracteren van **één (1)** Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst af te sluiten met een **tweede (2<sup>e</sup>)** Inschrijver. Deze als **tweede (2<sup>e</sup>)** geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als **tweede (2<sup>e</sup>)** geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden indien de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (zie Bijlage 11).

Opdrachtgever kan geen garantie geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet gaat worden, om die reden is de duur van de wachtkamerovereenkomst (in tegenstelling tot artikel 1.5) beperkt tot de duur van **twee (2)** jaar. De wachtkamerovereenkomst loopt van rechtswege af op **31 december 2023**. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken ná ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerovereenkomst dienen dit in Bijlage 5 bij de Inschrijving aan te geven. Indien Inschrijver niet wenst mee te werken aan een wachtkamerovereenkomst, dan sluit Opdrachtgever een wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende Inschrijver met de laagste prijs, mits deze kan voldoen aan de in deze offerteuitvraag gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerovereenkomst sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen **één (1)** maand na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

## 2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

### 2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving dient te voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat Opdrachtgever uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

### 2.2 Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure.

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Inschrijvers worden beoordeeld op geschiktheidseisen conform hoofdstuk 3. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan alle eisen in hoofdstuk 4. Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle eisen te voldoen. Indien aan **één (1)** van de eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Gunning geschiedt aan de Inschrijver met de laagste prijs, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

### 2.3 Algemene eisen

#### 2.3.1 Algemene eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.
2. De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de offerte dient de model Overeenkomst (bijlage 1) inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019, die als bijlage 12 bij deze offerteaanvraag is gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de model Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op **13 juli 2021 vóór 12.00 uur** door Opdrachtgever zijn ontvangen. Opdrachtgever bekijkt de tekstsuggestie, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve stuk. Indien dit wel het geval is, zal Opdrachtgever bij de nota van inlichtingen het definitieve concept van de model Overeenkomst publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de model Overeenkomst.
7. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw Inschrijving is minimaal **honderdtwintig (120)** dagen na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.12.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot **twee (2)** weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.

#### 2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan u geretourneerd.

4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts **één (1)** maal de gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. De Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver:
  - a) Opdrachtgever niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een **derde (3<sup>e</sup>)** tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
  - b) Geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie verstrekt Opdrachtgever, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie over details van de Inschrijvingen aan derden, waaronder andere Inschrijvers, zonder toestemming van de Inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing kan het noodzakelijk zijn, in voorkomend geval, om informatie uit de Inschrijving van de Inschrijver wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

## 2.4 Contactpersoon en communicatie

Namens Opdrachtgever is uitsluitend de inkoopadviseur, (mevr.) Muska Hesam (of haar vervanger), contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van Opdrachtgever dan bovengenoemde contactpersoon, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mw. Hesam is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van "Europese aanbesteding Payroll dienstverlening". Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie § 2.6 Indienen van vragen/Nota van inlichtingen).

## 2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

Datum	Actie
18 juni 2021	Publicatie aanbesteding op TenderNed
13 juli 2021	Uiterste datum vragenronde 1 – 12.00 uur
20 juli 2021	Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen - 1 <sup>e</sup> ronde
26 juli 2021	Uiterste datum vragen ronde 2 – 12.00 uur
2 augustus 2021	Beantwoording vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
13 augustus 2021	Indienen offerte – 15.00 uur
24 augustus 2021	Voorlopige gunningsbeslissing
13 september 2021	Einde bezwaartermijn
1 januari 2022	Ingangsdatum Overeenkomst

## 2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **13 juli 2021** via TenderNed bij Opdrachtgever ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op **2 augustus 2021** op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt gepubliceerd. Tot uiterlijk **26 juli 2021 12.00 uur** kunnen vragen gesteld worden n.a.v. de 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen, die uiterlijk **tien (10)** dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt gepubliceerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

### **2.6.1 Vragen in geval van een gerechtvaardigd economische belang:**

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 van de Aanbestedingswet 2012 kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet expliciet aangegeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. Opdrachtgever beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien Opdrachtgever het verzoek afwijst, wordt dit meegedeeld aan de betreffende Inschrijver en worden er geen inlichtingen verstrekt.

### **2.7 Indienen Inschrijving**

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 13 augustus 2021 vóór 15.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om stukken op TenderNed te uploaden, een Inschrijving indienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats, gebruik makende van de website TenderNed.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De Servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

[http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsOpdrachten%20via%20TenderNed\\_0.pdf](http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsOpdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf).

Let op:

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar eHerkenning voor nodig.

### **2.8 Overzicht in te dienen documenten Inschrijving**

Hieronder volgt een overzicht van de documenten die u bij uw Inschrijving dient aan te leveren. U maakt hiervoor deels gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. De invulformulieren van Opdrachtgever mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast. Wanneer u de documenten volledig heeft ingevuld, kunt u het document opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

- Aanbiedingsbrief (geen format voor, door u zelf op te stellen)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (aanvragen bij Justis)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referenties
- Holdingverklaring (indien onderdeel van een holding)
- Akkoordverklaring
- Prijzen Loosomopbouw
- Inspanningsverplichting Maatschappelijke Waarde

### **2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden**

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van Opdrachtgever (zie § 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat Opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **13 juli 2021** uw op- of

aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

## **2.10 Voorbehouden**

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan de Inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

## **2.11 Klachten**

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking tenzij de wetgever anders heeft bepaald.

