



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor Payrolldienstverlening

TenderNedkenmerk 326278

Datum: 9 September 2021



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	6
2.1	INLEIDING	6
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	6
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	7
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	8
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	8
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	8
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	9
3.6	KLACHTENREGELING	9
4	PROCEDURE.....	10
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	10
4.3	VRAGENRONDES	10
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	11
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	11
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	12
5.1	GEHEIMHOUDING.....	12
5.2	TAAL.....	12
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	12
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	12
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	12
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	13
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	14
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>14</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>15</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>16</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>16</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>17</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>17</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>18</i>
6.4.4	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>18</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	19
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	21
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>21</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>21</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>22</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>22</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>22</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	23
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	24

7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	25
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	25
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	25
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	25
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	27
7.4	GUNNINGSBESLISSING	27
7.5	DEFINITIEVE GUNNING	28
7.6	WACHTKAMERREGELING	29
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	29
8	PROGRAMMA VAN EISEN	30
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	38

Bijlagen, geüpload in Tendered

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage I	Integriteitsverklaring & geheimhoudingsverklaring
Bijlage J	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage K	Personeelshandboek gemeente Amersfoort

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzij zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Payrolldienstverlening	Dienstverlening waarbij door opdrachtgever geselecteerde medewerker in dienst is van opdrachtnemer en ter beschikking wordt gesteld aan opdrachtgever. Payrollmedewerkers werken onder toezicht en leiding van opdrachtgever. Bij de plaatsing is in geen geval sprake geweest van een allocatiefunctie door opdrachtnemer.
Payrollwerknemer	Een natuurlijk persoon die een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met opdrachtnemer teneinde arbeid te verrichten voor opdrachtgever onder leiding en toezicht van die opdrachtgever, waarbij de opdrachtgever de werving en selectie heeft verricht.
Leidinggevende	De vertegenwoordiger van de opdrachtgever die is belast met de dagelijkse leiding, over de werkzaamheden die uit de opdrachtbevestiging voortkomen
Opdrachtbevestiging	De aan de opdrachtnemer gegeven opdracht op grond waarvan een payrollwerknemer door de opdrachtnemer aan de opdrachtgever ter beschikking

	wordt gesteld om onder diens leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten, tegen betaling van een afgesproken tarief (ook wel opdrachtbevestiging genoemd).
Prijs	Uw omrekenfactor, zoals door aanbieder in te vullen in het prijsformat in bijlage C bij dit Aanbestedingsdocument. Zie paragraaf 5.2 van dit document.
Selectiecriteria	Minimum eisen die aan de aanbieder worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding voor payrollwerknemers met kenmerk TN 326278

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de Afdelingsmanager Organisatie en Talentontwikkeling, de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het verlonen van payrollwerknemers voor de gemeente Amersfoort. De omvang van de totale opdracht bedraagt naar verwachting €2.000.000,- per jaar, verdeeld over circa 50 payrollwerknemers per jaar. De genoemde aantallen en bedragen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2022.

De overeenkomst heeft betrekking op de uitvoering van het juridisch werkgeverschap voor Payrollwerknemers waardoor Opdrachtgever administratief ontzorgd wordt. Payrollmedewerkers verrichten arbeid onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever. Payrollwerknemers kunnen op basis van schaal 1 tot en met 18 van de Cao gemeenten ter beschikking worden gesteld.

Bij Payroll is uitdrukkelijk **geen** sprake van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt. Het betreft verloning en het ter beschikking stellen van inleenkrachten die geworven zijn door Opdrachtgever.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende jaren het geheel van de repeterende kleinere dienstverlening wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de dienstverlening is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen.

De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Wanneer de raamovereenkomst is afgesloten, komt uitvoering tot stand door een nadere opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient uiterlijk 3 werkdagen na ontvangst van de opdracht de payrollwerknemer aan het werk te hebben bij de opdrachtgever. Zie verder hoofdstuk 8 van deze aanbestedingsleidraad.

Gevolgte Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft de verloning en het ter beschikking stellen van inleenkrachten die geworven zijn door opdrachtgever.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018) en de conceptramovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptramovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Als prijsopgave dient u twee opslagfactoren op te geven, een opslagfactor voor vaste contracturen en een opslagfactor voor gewerkte uren (oproep). U dient hiervoor bijlage C in te vullen en bij inschrijving in te dienen. De verrekening van de dienstverlening vindt plaats als volgt: uurtarief payrollwerknemer (op te geven bij de nadere aanvraag op basis van de af te sluiten raamovereenkomst) vermenigvuldigd met de opslagfactor conform bijlage C.
- c. Het bij inschrijving aangegeven opslagfactor omvat alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen door de opdrachtnemer, met uitzondering van het uurtarief van de inhuurkracht. Indien er sprake zou zijn van een recht op transitievergoeding moet deze apart gefactureerd worden.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.

- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage H in TenderNed geüpload.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage F geüpload in TenderNed.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	9 september 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk 23 september 2021 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk 5 oktober 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 11 oktober 2021, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 19 oktober 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	29 oktober 2021 om 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	na 29 oktober 2021, 12:00 uur
Voorlopige gunning	Circa 11 november 2021
Definitieve gunning	2 december 2021
Start overeenkomst	1 januari 2022

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed, hierbij is

de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Plan van Aanpak	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector ;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen.;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het kunnen verlonen en het ter beschikking stellen van inleenkrachten die geworven zijn door Opdrachtgever.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kern competenties:

1. Aantoonbare ervaring met het verlonen van payrollwerknemers aan gemeenten.
2. Aantoonbare ervaring met toepassing van cao gemeente

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een gemeente van minimaal 100.000 inwoners;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar de kerncompetentie heeft verricht.

- Specifiek voor het verlonen van payrollwerknemers (kerncompetentie 1) geldt dat er voor minimaal 10.000 uur per jaar geleverd moet zijn. De referentie mag cumulatief de uren van meerdere payrollwerknemers bevatten mits deze gedetacheerd /uitgeleend zijn bij dezelfde gemeentelijke werkgever.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 2) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

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

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.4 Beroepsbevoegdheid

inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekend.

De inschrijver voldoet aan de registratieplicht Waadi. Dit houdt in dat de inschrijver 'ter beschikking stellen van arbeidskrachten' opgenomen heeft als omschrijving van de ondernemingsactiviteit in het Handelsregister. Op basis van de ondernemingsactiviteit kent de Kamer van Koophandel een zogenoemde SBI-code toe. De SBI-code is een rubricering van bedrijven. Een uitlener voldoet aan de Waadi registratieplicht als de SBI-code voor uitzendbureau, uitleenbureau of banenpool is toegekend.

De inschrijver dient opgenomen te zijn in het Register Normering Arbeid en voldoet daarmee aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400.

De inschrijver dient lid te zijn van ABU of NBBU. Opdrachtgever kan bij voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemer te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen dienen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier kan zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	40%
2. Kwaliteit	60%
<ul style="list-style-type: none"> Wens A- Ontzorging van de opdrachtgever 	50%
<ul style="list-style-type: none"> Wens B- Personeelszorg 	50%
<ul style="list-style-type: none"> 	
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de opslagfactor zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C). Gerekend wordt met de gemiddelde opslagfactor.

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A tot en met B zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit 4 personen. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van HRM en aantal vakafdelingen die veel gebruik maken van payrollwerknemers.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend	Zeer slecht	1
Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave		
Geen inzicht in wijze van invulling /visie		

Geen enkele onderbouwing		
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling / visie voldoende en voldoende overtuigend; Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend	Ruim voldoende	7
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

De beoordelaars beoordelen de inschrijvingen individueel aan de hand van de wensen . Elke beoordelaar geeft één score voor elk van de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per wens opgeteld en gemiddeld.

Vervolgens wordt aan de hand van de gemiddelde scores via de formule voor prijs- kwaliteitverhouding (zie 7.3.3) de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

Als ondergrens geldt dat voor elk van de hierboven genoemde wensen gemiddeld een te behalen score van minimaal een 6 per wens nodig is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens A	50%	7,50	3,75	8,00	4,00
Wens B	50%	6,50	3,25	7,50	3,75
Gewogen score voor kwaliteit			7,00		7,75
Prijs			1,75		1,90
$F=P/(Q^{(60/40)})$			0,48		0,49
Rangorde			1		2

7.4 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver(s) geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver(s) gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel is.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver(s) binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver(s) in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver(s) in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver(s) kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver(s) dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver(s) alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver(s) die als eerstvolgende in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.5 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van de winnende inschrijver(s) (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de winnende inschrijver(s) de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.6 Wachtkamerregeling

