

G E M E E N T E

WADDINXVEEN



INSCHRIJFINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

Payroll diensten

Kenmerk: WAD/SH21-901
Versie: def
Datum: 31 augustus 2021



Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	7
1.1	Aanbestedende dienst.....	7
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	7
1.3	Social Return.....	7
2	Aan te besteden Opdracht.....	8
2.1	Omschrijving.....	8
2.2	Gewenste dienstverlening.....	8
1.1.1.	Duurzaamheid.....	9
1.1.2.	Evaluatie.....	9
2.3	Buiten de scope.....	9
2.4	Looptijd.....	9
2.4.1	Percelen.....	9
2.4.2	Raamovereenkomst.....	9
2.5	Brondocumenten Opdracht.....	10
2.5.1	Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden.....	10
3	Beoordelingsprocedure.....	12
3.1	Team.....	12
3.2	Procedure.....	12
3.3	Gunning.....	12
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving.....	13
4.1	Procedure.....	13
4.2	Planning.....	13
4.3	Gunningscriterium.....	14
1.1.3.	Toelichting kwaliteitsonderdeel.....	14
4.3.1	Beoordeling subgunningscriteria in relatie met fictieve korting.....	17
4.4	Prijsdeel.....	18
4.4.1	Prijs indexatie.....	18
4.5	Nota van inlichtingen.....	18
4.6	Indienen Inschrijving.....	19
4.7	Gecombineerde aanmelding.....	19
4.8	Meerdere Inschrijvers van één organisatie.....	20
4.9	Samenwerkingsverbanden.....	20
4.10	Inlichtingen over eventuele onderaanneming.....	20
4.11	Varianten.....	20
4.12	Gestanddoening.....	20
4.13	Algemene gegevens Inschrijver.....	21
4.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	21
4.15	Vergoeding.....	21
EA Payroll diensten 2022		2

4.16	Overige wettelijke kaders	21
4.17	Klachten en geschillen	22
4.17.1	Klachtenmeldpunt	22
4.17.2	Klachtencommissie	22
4.17.3	Burgerlijke rechter	22
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
5.1	Uitsluitingsgronden.....	23
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	23
5.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid.....	23
5.4	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	24
	Financieel en economische draagkracht	24
5.5	Minimumeisen technische bekwaamheid	24
5.5.1	Ervaring/referenties.....	24
5.5.2	Technische geschiktheidseis	25
5.5.3	Kwaliteitssyste(e)m(en).....	25
5.5.4	Toetsing.....	25
6	Voorwaarden.....	27
6.1	Algemeen	27
6.2	Nederlandse taal	27
6.3	Correspondentie.....	27
6.4	Voorbehoud.....	28
6.5	Omissies en/of onjuistheden.....	28
6.6	Geheimhouding	28
6.7	Intellectueel eigendom	28

Bijlagen

Bijlage A1	Programma van eisen
Bijlage A2	Concept Overeenkomst
Bijlage A3	Verwerkersovereenkomst
Bijlage A4	Algemene Voorwaarden
Bijlage A5	Social Return
Bijlage B1	UEA voor aanbestedingsprocedures
Bijlage B2	Model referentieopdrachten
Bijlage B3	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage B4	Loonsom opbouw
Bijlage B4	Checklist inschrijving

Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 (versie 14-07-2014)", zoals bijgevoegd als bijlage A4 vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op Payroll diensten zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingsom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

a. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;

EA Payroll diensten 2022

- b. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
 - c. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
 - d. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.
- Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B1) gebruikt.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding payroll dienstverlening. De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht. Opdrachtgever heeft tot doel om op transparante wijze een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot de payroll dienstverlening.

De gemeente Waddinxveen is gelegen in Zuid-Holland op de grens van stad en platteland en is volop in ontwikkeling. Qua hoofdinfrastructuur wordt de gemeente ontsloten door de A12 voor het wegvervoer, de Gouwe voor het vervoer over water en door middel van het spoor via de lijn Gouda – Alphen aan den Rijn. In onze gemeente wordt veel gebouwd: een nieuw (winkel)centrum, een nieuwe woonwijk voor circa 3.000 woningen, nieuwe voorzieningen en bedrijventerreinen. Ook op regionaal niveau timmert de gemeente Waddinxveen flink aan de weg. Zo is Waddinxveen actief betrokken bij de grootschalige Zuidplas ontwikkeling en het realiseren van een nieuwe wijk; Triangel. Tegelijkertijd heeft ook het bestaande gebied de volle aandacht, zodat de zo kenmerkende balans tussen stad en land ook in de toekomst behouden blijft. Op een oppervlakte van 28 km² wonen nu in de gemeente Waddinxveen ruim 25.000 inwoners.

De ambtelijke organisatie bestaat uit 1 directie met 4 aandachtsgebieden en telt +/- 200 medewerkers. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.waddinxveen.nl>

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding payroll dienstverlening. Opdrachtgever heeft tot doel om op transparante wijze een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot de payroll dienstverlening.

1.3 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de door u ingediende Inschrijvingsom

In Bijlage A1 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Omdat het een Raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan Opdrachten wordt verstrekt, zal voor de eventueel volgende contractjaren de SR verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte Opdrachten in de voorgaande contractjaren.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Omschrijving

Deze aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten” Gemeente Waddinxveen 2014 op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

2.2 Gewenste dienstverlening

De aan te besteden Opdracht Payroll dienstverlening bestaat uit het afsluiten van een raamovereenkomst voor de payroll dienstverlening. De opdrachtnemer is bereid en in staat om op payrollbasis medewerkers bij een opdrachtgever detacheren.

De aanbesteding omvat de invulling van payrollovereenkomsten op het gebied van alle werkprocessen van de dienst, maar in het bijzonder het zwembad. Er wordt geen minimum afnamegarantie verstrekt.

Ter indicatie bijgaande de historische gegevens over de afname van payroll contracten gedurende de laatste jaren.

A Zwembad

Voor het onderdeel Zwembad betrof het de afgelopen periode:

2017: 6384 uur

2018: 5613 uur

2019: 4697 uur

Als gevolg van de door de corona situatie veroorzaakte tijdelijke sluiting van het zwembad zijn over 2020 geen representatieve cijfers van beschikbaar.

B:Oveirge bedrijfsonderdelen

Sporadisch zijn er payroll contracten voor de andere bedrijfsonderdelen nodig (meestal 1 per jaar).

Het gaat bij dit perceel om alle mogelijke functies, waarbij de gemeente Waddinxveen zelf zorgt voor de werving en de selectie van de tijdelijke arbeidskracht met wie de payroll organisatie vervolgens een arbeidsovereenkomst aangaat en de administratieve verloning verzorgt.

Zie ook het programma van Eisen bijlage A1.

1.1.1. Duurzaamheid

Met betrekking tot duurzaamheid vindt de gemeente Waddinxveen het belangrijk dat de inschrijver zoveel mogelijk papierloos werkt, dus met een elektronisch administratiesysteem.