## **2.12 Na de Inschrijving**

### **2.12.1 Algemene voorwaarden**

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen Opdrachtgever en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door Opdrachtgever genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.12.2 van dit hoofdstuk, binnen **één (1)** maand ná bekendmaking van het betreffende besluit door Opdrachtgever, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. Opdrachtgever stelt een proces-verbaal van de Inschrijvingen en van de gunning op.

### **2.12.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn**

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs. Opdrachtgever bericht elke Inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de Inschrijvingen van de andere Inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van **twintig (20)** kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van **twintig (20)** kalenderdagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De **twintig (20)** kalenderdagen termijn is een fatale vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een Inschrijver niet binnen **twintig (20)** kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing –

waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelling) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van **twintig (20)** kalenderdagen, indien geen kort geding aanhangig is, wordt de Opdracht in beginsel aan de winnende Inschrijver gegund en wordt met hem een Overeenkomst gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Opdrachtgever in eerste aanleg de uitkomst van het kort geding af alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Opdrachtgever behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor Opdrachtgever gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien Opdrachtgever de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt Opdrachtgever de begunstigde Inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de Inschrijving nog niet behoeften te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde Inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en gaat Opdrachtgever over tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen. Aan de na herbeoordeling als nummer **één (1)** geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn Overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Alle Inschrijvers die voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van geschiktheidseisen in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige Opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige Opdracht te kunnen uitvoeren.

#### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert Opdrachtgever het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld dient te worden door Inschrijvers die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie bijlage 2).

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is, als bijlage, bijgevoegd als interactief PDF formulier bij de aanbestedingsdocumenten en bestaat uit **zes (6)** delen. In het UEA verstrekt Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door Opdrachtgever ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: <ul style="list-style-type: none"><li>- de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);</li><li>- informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);</li><li>- informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);</li><li>- informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).</li></ul>
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door Opdrachtgever aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt er verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

#### Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsOpdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring **zes (6)** tot **acht (8)** weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan **twee (2)** jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval gaat Opdrachtgever over tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen. Aan de na herbeoordeling als nummer **één (1)** geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn Overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2 gaat lopen.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

#### **3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden**

In Deel III van het UEA geeft Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door Inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden**

Opdrachtgever acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door Inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.3 Uitsluiting**

Is op Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien Opdrachtgever dit toereikend acht, niet uitgesloten.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

#### **3.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Opdrachtgever contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen **drie (3)** boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).

- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Oprachtgever kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht getoetst worden door Oprachtgever.

#### Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.250.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.500.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop Oprachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de Opdracht) heeft voldaan.

#### **3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient door middel van bijlage 3 **twee (2)** referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referentie wordt ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.

Oprachtgever heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

- Minimaal **twintig (20)** Payrollmedewerkers over de duur van **twalf (12)** aaneengesloten maanden te hebben tewerkgesteld bij een Oprachtgever;
- De minimaal gerealiseerde omzet betrof € 600.000,-

U toont met behulp van **twee (2)** referenties aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van Oprachtgever(s) uitvoeren van bovenstaande kerncompetenties.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen **drie (3)** jaar, na uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Inschrijver dient het format van bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referenties. Oprachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

#### Nederlandse taal

Inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de Opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Oprachtgever.

#### Kwaliteitsborging

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001 "kwaliteitsmanagementsystemen- eisen of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk, aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

#### Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werkt Oprachtgever samen met Opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens **drie (3)** van de volgende **zes (6)** punten zijn opgenomen en geborgd:

1. er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;

2. er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
3. er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
4. er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
5. de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
6. er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001, EMAS certificaat of een gelijkwaardig certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen, dient binnen **zeven (7)** werkdagen ná het verzoek van Opdrachtgever, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes (6)** maanden.

### **3.4 Organisatorische vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving kan indienen.**

Er zijn **drie (3)** verschillende vormen waaronder Inschrijver een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Opdrachtnemer dient in het UEA (bijlage 2) aan te geven op welke wijze Inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmalig (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

#### **3.4.1 Zelfstandig**

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de Opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de Opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

#### **3.4.2 Combinatie**

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA dient te worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten dienen bij de Inschrijving te worden ingediend.

#### **3.4.3 Beroep op derde(n)**

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is Inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

### 3.5 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

### 3.6 Verificatie gegevens UEA

Oprachtgever kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen, dient binnen **zeven (7)** werkdagen na het verzoek van Opdrachtgever, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan **zes (6)** maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal twee (2) weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*
3. laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;
4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door Opdrachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-90001 certificaat of gelijkwaardig kwaliteitsplan;
6. In bezit van het SNA-keurmerk en toetsing van de werkprocessen aan de NEN 4400-1 norm of gelijkwaardig keurmerk
7. Beschrijving milieumanagementsysteem of ISO-14001, EMAS certificaat of gelijkwaardig.

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze gaat Opdrachtgever over tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn Overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. zal lopen.

## 4 Programma van Eisen

Aan alle eisen in dit hoofdstuk dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen (zie bijlage 5 akkoordverklaring).

### 4.1 Algemene eisen

Eis	Omschrijving
4.1.1.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen en bepalingen in de Offerteaanvraag.
4.1.2.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in de Offerteaanvraag en in het bijzonder Programma van Eisen.
4.1.3.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
4.1.4.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019
4.1.5.	Opdrachtnemer handelt ten alle tijden conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving en de geldende cao's (de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties).
4.1.6.	Opdrachtnemer is lid van de ABU (Algemene Bond van Uitzendondernemingen).
4.1.7.	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
4.1.8.	Opdrachtnemer is in het bezit van een ISO-9001 certificering of gelijkwaardige
4.1.9.	Opdrachtnemer is in het bezit van een ISO-14001 certificering of een gelijkwaardige
4.1.10.	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).