Met de nummer 2 in de rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (Bijlage J). Indien de overeenkomst met de nummer 1 uit de rangorde gedurende de eerste vaste looptijd van 2 jaar van deze overeenkomsten wordt beëindigd, ongeacht de reden hiertoe, wordt de wachtkamerovereenkomst met de betreffende aanbieder omgezet in de overeenkomst. Alle voorwaarden zoals opgenomen in de overeenkomst zijn eveneens van toepassing op de wachtkamerovereenkomst.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk 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. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Dienstverlening algemeen

Eis 1	De payrollwerknemer wordt geselecteerd door opdrachtgever en verricht werkzaamheden onder toezicht van opdrachtgever. De opdrachtnemer heeft geen allocatiefunctie. Opdrachtgever weegt de functie en bepaalt in welke loonschaal en trede de payrollwerknemer wordt ingeschaald.
Eis 2	De inschrijver dient lid te zijn van ABU of NBBU
Eis 3	Opdrachtnemer bevestigt aan de opdrachtgever de gegeven opdracht conform de geldende wet- en regelgeving (waaronder maar niet uitsluitend de WAB en de Cao gemeenten). De arbeidsvoorwaarden en beloning dienen gelijk te zijn aan de arbeidsvoorwaarden en beloning van medewerkers die in dienst zijn bij de opdrachtgever. Dit geldt ook voor de lokale invulling van het IKB, inclusief het aanbieden van het kunnen uitruilen van de fiscale ruimte voor oa reiskosten woon-werkverkeer, verlofopbouw en pensioenopbouw bij ABP.
Eis 4	Opdrachtnemer past, voor zover van toepassing, de bij opdrachtgever geldende beleidsregels op het gebied van integriteit en nevenwerkzaamheden toe. Payrollwerknemer tekent ook een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring. Zie bijlage I.
Eis 5	De payrollwerknemer wordt per week of per kalendermaand uitbetaald (conform werkurenmodel). Betaling geschiedt altijd tijdig en de payrollwerknemer krijgt conform de WAB alle vergoedingen en toelagen waar de Payrollwerknemer recht op heeft.
Eis 6	De opdracht tot payroll van één of meer payrollwerknemers wordt door de opdrachtgever bij de opdrachtnemer uitgezet. De opdrachtgever verstrekt alle relevante gegevens met betrekking tot de persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Functiebenaming - Arbeidsduur - Specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats - Werkzaamheden - Salaris - Duur van de opdracht (start en einddatum) - Eventueel andere relevante informatie

	<p>Voor de afhandeling van de aanvraag dient opdrachtnemer een termijn te hanteren van maximaal drie werkdagen. Binnen deze termijn moeten de volgende zaken voltooid zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De opdrachtbevestiging is toegezonden aan Opdrachtgever, inclusief getekende integriteitsverklaring - De arbeidsovereenkomst met Payrollwerknemer is getekend <p>De aanvraag is administratief volledig en correct verwerkt in de administratie van opdrachtnemer</p> <p>De genoemde afhandelingstermijn geldt eveneens voor mutaties van gegevens van payrollwerknemer (salariswijziging, contractverlenging e.d.).</p>
Eis 7	<p>Opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenprocedure. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Payrollwerknemers en Opdrachtgever over het bestaan van deze procedure.</p>

Eisen m.b.t. informatie en communicatie

Eis 8	<p>Opdrachtnemer informeert opdrachtgever proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de raamovereenkomst. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao Gemeenten. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk bij Opdrachtgever gemeld te zijn.</p>
Eis 9	<p>Opdrachtnemer informeert opdrachtgever proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de rechten en plichten die een payrollwerknemer heeft. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao Gemeenten. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk bij opdrachtgever gemeld te zijn.</p>
Eis 10	<p>De payrollwerknemer kan bij opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en opdrachtnemer beantwoordt deze binnen 3 werkdagen. Opdrachtnemer staat garant voor de invulling van een loketfunctie voor ingezette payrollwerknemers, de interne HR-organisatie en de inhurende manager(s) van opdrachtgever. Uitgangspunt is dat het voor deze doelgroepen herkenbare loket van de opdrachtnemer zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure afhandelen van de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvragen van payrollwerknemers - Plaatsingen/opdrachten - Vragen, opmerkingen of klachten <p>Dit loket vervult de functie van eerstelijns aanspreekpunt. Herkenbaarheid wordt verkregen door vaste contactpersonen (maximaal twee per payrollwerknemer, inhurende manager of HR-organisatie) in te zetten. Vanaf ingang van de raamovereenkomst dient opdrachtnemer tijdens kantooruren (tussen 08.00 en 17.30 uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn. Binnen 14 dagen na het ingaan van de Raamovereenkomst dienen de vaste contactpersonen bij opdrachtnemer aangewezen te zijn.</p>
Eis 11	<p>Opdrachtnemer benoemt op tactisch en op operationeel niveau één accountmanager die voor opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het centrale aanspreekpunt is - De dienstverlening aan opdrachtgever coördineert - Zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de raamovereenkomst - Toezicht houdt op de kwaliteit van de dienstverlening <p>De accountmanager geeft tijdig wijzigingen aan mbt payrollwerknemers of de eigen dienstverlening.</p>