1.1.2. Evaluatie

Behalve de jaarlijkse evaluatie in het vierde kwartaal van de geleverde diensten kunnen zowel op verzoek van de gemeente Waddinxveen als de payroll organisatie ook tussentijdse evaluaties plaatsvinden.

Aandachtspunten die in ieder geval bij beide evaluaties aan bod komen zijn:

- Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen en flexibiliteit;
- Kwaliteit van de geleverde informatie (duidelijkheid, volledigheid en tijdigheid);
- Nakomen van gemaakte (werk)afspraken;
- Werkrelatie tussen de contactpersonen gemeente Waddinxveen en de payroll organisatie, alsmede professionaliteit contactpersoon payroll organisatie.

2.3 Buiten de scope

Deze opdracht omvat niet:

Het verzorgen van uitzendkrachten.

2.4 Looptijd

De Opdracht wordt aanbesteed voor een periode van 2 jaar. De Opdrachtgever heeft het recht om de Opdracht met 2 maal met één jaar te verlengen. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen. Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolgge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.4.1 Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht.

Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen.

2.4.2 Raamovereenkomst

Alle fictieve hoeveelheden opgenomen in de aanbestedingsleidraad, het Programma van eisen (Bijlage A1) of overige documenten zijn een inschatting van de te verwachten hoeveelheden per contractjaar en zijn gebaseerd op historische gegevens. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Waddinxveen behoudt zich het recht voor, genoemde hoeveelheden te onder- of overschrijden.

De gemiddeld geraamde waarde van alle deelopdrachten per jaar bedraagt € 480.000,- Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een besluit worden genomen op de voortzetting van de Raamovereenkomst.

2.5 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van Payroll dienstverlening is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.5.1 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

(a) Artikel 1 Definities

Definitie gemeente betekent: de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:

- Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Opdrachtnemer.
- Artikel 14.5
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze geleden en/of te lijden schade.
- Artikel 14.6
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.
- Artikel 14.7
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor schade, anders dan die bedoeld in het zesde lid, is beperkt tot ten hoogste vier maal de hoogte van de overeengekomen prijs voor het totaal van door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis
- Artikel 14.8
De in het zesde en zevende lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:
 - ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
 - in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.
- Artikel 14.9
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever.

(d) Artikel 16.3

De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

(e) Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.

(f) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:

Artikel 18.4

Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Waddinxveen of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de

gefactureerde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen.

3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Tabel 1

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	31- 8-21	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	21-9	12:00 uur
3	communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	27-9	
4	verzending Nota van inlichtingen	5 10	
5	uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 ^{de} vragenronde	12-10	12:00 uur
6	verzending 2 ^{de} Nota van inlichtingen	19-10	
7	ontvangst Inschrijvingen	1-11-21	11:30 uur
8	opening Inschrijvingen	1-11	Na 11:30 uur
9	bekendmaking voorlopige uitslag	15-11	
10	verzending Opdrachtverlening	6-12	
11	Start dienstverlening	1-1-2022	

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst per perceel beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

Uw inschrijfsom op het specificatieblad inschrijfprijs (zie Bijlage B3, bladzijde 2) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Tevens dient u bijlage B4 Loonsomopbouw in te vullen.

1.1.3. Toelichting kwaliteitsonderdeel

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningscriteria. Voor ieder Subgunningscriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningscriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk is en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

De uitwerking van het kwaliteitsdeel subgunningscriteria (GC1 t/m GC4) mag bestaan uit maximaal 20 pagina's A4 en maximaal 10 pagina's bijlagen. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in de uitwerking beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties.

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2.

Subgunningscriteria		Max fictieve korting
GC1	<p>Implementatie</p> <p>Opdrachtnemer schrijft een implementatieplan, in hoofdlijnen, voor de invoering van de raamovereenkomst. In uw antwoord dient u de onderstaande punten te beschrijven. De inspanning die van de opdrachtgever wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst;</p> <ul style="list-style-type: none"> • de organisatie van de implementatie; • een plan van aanpak met een tijdpad waarin omschreven staat welke rollen en verantwoordelijkheden waar belegd worden • De inspanningen die de opdrachtnemer doet en de inspanningen die de opdrachtnemer verwacht van de opdrachtgever, inclusief uren indicatie, voor een succesvolle implementatie. • De organisatie van de implementatie en transitie van de nieuwe en bestaande overeenkomst. • De organisatie van de communicatie en daarin voorkomende aanspreekpunten voor de opdrachtgever. • Welke risico's u ziet ten aanzien van de mogelijke implementatie en welke beheersmaatregelen u treft om deze risico's zo veel mogelijk te beperken. • Op welke wijze u in overleg met opdrachtgever treedt om te bepalen hoe de implementatie vorm wordt gegeven. 	€ 3900
GC 2a	<p>Dienstverlening</p> <p>De opdrachtnemer kan detachingskrachten de mogelijkheid bieden om ABP-pensioen op te bouwen.</p> <p>Op welke wijze opdrachtnemer kan garanderen dat payrollkrachten met een pensioenopbouw bij het ABP kan garanderen dat er pensioen wordt opgebouwd welke gelijk is aan de opbouw die de payrollkracht zou hebben indien hij een ambtelijke aanstelling zou hebben gehad.</p>	€ 7.800
GC2b	<p>Dienstverlening</p> <p>Op welke wijze u uw kwalitatief niveau als payroll onderneming waarborgt.</p>	€ 3.900
GC2c	<p>Dienstverlening</p> <p>Op welke wijze u uw continuïteit van dienstverlening waarborgt.</p>	€ 3900
GC2c	<p>Dienstverlening</p> <p>Op welke wijze u het kenniveau en professionaliteit van de contactpersonen waarborgt.</p>	€ 3.900
GC2d	<p>Dienstverlening</p> <p>De opdrachtnemer verzorgt de aanvraag en waarborging van een VOG en een (door opdrachtgever aangeleverde) standaard geheimhoudingsverklaring van de detachingskracht.</p>	€ 7.800
GC3a	<p>Communicatie en informatie</p> <p>Op welke wijze de opdrachtnemer kan garanderen dat de contactpersonen voor de opdrachtgever voldoende ervaring hebben met de CAO gemeenten.</p>	€ 15.600
GC4a	<p>Maatschappelijk verantwoord ondernemen</p> <p>Wat uw visie is op goed werkgeverschap en hoe u dit vormgeeft.</p>	€ 11.700

Subgunningscriteria		Max fictieve korting
GC4b	Maatschappelijk verantwoord ondernemen Wat uw inzet is om arbeidsplaatsen aan mensen uit de doelgroep die valt onder het 'social return' principe te creëren.	€ 11.700
GC4c	Maatschappelijk verantwoord ondernemen Op welke wijze u invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord ondernemen.	€ 11.700
Totaal maximaal Fictieve korting		€ 81.900

Tabel 2 subgunningscriteria

4.3.1 Beoordeling subgunningscriteria in relatie met fictieve korting

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

In Tabel 3 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningscriteria toegekend zal worden.

Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium

10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
5	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.
2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling en/of vraagstelling.

De fictieve korting (FK) voor de subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscrit. “x” = (behaald cijfer subgunningscrit. “x” /10) * maximale korting subgunningscrit. “x”

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 81.900,-

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningscriterium gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

LET OP!

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

4.4 Prijsdeel

De inschrijver dient een overzicht te geven van de omrekenfactor, conform het gestelde in bijlage B3 Specificatieblad inschrijfprijs (bladzijde 1 en 2), te weten:

- Omrekenfactoren dienen 3 decimalen achter de komma te hebben.
- In de omrekenfactor van de basisdienstverlening van opdrachtnemer dienen alle werkgeverslasten, vakantiegeld, pensioen, bureaumarge, ziektebegeleiding, arbodienstverlening en eventueel andere kosten te zijn opgenomen.
- De omrekenfactor is exclusief BTW.
- De omrekenfactoren zijn gebaseerd op 36 uren per week.

De omrekenfactor dient te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 oktober 2021 en zijn tijdens de looptijd van het contract vast.

4.4.1 Prijs indexatie

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn.

De omrekenfactoren kunnen alleen in overleg met en na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever gewijzigd worden indien er sprake is van onvoorziene 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 ander verbindend voorschrift.

4.5 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” middels het aanvinken van de optie “individuele vraag” in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie “gerechtvaardigd economisch belang” en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang” zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang”, biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een “normale” Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.6 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@waddinxveen.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving "Kwaliteit" en de prijsdocumenten in de map/omgeving "Kosten/Prijs". Zie bijlage B4 checklist inschrijving voor de exacte indeling.
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.7 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B1.

4.8 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.9 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.10 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.11 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.12 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.13 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B1.

4.14 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.15 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.16 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.17 Klachten en geschillen

4.17.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@waddinxveen.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.17.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.17.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen na voorlopige gunning een kopie jaarrekening aanleveren waaruit bovenstaande blijkt of ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL gevestigde accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

5.5 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.5.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

Referent 1

U verzorgt de payroll van een (gemeentelijke) organisatie met minimaal 100 medewerkers

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht EA Payroll diensten 2022

relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

5.5.2 Technische geschiktheidseis

Inschrijver dient [omschrijving technische geschiktheidseis(en)].

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.3 Kwaliteitssyste(e)m(en)

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm:

Nen 4400 en/of het SNA keurmerk of gelijkwaardig.

Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm Nen 4400 en/of SNA keurmerk met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimumeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA, Bijlage B1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.4 Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen

6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de gemeente Waddinxveen 2014 op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed, kunt u contact opnemen met de betrokken inkoopadviseur. Dit is S.M. 't Hooft, bereikbaar via 06 433 852 16. Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontleen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoelinden.

Bijlage A1 : Programma van Eisen

In deze bijlage staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient dit te worden aangegeven in de inlichtingenronde. Aan de hand daarvan beslist opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de procedure.

Inschrijver dient zich, middels het rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage volledig en onvoorwaardelijk te conformeren aan het Programma van Eisen. Deze bijlage dient u bij uw inschrijving bij te voegen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af.

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen verder uitgewerkt:

criterium	Omschrijving	Toelichting
	Dienstverlening	
1.	Wet Arbeidsmarkt in Balans	De opdrachtnemer houdt rekening met de ketenregeling en is verplicht aan te geven in welke fase van de ketenregeling een medewerker zich bevindt. Het einde van een contractdatum geeft opdrachtnemer minimaal 2 maanden van tevoren door aan de opdrachtgever.
1.	Ziekmelden	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat gedetacheerden zich ziekmelden bij de opdrachtgever én de opdrachtnemer en verzorgt de relevante ziektebegeleiding en benodigde arbodienstverlening (onder andere n.a.v. wet verbetering poortwachter).
2.	Plichtsverzuim	Indien een gedetacheerde zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van dringende reden/ontslag op staande voet, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de payrollopdracht. Indien een gedetacheerde zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de opdrachtgever zal de opdrachtnemer, in overleg met de opdrachtgever, passende maatregelen nemen.
3.	Afbouw	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afbouw van de samenwerking met het huidige bureau op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse afdelingen van de opdrachtgever gegarandeerd blijft. Dit betekent onder andere dat de opdrachtnemer alle payrollcontracten van het huidige bureau over neemt.
4.	Aangaan dienstverband	De opdrachtgever is, gedurende of na afloop van de payroll-overeenkomst van de detachingskracht, te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de detachingskracht een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht.
	Communicatie	
5.	Accountmanager	De opdrachtnemer wijst een „accountmanager” aan die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de overeenkomst en als aanspreekpunt fungeert voor de opdrachtgever. Bij afwezigheid wordt deze adequaat vervangen.
6.	Bereikbaarheid	De opdrachtnemer is op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.30 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor de opdrachtgever.
7.	Opdrachtbevestiging	U bevestigt elke aanvraag met een opdrachtbevestiging aan de opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak / functienaam)

		<ul style="list-style-type: none"> • naam aanvrager • aandachtsgebied / cluster / team waar gedetacheerde ingeleend wordt • de betreffende periode en aantal uren per week • personalia gedetacheerde • fase waarin gedetacheerde zich bevindt • schaal, periodiek en bruto uurloon • uurtarief
8.	Snelheid reactie	Vragen van de opdrachtgever dienen binnen 3 werkdagen te worden beantwoord. Getracht wordt om vragen waarvan de opdrachtgever aangeeft dat deze spoed hebben binnen dezelfde werkdag te beantwoorden. Indien de beantwoording van vragen niet in de hierboven gestelde termijnen lukt wordt de opdrachtgever hiervan minimaal in kennis gesteld.
9.	Klachtenprocedure	De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en het geïnformeerd houden van zijn medewerkers over het bestaan en de werking van deze procedure.
10.	Rapportage	<p>De opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos per kwartaal en per kalenderjaar aan de opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen een maand na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag rapporteert de opdrachtnemer ook kosteloos tussentijds.</p> <p>De managementinformatie omvat minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een algemeen overzicht (per kwartaal) met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • het aantal ingezette flexkrachten per organisatieonderdeel • het totaal gefactureerde bedrag voor flexkrachten per afdeling uitgesplitst naar categorie (uitzenden, detachering etc.). 2. een overzicht (per maand) met informatie over de gedetacheerden met daarin per gedetacheerde opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • de naam • categorie gedetacheerde (uitzenden, detachering) • de functie • aantal uren dienstverband • de afdeling/het team waarbinnen de gedetacheerde werkzaam is/is geweest • reden inhuur • de inschaling (schaal en periodiek) • het bijhorende uurtarief • begin- en einddatum opdracht • aantal gefactureerde weken • totaal aantal gefactureerde uren • totale gefactureerde kosten
11.	Evaluatie	<p>Gedurende de contractperiode dienen evaluaties op verzoek van de opdrachtgever en de opdrachtnemer mogelijk te zijn.</p> <p>Aandachtspunten (zowel kwantitatieve als kwalitatieve informatie) die in ieder geval bij beide evaluaties aan bod komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratie: <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet de administratie aan de vooraf opgestelde eisen? • Wat is de snelheid waarmee gegevens kunnen worden aangeleverd? • Hoe wordt aangesloten op de administratieve processen van de afzonderlijke organisaties (ook digitaal)? • Communicatie: Hoe verloopt het complete communicatieproces tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever (zowel schriftelijke als mondeling)? • Elementen zijn eenduidigheid, bereikbaarheid aanspreekpunten, mate van initiatief in communicatie etc. • tevredenheid interne opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie)