### 4.2 Eisen voor dienstverlening algemeen

Eis	Omschrijving
4.2.1.	De Payrollmedewerker wordt geselecteerd door Opdrachtgever en verricht werkzaamheden onder toezicht van Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft geen allocatiefunctie. Inschrijver is in staat en bereid werkgever te zijn voor Payrollmedewerkers, ongeacht hun functie, het aantal uren dat zij werken of de loonschaal. Opdrachtgever weegt de functie en bepaalt in welke loonschaal en periodiek de Payrollmedewerker wordt ingeschaald.
4.2.2.	Opdrachtnemer sluit Payrollovereenkomsten (Nadere Overeenkomsten) af conform de geldende wet- en regelgeving (waaronder maar niet uitsluitend de WAB en de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties). De arbeidsvoorwaarden en beloning dienen gelijk te zijn aan de arbeidsvoorwaarden en beloning van medewerkers die in dienst zijn bij de aangesloten organisaties van Opdrachtgever. Dit geldt ook voor de lokale invulling van het IKB.
4.2.3.	Opdrachtnemer past, voor zover van toepassing, de bij Opdrachtgever geldende verschillende beleidsregels op het gebied van integriteit en nevenwerkzaamheden toe.
4.2.4.	De Payrollmedewerker wordt per kalendermaand uitbetaald (conform werkurenmodel). Betaling geschiedt altijd tijdig, uiterlijk in de maand volgende op de maand van de werkzaamheden. Payrollmedewerker krijgt conform de WAB alle vergoedingen en toelagen waar de Payrollmedewerker recht op heeft.
4.2.5.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening aan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren. Mochten de omstandigheden dusdanig zijn dat continuering van de dienstverlening niet redelijkerwijs verlangd kan worden,

	bijvoorbeeld in het geval van een faillissement van Opdrachtnemer, dan is Opdrachtgever gerechtigd om het contract te beëindigen.
4.2.6.	Afspraken die vastgelegd zijn in een door beide partijen goedgekeurd gespreksverslag hebben een bindend karakter. Uitzonderd zijn afspraken die strijdig zijn met de Overeenkomst of afspraken die in strijd blijken te zijn met de geldende wetgeving.
4.2.7.	De Opdracht tot Payrolling van één of meer Payrollmedewerkers <b>kan</b> door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer worden uitgezet. Opdrachtgever verstrekt alle relevante gegevens met betrekking tot de persoon: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Functiebenaming</li> <li>o Arbeidsduur</li> <li>o Specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats</li> <li>o Werkzaamheden</li> <li>o Salaris</li> <li>o Duur van de arbeidsovereenkomst</li> <li>o Eventueel andere relevante informatie</li> <li>o Voor de afhandeling van de aanvraag dient Opdrachtnemer een termijn te hanteren van maximaal vijf werkdagen. Binnen deze termijn moeten de volgende zaken voltooid zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>o De Nadere Overeenkomst is toegezonden aan Opdrachtgever</li> <li>o De arbeidsovereenkomst met Payrollmedewerker is getekend</li> <li>o De aanvraag is administratief volledig en correct verwerkt in de administratie van Inschrijver</li> </ul> </li> </ul> De genoemde afhandelingstermijn geldt eveneens voor mutaties van gegevens van Payrollmedewerkers (salariswijziging, urenwijzigingen, contractverlenging e.d.).
4.2.8.	Opdrachtnemer is verplicht om voordat de Payrollmedewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de Payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Aanvangen met het werk door Payrollmedewerker zonder schriftelijke arbeidsovereenkomst is niet toegestaan. Daarop is een uitzondering mogelijk wanneer dit op nadrukkelijk verzoek van Opdrachtgever plaatsvindt. De genoemde uitzondering is slechts toegestaan met een maximale periode van <b>één (1)</b> maand.
4.2.9.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenprocedure. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Payrollmedewerkers en Opdrachtgever over het bestaan van deze procedure.

### 4.3 Eisen voor informatie & communicatie

Eis	Omschrijving
4.3.1.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de Overeenkomst. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties. De wijzigingen dienen binnen <b>veertien (14)</b> kalenderdagen na bekendmaking schriftelijk bij Opdrachtgever gemeld te zijn.
4.3.2.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de rechten en plichten die een Payrollmedewerker heeft. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties. De wijzigingen dienen binnen <b>veertien (14)</b> kalenderdagen na bekendmaking schriftelijk bij Opdrachtgever gemeld te zijn.
4.3.3.	Opdrachtnemer is in staat om de per organisatie van Opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaarden op te vragen, te verwerken en toe te passen.