		<ul style="list-style-type: none"> • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken 																
	Financiën																	
12.	Verplichtingen	Alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde gedetacheerden zijn voor rekening van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer zorgt voorafgaand aan de feitelijke ter beschikking stelling voor een ongevallenverzekering ten behoeve van de gedetacheerde.																
13.	Wijziging tarieven	Alleen wettelijke en wijzigingen voortvloeiend uit de Cao mogen na akkoord van de opdrachtgever worden doorgevoerd in welk geval hiervan een gespecificeerd kostenoverzicht wordt aangereikt. Overige wijzigingen zijn niet toegestaan.																
14.	Financiën; Uitkeringen	Bonussen/eindejaarsuitkeringen/transitievergoeding en andere éénmalige uitkeringen worden tegen kostprijs gefactureerd aan opdrachtgever.																
15.	Financiën; individuele secundaire arbeidsvoorwaarden	<p>Individuele arbeidsvoorwaarden zoals ouderschapsverlof, schaal- en leeftijdsdagen, fietsplan e.d. worden tegen kostprijs gefactureerd aan de opdrachtgever.</p> <table> <thead> <tr> <th>Leeftijd</th> <th>Uren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 t/m 18</td> <td>21,6</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>14,4</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>7,2</td> </tr> <tr> <td>21 t/m 34</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>35 t/m 44</td> <td>14,4</td> </tr> <tr> <td>45 t/m 54</td> <td>28,8</td> </tr> <tr> <td>Vanaf 55</td> <td>43,2</td> </tr> </tbody> </table>	Leeftijd	Uren	15 t/m 18	21,6	19	14,4	20	7,2	21 t/m 34	-	35 t/m 44	14,4	45 t/m 54	28,8	Vanaf 55	43,2
Leeftijd	Uren																	
15 t/m 18	21,6																	
19	14,4																	
20	7,2																	
21 t/m 34	-																	
35 t/m 44	14,4																	
45 t/m 54	28,8																	
Vanaf 55	43,2																	
16.	Afzeggen oproepdienst	Indien opdrachtgever een oproepdienst binnen 4 dagen na oproep afzegt wordt de noodzakelijke doorbetaling aan de gedetacheerde doorbelast aan de opdrachtgever.																
17.	Reiskosten	Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de opdrachtgever, waarvan het maximum 0,19ct per kilometer is. De vergoeding wordt via de opdrachtnemer uitbetaald aan de gedetacheerde tegen kostprijs.																
18.	VOG en geheimhoudingsverklaring	De opdrachtnemer draagt zorg dat elke gedetacheerde beschikt over een VOG-verklaring. Kosten hiervan worden via de factuur geboekt tegen kostprijs. De opdrachtnemer draagt zorg dat elke gedetacheerde een geheimhoudingsverklaring externe medewerkers ondertekent en archiveert deze.																
19.	Facturering	<p>De facturen (per gedetacheerde) die worden verstuurd aan de opdrachtgever dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kenmerk van de opdracht per dienst • Naam aanvrager • De betreffende periode • Naam van de gedetacheerde • Aantal gewerkte uren • Subtotaal exclusief BTW • BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag • Totaalbedrag inclusief BTW • Factuurnummer • Datum factuur 																
20.	Facturering	De opdrachtgever maakt gebruik van digitale (verzamel) facturering. De opdrachtnemer dient daarom op verzoek van de opdrachtgever de (verzamel) facturering digitaal te kunnen verzorgen.																
21.	Overname	Aan het eind van de duur van de raamovereenkomst wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis, ervaring (en op verzoek van opdrachtgever ook payrollmedewerkers) aan de volgende contractpartner van de opdrachtgever.																
22.	Aansluiting Register Normering Arbeid	Wanneer de opdrachtnemer geschorst is of wordt uitgeschreven uit het Register Normering Arbeid (NEN 4400-1), dan maakt de opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk melding bij de opdrachtgever. Dit kan reden																

		zijn voor de opdrachtgever om de overeenkomst per direct te beëindigen en/of betaling van openstaande facturen op te schorten.
	Divers	
	Lidmaatschap	Een bewijs van lidmaatschap ABU of NBBU. Bewijs hiervan dient bij de offerte te worden gevoegd.
	Duurzaamheid	Opdrachtnemer werkt met een digitaal elektronisch betalingssysteem.

Bijlage A2. (Concept) raamovereenkomst

Partijen:

Gemeente Waddinxveen, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger dienst], hierna te noemen opdrachtgever,
en

[naam payrollorganisatie], te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger payrollorganisatie], hierna te noemen opdrachtnemer,

Nemen in aanmerking dat:

I. opdrachtgever een onderhandse aanbesteding is gestart voor het leveren payrolldienstverlening;

II. naar aanleiding van deze onderhandse aanbesteding kwam opdrachtnemer als beste leverancier naar voren; opdrachtnemer voldoet aan de door opdrachtgever gestelde eisen;

III. de voorwaarden waaronder het leveren van payrolldienstverlening zal plaatsvinden wensen partijen vast te leggen in een overeenkomst;

EN KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1: Aard van de overeenkomst

1.1 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is opdrachtgever verplicht tijdelijke arbeidskrachten, die hij niet zelf in dienst neemt, maar voor wie hij zelf de werving en selectie heeft verzorgd, onder te brengen bij opdrachtnemer overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen.

1.2 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is opdrachtnemer verplicht een arbeidsovereenkomst aan te gaan met deze tijdelijke arbeidskracht en hiervoor de administratieve verloning te verzorgen overeenkomstig de voorwaarden, waaronder het verzorgen van een VOG en de bijgevoegde geheimhoudingsverklaring externen in bijlage A3 en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief de bijlagen.

1.3 De opdrachtnemer draagt gedurende

Artikel 2 Bescheiden bij de Raamovereenkomst

1. De navolgende bescheiden maken deel uit van de raamovereenkomst. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het eerst genoemde document prevaleert boven het laatst genoemde:

1. onderhavige raamovereenkomst;
2. nota van inlichtingen d.d. <datum> (bijlage 1);
3. programma van eisen (bijlage A1);
4. Aanbestedingsleidraad met bijlagen d.d. <datum> (bijlage 2);
5. algemene inkoopvoorwaarden gemeente Waddinxveen Bijlage A4
6. inschrijving van opdrachtnemer d.d. <datum> (bijlage 3);

Artikel 3 Looptijd van de Raamovereenkomst; tussentijdse beëindiging

1. Deze raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2022 en wordt aangegaan voor de duur van 12 maanden waarbij de gemeente gebruik kan maken van drie maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

2. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn ook na ontbinding van de raamovereenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze raamovereenkomst bestaan. Tot deze verplichtingen behoren onder meer het bepaalde omtrent geheimhouding.

Artikel 4 Onderwerp van de Raamovereenkomst: afname van producten/diensten

1. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de correcte en tijdige uitvoering van de payroll dienstverlening conform gemaakte afspraken welke zijn vastgelegd in de bescheiden zoals vermeld in artikel 2.

2. Alle aanvullende toekomstige (werk)afspraken maken integraal onderdeel uit van deze raamovereenkomst.

Artikel 5 Prijzen

1. De in bijlage B2 van het beschrijvend document vastgelegde omrekenfactoren zijn van toepassing voor deze raamovereenkomst.

De in bijlage B2 van het beschrijvend document vastgelegde omrekenfactoren zijn all-in. Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in de omrekenfactor verwerkt zijn, zoals bedrijfskosten, overhead, administratieve kosten, materialen, verzekering etc.

2. De omrekenfactoren zijn exclusief BTW.

3. De in bijlage B2 van het beschrijvend document vastgelegde omrekenfactoren, liggen vast voor de looptijd van het contract inclusief eventuele verlenging. De omrekenfactoren kunnen alleen in overleg met en na schriftelijke toestemming van de opdrachtgever gewijzigd worden indien er sprake is van 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 ander verbindend voorschrift.

Artikel 6 Facturen

1. Opdrachtnemer zal vierwekelijks of maandelijks aan opdrachtgever factureren. De factuur dient aan de wettelijke eisen te voldoen.

Artikel 7 Overzicht en informatie

1. Minimaal één keer per jaar vindt overleg over de wijze van uitvoeren van deze raamovereenkomst met opdrachtgever plaats tussen de contactpersoon van de opdrachtgever en de verantwoordelijke contactpersoon van opdrachtnemer.

2. Binnen de organisatie van opdrachtnemer wordt een contactpersoon aangewezen, die voor een correcte verwerking kan/zal zorg dragen en bij wie eventueel navraag tijdens de contractperiode kan worden gedaan. De door opdrachtnemer ingezette contactpersonen zijn gekwalificeerde en professionele medewerkers en beheersen de Nederlandse taal.

3. De partijen dienen elkaar schriftelijk te informeren indien er wijzigingen optreden in bovengenoemde contactpersonen.

Artikel 8 Overdracht rechten en plichten derden

1. Partijen zijn niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze raamovereenkomst zonder schriftelijke toestemming van de andere partij aan een derde over te dragen. Deze toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd zolang de kwaliteit van de diensten en producten in alle opzichten blijft gewaarborgd en gegarandeerd, een en ander onder onverkorte handhaving van betrokkenheid en verantwoordelijkheid van opdrachtnemer voor de uitvoering; de opdrachtgever is gerechtigd aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden te verbinden.

2. Als derde wordt beschouwd ieder ander dan opdrachtnemer en/of een aan haar gelieerde onderneming.

Artikel 9 Geheimhouding

1. Onverminderd de wettelijke bepalingen zullen beide partijen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen en alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen om de ontvangen informatie vertrouwelijk te behandelen en strikte geheimhouding in acht te nemen.

2. Geen der partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de wederpartij in publicaties of reclame-uitingen van deze raamovereenkomst melding maken.

Artikel 11 Verzekering

1. Opdrachtnemer verklaart hierbij uitdrukkelijk dat opdrachtnemer zich adequaat heeft verzekerd voor wettelijke en contractuele (bedrijfs-)aansprakelijkheid. Opdrachtnemer verplicht zich jegens de opdrachtgever om zich gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst adequaat verzekerd te houden. Opdrachtnemer heeft de opdrachtgever na het ontvangen van het voornemen tot gunnen een kopie van de desbetreffende polis(sen) c.q. certificaat verschaft.

2. Opdrachtnemer cedeert bij voorbaat de relevante aanspraken ter zake van de uitkering van verzekeringspenningen. Verzekeringspenningen die door de verzekeringsmaatschappij rechtstreeks aan de opdrachtgever worden uitbetaald, worden in mindering gebracht op de door opdrachtnemer ter zake van het verzekerde voorval aan de opdrachtgever te betalen schadevergoeding.

Artikel 12 Meldingsplicht

De opdrachtnemer heeft de verplichting wijzigingen in de uitvoering en financiering van deze overeenkomst direct te melden aan de opdrachtgever. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die hetzij direct, hetzij indirect verband houdt met het niet uitvoeren van het bepaalde in dit lid.

Artikel 13 Overmacht

De opdrachtgever is gerechtigd, zonder dat enige sommatie of ingebrekestelling en zonder dat rechterlijke tussenkomst zal zijn vereist, de overeenkomst door middel van een aangetekende brief te ontbinden, indien opdrachtnemer (voorlopige) surséance van betaling wordt verleend, dan wel wordt geliquideerd, indien er sprake is van faillissement, indien de ondernemingsvorm van de opdrachtnemer verandert, indien de opdrachtnemer zijn huidige onderneming staakt, indien op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de opdrachtnemer beslag wordt gelegd of indien opdrachtnemer anderszins redelijkerwijs niet in staat moet worden geacht de verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst na te komen.

Artikel 14 Overige bepalingen

1. U anticipeert op wets- en stelselwijzigingen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en stelt opdrachtgever van deze wijzigingen op de hoogte. Indien het beleid, door wijzigingen in wet- en regelgeving met betrekking tot de instanties die payroll dienstverlening leveren, aangepast dient te worden, heeft de opdrachtgever het recht de raamovereenkomst dienovereenkomstig aan te passen of indien nodig te beëindigen.
2. Aanvullingen op en wijzigingen van deze raamovereenkomst dienen schriftelijk te geschieden en kunnen slechts worden gewijzigd of aangevuld d.m.v. door alle partijen ondertekende stukken.
3. Aanvullende werkafspraken worden eveneens schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
4. Mondelinge afspraken, mededelingen, toezeggingen, etc. hebben slechts rechtskracht indien deze schriftelijk zijn bevestigd.
5. Mededelingen tussen partijen verband houdende met de tenuitvoerlegging van deze raamovereenkomst zijn slechts geldig indien ze schriftelijk zijn gericht aan de contactpersoon van de opdrachtgever.
6. Bij tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen omtrent de uitvoering van deze raamovereenkomst is opdrachtnemer gehouden daaraan gevolg te geven.
7. Partijen treden met elkaar in overleg in alle gevallen waarin deze raamovereenkomst niet voorziet.
8. Partijen zijn voorts gehouden elkaar te informeren over al hetgeen van belang is dan wel kan zijn voor een goede uitvoering van deze raamovereenkomst.
9. Deze raamovereenkomst wordt beheerst door Nederlands recht.
10. Alle geschillen voortvloeiend uit deze raamovereenkomst zullen worden beslecht door de burgerlijke rechter binnen het arrondissement waar opdrachtgever is gevestigd.