4.3.4	<p>Opdrachtnemer staat garant voor de invulling van een loketfunctie voor ingezette Payrollmedewerkers, de interne HR-organisatie en de inhurende manager(s) van Opdrachtgever. Uitgangspunt is dat het voor deze doelgroepen herkenbare loket van Opdrachtnemer zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure afhandelen van de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aanvragen van payrollmedewerkers</li> <li>○ Plaatsingen/Opdrachten</li> <li>○ Vragen, opmerkingen of klachten</li> </ul> <p>Dit loket vervult de functie van eerstelijns aanspreekpunt. Herkenbaarheid wordt verkregen door vaste contactpersonen (maximaal twee per Payrollmedewerker, inhurende manager of HR-organisatie) in te zetten. Vanaf ingang van het Overeenkomst dient Opdrachtnemer tijdens kantooruren telefonisch én per e-mail bereikbaar te zijn. Binnen <b>veertien (14)</b> kalenderdagen na het ingaan van het Overeenkomst dienen de vaste contactpersonen bij Opdrachtnemer aangewezen te zijn.</p>
4.3.5.1.	<p>Opdrachtnemer dient Opdrachtgever de mogelijkheid te bieden om (administratieve) handelingen en overige processen met betrekking tot de inhuur van Payrollmedewerkers via een door Opdrachtnemer te faciliteren online portal uit te voeren en relevante informatie te verstrekken. De online portal dient via een versleutelde verbinding (https:// ) benaderd te worden.</p>
4.3.5.2.	<p>Dit portal is web based toegankelijk vanuit de werkplek van Opdrachtgever door daartoe verschillende geautoriseerde medewerkers met verschillende rollen. De Payrollmedewerker dient in dit portal zijn persoonlijke gegevens te kunnen oproepen en tevens via dit portal eventuele wijzigingen te kunnen communiceren, via een werknemersportal.</p>
4.3.5.3.	<p>De (uren)verantwoording en eventuele onkostenregistratie van de Payrollmedewerker vindt plaats in deze portal. Op basis van de arbeidsovereenkomst c.q. op basis van maandelijkse declaratie. De inlenende managers van Opdrachtgever dienen de mogelijkheid te hebben om binnen deze portal de door de Payrollmedewerker verantwoorde kosten en (extra) uren te kunnen accorderen. In de portal dient waarborging ingebouwd te zijn waardoor het enkel mogelijk is om vooraf goedgekeurde uren te factureren (actieve prestatieverklaring voorafgaand aan facturering).</p>
4.3.5.4.	<p>Het portal dient binnen <b>vier (4)</b> weken na de gunningsdatum volledig operationeel te zijn</p>
4.3.6.	<p>Opdrachtnemer zendt per payrollmedewerker de factuur, die gebaseerd is op de goedgekeurde prestatieverklaring, digitaal in het door Opdrachtgever gewenste bestandstype naar de door Opdrachtgever gewenste digitale postbus.</p>
4.3.7.	<p>Opdrachtnemer benoemt <b>één (1)</b> accountmanager (op strategisch, tactisch en operationeel niveau) die voor Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het centrale aanspreekpunt is</li> <li>○ De dienstverlening aan Opdrachtgever coördineert</li> <li>○ Zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Overeenkomst</li> <li>○ Toezicht houdt op de kwaliteit van de dienstverlening</li> </ul>
4.3.8.	<p>Opdrachtnemer stelt per kwartaal en per kalenderjaar en per organisatie een digitale managementrapportage op. De managementrapportage wordt alleen gedeeld met de individuele organisatie.</p> <p>De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De in rekening gebrachte kosten per afdeling en per Payrollmedewerker</li> <li>○ Een prognose van de te verwachten kosten per afdeling en per Payrollmedewerker</li> <li>○ Een overzicht van alle (geaccordeerde) facturen</li> <li>○ Een opgave van de gefactureerde vergoedingen, onderscheiden naar</li> </ul>

	<p>kostencomponenten (uurlonen, omrekenfactoren, toeslagen, aanvullende vergoedingen zoals reiskosten en dergelijke)</p> <p>De managementrapportage geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aantal ziektedagen</li> <li>○ Aantal ziektemeldingen</li> <li>○ Ziekteverzuimpercentage</li> <li>○ Gemiddelde termijn dat Payrollmedewerkers te werk worden gesteld</li> <li>○ Procentuele verdeling fulltime (≥ 36 uur) en parttime inzet, op basis van gewerkte uren (op perceelniveau)</li> <li>○ Inzicht in gemiddeld aantal verlengingen van Nadere Overeenkomsten en signalering in deze inzake de WAB-verplichtingen</li> <li>○ Inzicht in het aantal klachten van contactpersoon van Opdrachtgever, inhurende managers en Payrollmedewerkers</li> <li>○ Globale beschrijving van de aard van deze klachten</li> <li>○ Dossiervorming met betrekking tot de aanwezigheid van vereiste documenten: kopie identiteitsbewijs, verklaring omtrent gedrag, integriteitsverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden en overige vereiste documenten</li> </ul> <p>De managementrapportage dient ook inzicht te verschaffen in de verschillen ten opzichte van het vorige kwartaal en het vorig jaar. De rapportage dient <b>vierentwintig (24) uur</b> per dag, <b>zeven (7) dagen</b> per week digitaal raadpleegbaar te zijn en wordt aangeleverd in een door Opdrachtgever makkelijk te bewerken format, bijvoorbeeld Excel.</p>
4.3.9.	<p>Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt in beginsel <b>één (1)</b> maal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats tussen Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer.</p> <p>Bij de evaluatie komen, naast de in de managementrapportage genoemde cijfers, de volgende zaken aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tevredenheid van Opdrachtgever</li> <li>○ Tevredenheid van de Payrollmedewerkers</li> <li>○ Nakomen overeengekomen werkafspraken</li> <li>○ Relatiemanagement</li> <li>○ Verbeterplannen</li> <li>○ Signaleren en oplossen knelpunten</li> </ul> <p>Opdrachtgever maakt een verslag van dit gesprek en zendt dit binnen <b>vijf (5)</b> werkdagen aan Opdrachtnemer.</p>
4.3.10.	<p>Indien gewenst door Opdrachtgever vindt er een tussentijdse evaluatie plaats met Opdrachtnemer. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever actueel zijn.</p>
4.3.11.	<p>Opdrachtnemer stemt in met de Verwerkers Overeenkomst aangaande privacy (zie voorbeeld bijlage 8). Dit maakt onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens uitwisselt met Opdrachtgever. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in bijlage 8.</p>

#### 4.4 Eisen voor plaatsing Payrollmedewerker

Eis	Omschrijving
4.4.1.	Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een Payrollmedewerker de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van zowel Opdrachtgever als van Inschrijver met de individuele Payrollmedewerker. Opdrachtnemer is werkgever van de Payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers) verplichtingen op zich.
4.4.2.	<p>Opdrachtnemer is verplicht de Payrollmedewerker op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven.</p> <p>De Payrollmedewerker is verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Payrollmedewerker vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Functie-inhoud;</li> <li>○ Gehanteerde normen en waarden van de Aanbestedende Dienst;</li> <li>○ Werktijden;</li> <li>○ Integriteitseisen van de Aanbestedende Dienst;</li> <li>○ Geheimhoudingsplicht;</li> <li>○ Urenregistratie;</li> <li>○ Ziek- en herstel meldingsprocedure;</li> <li>○ Melden en registreren van verlof en vakantie;</li> <li>○ Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Aanbestedende Dienst;</li> <li>○ Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen.</li> </ul>
4.4.3.	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Payroll kandidaat voorafgaand aan de plaatsing de benodigde documenten aanlevert, danwel ondertekent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diploma's en vergunningen die de wetgever vereist voor de uitoefening van de functie</li> <li>○ Diploma's en vergunningen die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor de uitoefening van de functie, binnen de kaders die de AVG daarvoor stelt</li> <li>○ Geheimhoudingsverklaring</li> <li>○ Integriteitsverklaring van de individuele organisatie</li> <li>○ Verklaring Omtrent Gedrag</li> <li>○ Kopie van een geldig identiteitsbewijs</li> </ul> <p>Opdrachtnemer beheert het dossier van de Payroll kandidaat op een zodanige wijze dat voldaan wordt aan wet en regelgeving. Opdrachtnemer toetst voorafgaand aan de plaatsing van Payroll kandidaat de aanwezigheid en juistheid van deze documenten en verzekert zich dat de Payroll kandidaat beschikt over de documenten, vergunningen en diploma's die de functie en de tewerkstelling bij Opdrachtgever vereist. Indien deze er niet zijn is Opdrachtnemer verplicht Opdrachtgever hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Opdrachtnemer is voorts verplicht op verzoek van Opdrachtgever kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Payrollmedewerker te overleggen van bij Opdrachtgever te plaatsen/geplaatste Payrollmedewerker, binnen de kaders van de AVG.</p>
4.4.4.	Afhankelijk van de functie dient de Payrollmedewerker die bij Opdrachtgever is tewerkgesteld, in bezit te zijn van een geldige, voor de functie geldende, Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan <b>drie (3)</b> maanden. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan <b>vier (4)</b> weken na de plaatsing. Een Opdrachtgever kan echter

	<p>verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de Payrollmedewerker bij Opdrachtgever wordt tewerkgesteld. Indien dit gewenst is, dan wordt dit bij aanmelding expliciet aangegeven. Indien wordt vastgesteld dat de VOG niet tijdig aanwezig is, treedt Opdrachtnemer met Opdrachtgever hierover in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht. Voorbeeld hiervan is het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Bij wijziging van de Nadere Overeenkomst, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden. Uitgezonderd zijn wijzigingen waarbij Opdrachtgever expliciet aangeeft dat er geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden.</p>
4.4.5.	<p>Opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat de Payrollmedewerker of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de Payrollmedewerker te weigeren of de tewerkstelling van de Payrollmedewerker terstond te beëindigen. Daar zijn voor Opdrachtgever geen aanvullende kosten aan verbonden.</p>
4.4.6.	<p>Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Payrollmedewerker bij Opdrachtgever, dienen bij Opdrachtnemer gearhiveerd te worden. Dossiers van Payrollmedewerker dienen actueel en volledig te zijn. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verleent Opdrachtnemer (binnen 24 uur na het verzoek) inzage in dossiers van de bij Opdrachtgever geplaatste Payrollmedewerker, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de AVG.</p>
4.4.7.	<p>Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Payrollmedewerker een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Opdrachtgever en de Nadere Overkomst naar het oordeel van Opdrachtgever niet langer kan voortduren, worden door Inschrijver in overleg met Opdrachtgever passende maatregelen genomen. Zowel Inschrijver als Opdrachtgever dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Payrollmedewerker.</p>
4.4.8.	<p>Opdrachtgever is gerechtigd de Nadere Overkomsten op basis van de Overeenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van <b>één (1)</b> maand tegen de eerstvolgende werkdag. Indien de einddatum van een Nadere Overkomst eerder bekend is meldt Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk aan Opdrachtnemer.</p>
4.4.9.	<p>Integriteit is een belangrijk issue bij Opdrachtgever. In dat kader bewaken zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Payrollmedewerker met betrekking tot integriteitkwesties. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Opdrachtgever beslist vervolgens over eventuele maatregelen. Informatie over het integriteitsbeleid van Opdrachtgever is opvraagbaar bij iedere afzonderlijke aanbestedende dienst. Als voorbeeld is het integriteitsbeleid van Regio Gooi en Vechtstreek toegevoegd in bijlage 9 en 10.</p>
4.4.10.	<p>De pensioenafdracht geschiedt bij het ABP. Opdrachtnemer is daartoe aangesloten bij het ABP pensioenfonds. Stichting Pensioenfonds ABP is het pensioenfonds voor werknemers en werkgevers in de sectoren overheid en onderwijs. Opdrachtnemer heeft een (in-)directe gegarandeerde relatie met het ABP pensioen; hij kan via een contractvorm verlonen met een ABP pensioen.</p>
4.4.11.	<p>Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om een Payrollmedewerker een dienstverband aan te bieden, met inachtneming van de voor Payroll medewerker geldende wettelijke opzegtermijn. Het kan hierbij gaan om een enkele dan wel meerdere Payrollmedewerkers tegelijk. Hiervoor kunnen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht.</p>
4.4.12.	<p>Opdrachtnemer is in staat om op correcte wijze de subsidieregeling tot stand te brengen en af te wikkelen op het gebied van de participatiewet. Loonkostensubsidies worden</p>