ALDUS IN TWEEVOUD OVEREENGEKOMEN

Bijlagen:

Bijlage 1 Nota van inlichtingen d.d. <datum>

Bijlage 2 Beschrijvend document met bijlagen d.d. <datum>

Bijlage 3 Inschrijving van opdrachtnemer d.d. <datum>

Bijlag A3 verwerkersovereenkomst

Verwerkersovereenkomst

Ondergetekenden:

De gemeente Waddinxveen, met zetel aan de Beukenhof 1, 2741 HS Waddinxveen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw. I.C. Breedijk, concernmanager Bedrijfsvoering, hierna verder aangeduid als: “**de verantwoordelijke**”,

en

NAAM VERWERKER BV NV STICHTING, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nr.....gevestigd aante, rechtsgeldig vertegenwoordigd door,naam., functie..... hierna verder aangeduid als: “**de verwerker**”,

verklaren te zijn overeengekomen een verwerkersovereenkomst zoals bedoeld in artikel 28 lid 3 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 1 Definities

- 1.1. Begrippen in deze overeenkomst dienen te worden uitgelegd, zoals gedefinieerd in artikel 4 van de AVG.
- 1.2. Bijlagen: aanhangsels bij deze overeenkomst die, na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze overeenkomst.
- 1.3. Normen en standaarden: de door de verantwoordelijke vastgestelde normen en standaarden, conform bijlage 1, welke bij de uitvoering van de werkzaamheden door de verwerker zullen worden gehanteerd.
- 1.4. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon
- 1.5. Verwerkersovereenkomst: deze overeenkomst inclusief de bijlagen (“Verwerkersovereenkomst”);
- 1.6. Verwerkingsverantwoordelijke: is degene die het doel en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is de burgemeester en wethouders van Waddinxveen, zijnde de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (Uitvoeringswet AVG).

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1. Deze verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van tweede ondertekening en duurt voort zolang de verwerker als verwerker van persoonsgegevens optreedt. De looptijd van deze overeenkomst is afhankelijk van de onderliggende hoofdovereenkomst. Deze verwerkersovereenkomst kan niet apart van de onderliggende hoofdovereenkomst worden opgezegd.

- 2.2. Indien de verwerker na het einde van de onderliggende hoofdovereenkomst nog persoonsgegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking zijn gesteld onder zich blijft houden, blijven de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 3 Onderwerp van deze overeenkomst

- 3.1. De verwerker verwerkt de door of via de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van de onderliggende hoofdovereenkomst (contract nr. XXX)
- 3.2. De verwerker zal de persoonsgegevens uitsluitend voor het doel verwerken, waarvoor de persoonsgegevens ter beschikking zijn gesteld. De verwerking van de persoonsgegevens heeft ten doel het uitvoeren, of doen uitvoeren, van de hoofdovereenkomst.
- 3.3. De verwerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens behoorlijk en zorgvuldig te verwerken met inachtneming van de ten dezen geldende wettelijke regels.
- 3.4. De verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. De zeggenschap komt ook nimmer bij de verwerker te berusten.
- 3.5. Het eigendom van de ter beschikking gestelde persoonsgegevens komt de verwerker nimmer toe.

Artikel 4 Inschakeling derden

- 4.1. De verwerker is slechts gerechtigd de uitvoering van de werkzaamheden geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande, duidelijk gespecificeerde, schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 4.2. De verwerkingsverantwoordelijke verbindt aan de schriftelijke toestemming in ieder geval de voorwaarden zoals opgenomen in deze verwerkersovereenkomst op het gebied van geheimhouding en ter naleving van de verplichtingen uit deze overeenkomst.
- 4.3. De verwerkingsverantwoordelijke kan nadere voorwaarden stellen, in het bijzonder als het gaat om geheimhouding en beveiliging van de persoonsgegevens.
- 4.4. De verwerker blijft in deze gevallen te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze verwerkersovereenkomst.
- 4.5. De verwerker houdt een actueel register bij van de door hem bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden en onderaannemers waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van de derden of onderaannemers zijn opgenomen, alsmede eventuele door de verwerkingsverantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden (bijlage 2 Overzicht van de te verwerken persoonsgegevens). Jaarlijks verstrekt verwerker een update van dit register.
- 4.6. De verwerker is volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen jegens de verwerkingsverantwoordelijke, ook indien derden of onderaannemers zijn ingeschakeld.
- 4.7. De verwerker mag de persoonsgegevens uitsluitend verwerken in Europese Economische Ruimte (EER). Doorgifte naar andere landen is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke en met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 5 Beveiligingsverplichtingen door verwerker

- 5.1. De verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens die worden verwerkt ten dienste van de verwerkingsverantwoordelijke te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verwerker handelt minimaal conform de desbetreffende ISO/IEC en NEN normen. Verwerker toont dit aan in bijlage 1.
- 5.2. Maatregelen als bedoeld in lid 1 houden ten minste voorzieningen in tegen:
 - beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
 - onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
 - ontvreemding van persoonsgegevens;
 - kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
 - onnodige verdere verwerking en verzameling van persoonsgegevens.
- 5.3. De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd aanbevelingen met betrekking tot beveiligingsmaatregelen te doen aan verwerker. Verwerker streeft er naar de door de verwerkingsverantwoordelijke of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn uit te voeren.
- 5.4. Indien de verwerkingsverantwoordelijke daarom verzoekt is de verwerker gehouden een data protection impact assessment (DPIA) te houden en de resultaten daarvan met de verwerkingsverantwoordelijke te delen. De verwerker is gehouden verbeterpunten die uit de DPIA naar voren komen, zo spoedig mogelijk te implementeren.
- 5.5. De kosten van de DPIA worden gedragen door de partij die de kosten maakt hetgeen in eerste instantie de verwerkersverantwoordelijke is, tenzij uit de DPIA blijkt dat de verwerker wezenlijke verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de DPIA voor 50% gedragen door de verwerker.

Artikel 6 Verplichtingen inzake controle, audit

- 6.1. De verwerkingsverantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren. Doorgaans zal dit niet vaker zijn dan tweemaal per jaar en ingeval zich een datalek of ander incident voordoet. De verwerker is verplicht de verwerkingsverantwoordelijke of controlerende instantie in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke toe te laten en verplicht medewerking te verlenen zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- 6.2. De kosten van de audit, zoals genoemd in artikel 6.1 worden gedragen door de verwerkingsverantwoordelijke, tenzij uit de audit blijkt dat de verwerker een of meerdere wezenlijke verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de audit voor 50% gedragen door de verwerker.
- 6.3. De verwerkingsverantwoordelijke zal de audit (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan de verwerker. Deze zal minimaal 4 weken vantevoren worden aangekondigd.