	door Opdrachtnemer aangevraagd en komen ten gunste van Opdrachtgever.
4.4.13	Opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de feitelijke ter beschikking stelling voor een ongevallenverzekering ten behoeve van de Payrollmedewerker.

#### 4.5 Eisen voor opleiding & begeleiding Payrollmedewerker

Eis	Omschrijving
4.5.1.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Payrollmedewerkers zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel Opdrachtgever waar zij werkzaam zijn als bij Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend vóór 8.30 uur (telefonisch) bij de direct leidinggevende.
4.5.2.	Opdrachtnemer verzorgt de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. De direct leidinggevende van Opdrachtgever heeft een verantwoordelijkheid daar waar het gaat om het faciliteren en informeren ten behoeve van bovengenoemde verzuimbegeleiding. Opdrachtnemer informeert verantwoordelijk leidinggevende regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak van re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten.
4.5.3.	Indien er sprake is van reserveringen op het gebied van opleiding voor Payrollmedewerkers dienen die besteed te worden aan door Opdrachtgever gewenste opleidingen voor de tewerkgestelde Payrollmedewerker. Op verzoek van Aanbestedende Dienst geeft Opdrachtnemer inzicht in de mate waarin Opdrachtnemer de reservering van een opleidingsfonds heeft benut ten gunste van Payrollmedewerker die in het kader van de Overeenkomst tewerk zijn gesteld.
4.5.4.	Opdrachtnemer stuurt actief op employability van Payrollmedewerkers, bijvoorbeeld door het aanbieden van opleidingsmogelijkheden.

#### 4.6 Eisen voor implementatie & transitie

4.6.1.	Opdrachtnemer accepteert dat Payrollmedewerkers die nog onder de 'oude' Overeenkomsten door Opdrachtgever zijn ingehuurd, hun werkzaamheden bij Opdrachtgever onder de 'oude' Overeenkomst voortzetten en niet worden overgenomen, mits de Nadere Overkomsten zijn opgezegd tegen of expireren op een datum gelegen uiterlijk <b>zes (6)</b> maanden na aanvang van de Overeenkomst met Inschrijver.
4.6.2.	De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen. Dit betekent voor het einde van de looptijd van de Overeenkomst het volgende. De met Opdrachtnemer af te sluiten Nadere Overeenkomsten hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor - het einde van de betreffende Overeenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. In de situatie dat het naar oordeel van Opdrachtgever onwenselijk is dat één of meer Nadere Overeenkomsten per einde betreffende Overeenkomst beëindigd worden, eindigt de Nadere Overeenkomst maximaal <b>zes (6)</b> maanden na het einde van de Overeenkomst.
4.6.3.	Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/partij. Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Overeenkomst en/of in het kader van een transitie van Payrollmedewerker naar één of meerdere nieuwe Inschrijvers/partijen wenselijk acht. Opdrachtnemer verleent op verzoek van Opdrachtgever medewerking aan de overgang

	van rechtsverhouding met Payrollmedewerker naar een opvolgende Partij, zodat de uitvoering van de werkzaamheden door dezelfde natuurlijke personen kan worden gecontinueerd, tenzij de desbetreffende Payrollmedewerker daarmee niet instemt. Opdrachtnemer zal alsdan een eventueel met de Payrollmedewerker overeengekomen concurrentie- of relatiebeding niet invoeren jegens deze en/of jegens de Aanbestedende Dienst en/of de opvolgende Opdrachtnemer/partij. Inschrijver levert op verzoek van Aanbestedende Diensten een actueel overzicht van de Payrollmedewerkers en hun rechtsposities, opdat een opvolgende Opdrachtnemer/partij een actueel en correct beeld kan krijgen van de over te nemen Payrollmedewerker.
4.6.4.	Opdrachtnemer is gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst bereid om op het eerste verzoek van Opdrachtgever medewerking te verlenen aan het conform het verzoek van Opdrachtgever zorgvuldig afbouwen van het aantal Payrollmedewerkers dat op basis van Payrolling bij Opdrachtgever is tewerkgesteld.

#### 4.7 Eisen met betrekking tot urenverantwoording, facturering & betaling

4.7.1.	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en piketdienst) worden per Payrollmedewerker separaat verantwoord in het digitale urenverantwoordingssysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
4.7.2.	Na het afronden van de dienstverlening dient Opdrachtnemer maandelijks een factuur in conform procedure 4.3.6.. Dit dient te geschieden binnen <b>dertig (30)</b> kalenderdagen na afloop van de betreffende maand. Indien de factuur niet binnen <b>zestig (60)</b> kalenderdagen is ingediend conform bovenstaande beschrijving vervalt het recht op vergoeding.
4.7.3.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de uren in rekening die horen bij de afgesproken arbeidsomvang van de Payrollmedewerker in rekening bij Opdrachtgever. Hierop zijn slechts <b>drie (3)</b> uitzonderingen mogelijk: is er sprake van een oproep Overeenkomst waarbij in een kwartaal onvoldoende oproepen zijn geweest conform artikel 2.4 lid 2 van de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties, dan is aanvulling mogelijk. Tweede uitzondering heeft ook uitsluitend betrekking op een oproep Overeenkomst: wanneer een oproep niet tijdig afgezegd wordt door Opdrachtgever, dan mag de Payrollmedewerker betaald worden conform de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties artikel 2.4, lid 3 sub e. Derde uitzondering zijn de uren ziekte/arbeidsongeschiktheid, deze zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
4.7.4.	Opdrachtnemer dient de factuur digitaal in op een door Opdrachtgever gewenst bestandstype op de door de individuele gemeente c.q. regio-organisatie aan te geven mailadres. Op de factuur vermeldt Inschrijver ten minste de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a> &gt; zakelijk &gt; btw &gt; administratie bijhouden &gt; facturen maken &gt; wettelijk verplichte gegevens</li> <li>○ Uniek nummer (volgt na Opdrachtverstrekking per afzonderlijke gemeente)</li> <li>○ Naam van de Payrollmedewerker</li> <li>○ Functie van de Payrollmedewerker</li> <li>○ Afdeling Opdrachtgever</li> <li>○ Gewenste boekhoudkundige vermeldingen Opdrachtgever (kostensoort kostenplaats kostendrager e.d.)</li> <li>○ Aantal te verlonen uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn</li> <li>○ Het toepasselijke uurtarief, aanvullende vergoeding, totaal in rekening gebrachte</li> </ul>

	bedrag exclusief btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw;
4.7.5.	Opdrachtnemer mag uitsluitend navorderingsfacturen versturen wanneer dit met Opdrachtgever overeengekomen is. Het gaat hier uitsluitend om emolumenten en (on)kosten die redelijkerwijs niet op voorhand te berekenen zijn.

#### 4.8 Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven

Eis	Omschrijving
4.8.1.	Wanneer Payrollovereenkomsten met Payrollmedewerkers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen <b>één (1)</b> maand na einde contract. Onder reserveringen worden bijvoorbeeld verstaan reserveringen in het kader van de Cao Gemeenten/cao SGO waaronder opgebouwd IKB en nog uit te betalen reiskosten. Voorgaande opsomming is niet uitputtend.
4.8.2.	De kosten van ziekte/arbeidsongeschiktheid (incl. de kosten van verzuimbegeleiding) zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten als gevolg van wet- en regelgeving inzake de transitievergoeding mogen separaat doorbelast worden aan Opdrachtgever.
4.8.3.	Opdrachtgever eist dat het tarief dat berekend wordt over de door Payrollmedewerker gemaakte niet loongerelateerde componenten netto wordt berekend. Dit houdt in dat er niet dezelfde tarifiering overheen gaat als bij het loon. Over het brutoloon worden namelijk reserveringen en wettelijke inhoudingen gerekend, die niet opgaan voor onkostenvergoedingen zoals de reiskostenvergoeding.
4.8.4.	Opdrachtnemer factureert onderstaande vergoedingen netto. Dit wil zeggen dat eventuele kosten die er voor Opdrachtnemer zijn bij deze handelingen verdisconteerd dienen te worden in de bruto marge per gewerkt uur. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer, inclusief lokale regelingen zoals de NS-businesscard, veel rijdersregeling en carpoolregeling</li> <li>o Reiskostenvergoeding zakelijke reizen conform lokaal beleid</li> <li>o Transitievergoeding</li> <li>o Aanvullingen op WAZO-verlofvormen zoals genoemd in artikel 6.7, 6.8, 6.10 en 6.11 van de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties</li> <li>o Vergoeding BHV, EHBO, interventieteam</li> <li>o Jubileumuitkering</li> <li>o Onkostenvergoedingen en gratificaties op individueel niveau</li> <li>o Onkostenvergoedingen en gratificaties die gedurende de looptijd van het contract landelijk ingevoerd worden of toegevoegd worden aan de Cao Gemeenten of de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties of het Personeelshandboek</li> </ul>
4.8.5.	De vakantiedagenregeling, bijzonder verlof en feestdagenregeling van Opdrachtgever zijn van toepassing voor de Payrollmedewerker. Informatie over de vakantiedagenregeling van Opdrachtgever is opvraagbaar bij iedere afzonderlijke aanbestedende dienst. Als voorbeeld is de vakantiedagenregeling van Regio Gooi en Vechtstreek toegevoegd in bijlage 13.
4.8.6.	Opdrachtnemer factureert de diverse looncomponenten zoals aangegeven in het prijzenblad. **
4.8.7.	Opdrachtgever eist een transparant tarief waarbij expliciet de bureaumarge wordt aangegeven. De tarieven staan in principe gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen vast. De mogelijke kortingen die Opdrachtnemer wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven. Er kan alleen een wijziging plaatsvinden indien er sprake is van: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wijziging van de Cao-Gemeenten Cao-SGO, Personeelshandboek van Opdrachtgever</li> </ol>