- 6.4. De verwerker verbindt zich om binnen een door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn de verwerkingsverantwoordelijke of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, te voorzien van de verlangde informatie. Hierdoor kan de verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, zich een oordeel vormen over de naleving door de verwerker van deze overeenkomst. De verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, is gehouden alle informatie betreffende deze controles vertrouwelijk te behandelen.
- 6.5. De verwerker rapporteert jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van deze overeenkomst. Indien er daarin geen wijzigingen zijn opgetreden, geldt het laatst gerapporteerde rapport en volstaat een schriftelijke melding aan verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.6. Indien de verwerkingsverantwoordelijke daarom verzoekt, is de verwerker gehouden direct een actueel afschrift van auditrapporten uitgevoerd door of namens derden (mits die derde daarvoor toestemming geeft) of een afschrift van het verwerkersregister te overleggen.

Artikel 7 Datalekken en beveiligingsincidenten

- 7.1. De verwerker bericht de verwerkingsverantwoordelijke zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking van het beveiligingsincident via een mail naar datalek@waddinxveen.nl om deze te informeren over alle (vermoedelijke) inbreuken op de beveiliging. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om te beoordelen of het incident gemeld dient te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Teneinde dit te kunnen beoordelen wordt alle informatie over het beveiligingsincident gemeld aan de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker verschaft in ieder geval de informatie, zoals omschreven in bijlage 3 en gebruikt daarbij het Formulier Melding datalekken.
- 7.2. De verwerker verleent medewerking aan de maatregelen die nodig zijn om de gevolgen van het beveiligingsincident weg te nemen of te beperken.
- 7.3. De verwerker beschikt over een gedegen protocol betreffende de omgang met en afhandeling van inbreuken en zal de verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het protocol. Verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van materiële wijzigingen in het protocol.
- 7.4. De verwerker zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 7.5. De verwerker zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n). Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de informatie, zoals beschreven in bijlage 3, aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 7.6. De verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van alle (vermoedens van) inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie zoals bedoeld in bijlage 3 is opgenomen, en geeft daar op eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke inzage in.

Artikel 8 Geheimhoudingsplicht

- 8.1. Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van de verwerker, evenals de verwerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen. De medewerkers van de verwerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.
- 8.2. Indien de verwerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal de verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verstrekking, ter zake informeren, tenzij wettelijke bepalingen dit verbieden.

Artikel 9 Wijziging en beëindiging overeenkomst

- 9.1. Deze overeenkomst kan tussentijds schriftelijk worden gewijzigd door middel van een door beide partijen ondertekend voorstel.
- 9.2. Zodra de samenwerking is beëindigd, zal de verwerker naar keuze van de verwerkingsverantwoordelijke, de persoonsgegevens die hij van de verwerkingsverantwoordelijke heeft ontvangen, in welke vorm dan, ook vernietigen danwel aan verwerkingverantwoordelijke ter beschikking stellen en toont (de wijze van) vernietiging aan, tenzij partijen iets anders overeenkomen. Deze vernietiging moet na overleg met de verwerkingsverantwoordelijke uitgevoerd worden en hiervan wordt een verslag gemaakt. Voordat de samenwerking daadwerkelijk wordt beëindigd, dient de verwerker direct in overleg te treden met de verwerkingsverantwoordelijke over de termijn waarbinnen de vernietiging van de persoonsgegevens plaats zal vinden.
- 9.3. De verwerker zal jegens de betrokkene(n) te allen tijde het recht op overdraagbaarheid van gegevens conform artikel 20 AVG waarborgen, zodanig dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de gegevens.
- 9.4. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze verwerkersovereenkomst, als een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van regelgeving daartoe aanleiding geven.
- 9.5. Indien een partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de nalatige partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.
- 9.6. De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de verwerkersovereenkomst en de onderliggende hoofdovereenkomst, en onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, de uitvoering van deze verwerkersovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te schorten, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, nadat verwerkingsverantwoordelijke constateert dat:
 - a) verwerker (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
 - b) verwerker zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
 - c) de onderneming van verwerker wordt ontbonden; of
 - d) verwerker zijn onderneming staakt; of

e) sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van verwerker die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de verwerkingsverantwoordelijke kan worden verwacht dat zij de verwerkersovereenkomst in stand houdt; of

f) op een aanmerkelijk deel van het vermogen van verwerker beslag wordt gelegd (anders dan door verwerkingsverantwoordelijke); of

g) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze verwerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen 14 dagen is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling.

- 9.7. Verwerker informeert ogenblikkelijk de verwerkingsverantwoordelijke indien een faillissement dreigt dan wel surseance van betaling, zodat de verwerkingsverantwoordelijke tijdig kan beslissen de persoonsgegevens terug te vorderen alvorens faillissement wordt uitgesproken.
- 9.8. Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd deze verwerkersovereenkomst en de hoofdovereenkomst per direct te ontbinden indien verwerker te kennen geeft niet (langer) te kunnen voldoen aan de betrouwbaarheidseisen die op grond van in de wet en/of de rechtspraak aan de verwerking van de persoonsgegevens worden gesteld.
- 9.9. Indien de verwerkingsverantwoordelijke de hoofdovereenkomst beëindigt en de gegevens moeten worden overgedragen aan de verwerkingsverantwoordelijke of aan een andere verwerker, dient de verwerker hieraan volledige medewerking te verlenen. Indien de gegevens moeten worden vernietigd geeft de verwerkingsverantwoordelijke aan binnen welke termijn dat moet gebeuren. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt .

Artikel 10 Naleving wet- en regelgeving

- 10.1. De verwerker handelt bij de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens. De verwerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke en zal alle redelijke instructies dienaangaande opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 10.2. De verwerker stelt te allen tijde op eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk alle van de gemeente Waddinxveen afkomstige persoonsgegevens met betrekking tot deze verwerkersovereenkomst ter hand.
- 10.3. De verwerker dient de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat te stellen om binnen 30 dagen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG, meer in het bijzonder de rechten van betrokkenen, zoals, maar niet beperkt tot, een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet.
- 10.4. De verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1. Verwerker en Verwerkersverantwoordelijke zijn hoofdelijk aansprakelijk op grond van het bepaalde in artikel 82 van de AVG.
- 11.2. Verwerker is aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit het niet-nakomen van, of in strijd handelen met de bij of krachtens de AVG gegeven voorschriften en/of het niet-nakomen van, of in strijd handelen met het in deze overeenkomst bepaalde. Onverminderd de aanspraken op grond van wettelijke regels is verwerker aansprakelijk voor schade of nadeel voor zover ontstaan door zijn werkzaamheid. Verwerker is tevens aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit de door zijn werkzaamheid ontstane inbreuken op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.
- 11.3. Verwerker vrijwaart verwerkingsverantwoordelijke voor schade of nadeel voor zover ontstaan door werkzaamheid van de verwerker.
- 11.4. Indien de verwerker een datalek niet, of niet tijdig, of onvolledig, meldt aan de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerkingsverantwoordelijke daardoor niet of niet tijdig adequate maatregelen kan treffen, of het datalek niet tijdig kan melden, is de verwerker aansprakelijk voor alle schade die daaruit voortvloeit. Indien de Autoriteit Persoonsgegevens in zo'n geval een boete oplegt aan de verwerkingsverantwoordelijke, is de verwerker aansprakelijk jegens de verwerkingsverantwoordelijke, voor een zelfde bedrag als de opgelegde boete. De aansprakelijkheid als gevolg van de boete is niet voor verrekening of opschorting vatbaar en laat alle overige rechten op nakoming en schadevergoeding onverlet.