	<p>of van de daarbij geregelde lonen;</p> <p>2. wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift.</p> <p>Wijzigingen in de tarieven worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, uiterlijk <b>één (1)</b> maand na vaststelling, schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan Aanbestedende Dienst. Alleen na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever mogen de wijzigingen worden doorgevoerd. Overige wijzigingen zijn niet toegestaan.</p>
4.8.8.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de betaling van alle noodzakelijke loonafdrachten
4.8.9.	Bij tijdelijke contracten hanteert Opdrachtnemer hetzelfde nominaal tarief per uur ongeacht de duur van dit contract. (Een halfjaarcontract mag bijvoorbeeld niet een ander tarief kennen dan een contract van drie maanden of een jaar).
4.8.10.	Opdrachtnemer hanteert hetzelfde nominaal tarief per gewerkt uur, ongeacht de loonschaal van Payrollmedewerker of het aantal uren dat Payrollmedewerker per week werkt.

#### 4.9 Social Return Omschrijving

Eis	Omschrijving
4.9.1.	<p>Opdrachtgever heeft gekozen om bij deze aanbesteding maatschappelijke waarde als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat Opdrachtgever aan Inschrijver een inspanningsverplichting oplegt om activiteiten te ontplooiën met betrekking tot het creëren van maatschappelijke waarde bij deze Opdracht. Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren en (periodiek) rapporteren over de inzet.</p> <p>Inschrijver beschrijft een “plan van aanpak maatschappelijke waarde” in (maximaal <b>twee(2)</b> A4) waarin de voorgenomen activiteiten en de verdeling over de <b>drie (3)</b> onderdelen globaal zijn beschreven. Opdrachtgever toetst het plan van aanpak marginaal. Dit betekent dat Opdrachtgever het plan van aanpak beoordeelt of het op voorhand aannemelijk is dat de bovengenoemde bijzondere uitvoeringsvoorwaarde geborgd is.</p>

## 5 Beoordeling en gunning

Nadat Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en hij akkoord gaat met de minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, wordt gekeken naar de prijs waarvoor Inschrijver zich inschrijft. De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de 'laagste prijs'. Opdrachtgever heeft de gevraagde kwaliteit gestandaardiseerd en opgenomen in een Programma van Eisen, waaraan Inschrijvers in de uitvoering van de Opdracht dienen te voldoen. Opdrachtgever is van mening dat bij deze inkoopprocedure, naast de minimale eisen die al gesteld worden, géén instrument is aan te wijzen op basis waarvan de kwaliteit van Inschrijver objectief meetbaar is.

### 5.1 Beoordeling laagste prijs

Opdrachtgever verlangt van Inschrijver **twee (2)** loonsomfactoren en **twee (2)** nominale (bureau) tarieven in het prijzenblad (bijlage 6). Hiervoor dient Inschrijver de gegeven loonsopbouw in de bijlage in te vullen.

De gunning geschiedt op de totaalscore van de gewogen omrekenfactoren van:

1. een loonsomfactor en nominaal tarief per gewerkt uur voor een tijdelijk contract (bepaald) met een opzegtermijn van **één (1)** maand. (wegingspercentage = 90%);
2. een loonsomfactor en nominaal tarief per gewerkt uur voor een vast contract (onbepaald) met een opzegtermijn van **één (1)** maand. (wegingspercentage = 10%).

*Fictief voorbeeld:*

$$1.7/100*90= 1.53$$

$$1.8/100*10= 0.18$$

----- +

$$\text{Totaal} = \quad 1.71$$

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan Inschrijver met de laagste totale omrekenfactor.

#### Voorwaarden indienen prijzen

- De loonsomopbouw is leidend voor welke componenten er ondergebracht mogen worden in de omrekenfactor (loonsomfactor). Elk ander component dat Inschrijver in rekening wil brengen (bijvoorbeeld leegloop, bedrijfsvoeringsrisico's, ziekterisico, bureaumarge en dergelijke) dient verdisconteerd te worden in de bruto marge.
- Bij het inschatten van risico's met betrekking tot ziekte dient Inschrijver rekening te houden met Eis 4.8.2 van het Programma van Eisen (kosten voor rekening van Opdrachtnemer).
- De bruto marge/ omrekenfactor is exclusief de (onkosten)vergoedingen die genoemd worden in Eis 4.8.4 van het Programma van eisen. Voor het verwerken van dergelijke vergoedingen mag geen apart tarief in rekening worden gebracht.
- Conform Eis 4.8.9 en Eis 4.8.10 van het Programma van Eisen heeft de gevraagde loonschaal, het aantal uren dat de Payrollmedewerker werkt en de duur van het contract (bij tijdelijke contracten) geen invloed op het nominaal tarief per gewerkt uur.
- Inschrijvingen beneden de totale daadwerkelijke arbeidskosten van een payrollkracht worden niet in behandeling genomen. Evenals Inschrijvingen met een omrekenfactor boven de 1,90 (referentie loongegevens 2021).
- Prijzen dienen te worden uitgedrukt in de gevraagde grootheden, afgerond op maximaal **twee (2)** decimalen achter de komma.
- Prijzen zijn exclusief BTW.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.