Artikel 12 Toepasselijk recht

- 12.1 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit voortvloeien of daarmee samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.
- 12.2 Ingeval van strijdigheid van (een van) de bepalingen van de verwerkersovereenkomst met een of meer bepalingen van de onderliggende hoofdovereenkomst, prevaleert het bepaalde in deze verwerkersovereenkomst.

Aldus in tweevoud opgesteld en op elke bladzijde voor akkoord geparafeerd en op de laatste bladzijde getekend op xxx, te xxx

Gemeente Waddinxveen	naam verwerker ...
Verwerkersverantwoordelijke	Verwerker

(Naam) naam ondertekenaar

Bijlage 1

Aantonen passend niveau van beveiliging

1. Normenstelsel

- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:
.....(vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).
- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk:
.....

2. De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit:

- Periodieke externe controles zoals audits of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- Data Pro Certificaat
- Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:
.....

Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

Bijlage 2: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden, categorieën van betrokkenen, (bijzondere) Persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen

Naam Verwerking	Verwerkings-doeleinden	Categorieën van betrokkenen	(Bijzondere Persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen

2. Contactgegevens

Gegevens contactpersoon
Verwerkingsverantwoordelijke:.....
Gegevens Contactpersoon
Verwerker:.....

3. Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	Uitbestede verwerkingen

N.B. Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

Bijlage 3: Formulier melding datalekken

De verwerker zal alle inlichtingen verschaffen die de verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de volgende informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke (via onderstaand formulier melding datalekken). Het formulier dient volledig ingevuld te worden en gemaild te worden naar datalek@waddinxveen.nl.

Algemene gegevens	
Gaat het om een nieuwe melding of bestaande melding?	<input type="radio"/> nieuwe melding <input type="radio"/> al bestaande melding
Naam verwerker:	
Telefoonnummer melder:	
e-mailadres melder:	
Gegevens over het datalek	
Gaat het om een subverwerking die is uitbesteed aan een andere organisatie? Zo ja: welke organisatie?	
Van minimaal en maximaal hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?	Minimaal: Maximaal:
Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk	
Is bekend wanneer de inbreuk was?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Zo ja: wanneer? (datum en tijdstip)	
Wanneer is de inbreuk bekend geworden bij de verwerker of/en bij een subverwerker? (datum en tijdstip, indien dit niet bekend is de periode waarbinnen de inbreuk heeft plaatsgevonden)	
Wat is de (vermeende) oorzaak van de inbreuk?	
Wat is de (voorgestelde) oplossing?	
Zijn de gegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor onbevoegden?	
Wat zijn de reeds ondernomen maatregelen om de inbreuk te	

beëindigen en om de gevolgen van de inbreuk te beperken?			
Aard van de inbreuk			
Lezen (vertrouwelijk)	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Kopiëren	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Veranderen (integriteit)	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid)	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Diefstal	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input checked="" type="radio"/> weet niet
Nog niet bekend	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Soort persoonsgegevens			
Over iemands godsdienst of levensovertuiging	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Iemands ras / afkomst / huidskleur	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Politieke gezindheid	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Gezondheid, medische gegevens	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Seksuele leven / voorkeur	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Biometrische gegevens, dna en dergelijke	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Lidmaatschap vakvereniging	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Strafrechtelijke gegevens	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Mogelijke gevolgen van de inbreuk			
Stigmatisering of uitsluiting	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Schade aan gezondheid	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Blootstelling aan identiteitsfraude	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Blootstelling aan spam of phishing	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	<input type="radio"/> weet niet
Andere gevolgen:			

Bijlage A5 Social return

In de Aanbestedingsleidraad is de volgende standaardtekst opgenomen:

Social Return

In het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) hecht gemeente Waddinxveen er waarde aan dat er kansen geboden worden aan Social Return medewerkers.

Met betrekking tot de uitvoering van het contract geldt dan ook dat u Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de door u ingediende inschrijvingsom.

Inzet personen in het kader van Social Return

01 26 01 Begrippen

01 Te verstaan is onder: Social Return: de inzet van personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt

01 26 02 Doelgroep

01 Tot de doelgroep van Social Return worden gerekend:

- Personen die zijn opgenomen in het Doelgroepenregister van Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
- Personen met een uitkering op grond van de IOAW, WW, WIA, WAO, WSW en Wajong;
- Personen zonder arbeidsbeperking die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet, niet-uitkeringsgerechtigden die vallen onder de Participatiewet en leerlingen BBL en BOL.

01 26 03 Social Return-verplichting (SR-verplichting)

01 In het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) hecht de gemeente Waddinxveen er waarde aan dat er kansen geboden worden aan Social Return-medewerkers.

Met betrekking tot de uitvoering van het contract geldt dan ook dat u Social Return dient toe te passen ter hoogte van:

- ## 5% van de loonsom van de door u ingediende inschrijvingsom

03 Loonkosten van in te zetten personen maken deel uit van de SR-verplichting.

04 De kosten die gemoeid zijn met opleiden of bijscholen en begeleiden van geselecteerde personen, al dan niet via een voorschakeltraject, maken deel uit van de SR-verplichting.

05 Het is de aannemer toegestaan in het kader van Social Return personen in dienst te nemen, in dienst te houden of op andere wijze aan zich te binden.

06 Verloning van in te zetten personen moet plaatsvinden volgens de in de branche gebruikelijke tarieven.

07 Periodiek wordt de voortgang van de SR-verplichting besproken in bouwvergaderingen.

08 Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het uitnodigen van Opdrachtgever bij Periodieke vergaderingen waarbij de voortgang van de SR-verplichting wordt besproken.

09 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig werven en selecteren van

geschikte kandidaten.

10 Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het realiseren van deze SR-verplichting.

11 Opdrachtnemer zal de voortgang van de invulling SR-verplichting bijhouden in het door Opdrachtgever aangewezen ICT-systeem.

12 Indien het saldo van het meer- en minderwerk kleiner is dan 15% van de opdrachtwaarde leidt dit tot niet een aanpassing van de SR-verplichting.

13 Indien Opdrachtnemer de invulling van zijn SR-verplichting niet of niet volledig nakomt, is Opdrachtnemer een bedrag ter hoogte 125 % van de niet-gerealiseerde inzet verschuldigd aan Opdrachtgever.
De gemeente Waddinxveen zal dit bedrag in het voorkomende geval in rekening brengen bij Opdrachtnemer.