	De accountmanager is op de hoogte van de situatie van de opdrachtgever en alle gemaakte afspraken.
Eis 12	<p>Online portal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opdrachtnemer dient opdrachtgever de mogelijkheid te bieden om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van payrollwerknemers via een door opdrachtnemer te faciliteren online portal uit te voeren en relevante informatie te verstrekken. De online portal dient via een versleutelde verbinding (https://) benaderd te worden. 2. Dit portal is toegankelijk vanuit de werkplek van de opdrachtgever door daartoe geautoriseerde medewerkers. 3. De urenverantwoording, toekenning en opname van verlofuren en eventuele onkostenregistratie van de payrollwerknemer vindt plaats in deze portal. De inlenende managers van opdrachtgever moeten de mogelijkheid hebben om binnen deze portal de door de payrollwerknemer verantwoorde kosten en uren te kunnen accorderen. In de portal moeten waarborgen ingebouwd zijn waardoor het alleen mogelijk is om vooraf goedgekeurde uren te factureren (actieve prestatieverklaring voorafgaand aan facturering). 4. Opdrachtnemer zendt de factuur, die gebaseerd is op de goedgekeurde prestatieverklaring, digitaal in het door opdrachtgever gewenste bestandstype naar de door de opdrachtgever gewenste digitale postbus. 5. Opdrachtgever kan in de online portal belangrijke documenten terugvinden, als opdrachtbevestiging, integriteitsverklaring, mutaties etc. 6. Het portal dient binnen vier weken na de gunningsdatum volledig operationeel te zijn.
Eis 13	<p>Opdrachtnemer stelt per kwartaal en per kalenderjaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage is toegankelijk voor de door opdrachtgever daartoe geautoriseerde personen op deelniveau. De afdeling HR heeft toegang tot alle data van de managementrapportages.</p> <p>De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De in rekening gebrachte kosten per afdeling en per payrollwerknemer - Een prognose van de te verwachten kosten per afdeling en per payrollwerknemer - Een overzicht van alle (geaccordeerde) facturen - Een opgave van de gefactureerde vergoedingen, onderscheiden naar kostencomponenten (uurlonen, omrekenfactoren, toeslagen, aanvullende vergoedingen zoals reiskosten e.d.) <p>De managementrapportage geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal ziekte dagen - Aantal ziektemeldingen - Ziekteverzuimpercentage - Gemiddelde termijn dat payrollwerknemers te werk worden gesteld - Procentuele verdeling fulltime (≥ 36 uur) en parttime inzet, op basis van gewerkte uren (op perceelniveau) - Inzicht in gemiddeld aantal verlengingen van gegeven opdrachten - Inzicht in het aantal klachten van contactpersoon van opdrachtgever, inhurende managers en payrollwerknemers - Globale beschrijving van de aard van deze klachten <p>De managementrapportage dient ook inzicht te verschaffen in de verschillen ten opzichte van het vorige kwartaal en het vorig jaar. De rapportage dient 24 uur per dag, zeven dagen per week digitaal raadpleegbaar te zijn en wordt aangeleverd in een door opdrachtgever makkelijk te bewerken format, bijvoorbeeld Excel.</p>
Eis 14	<p>Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per half jaar een evaluatieoverleg plaats tussen opdrachtgever en uw accountmanager.</p> <p>Bij de evaluatie komen, naast de in de managementrapportage genoemde cijfers, de volgende zaken aan bod:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tevredenheid van Opdrachtgever - Tevredenheid van de Payrollwerknemers - Nakomen overeengekomen werkafspraken - Relatiemanagement - Verbeterplannen - Signaleren en oplossen knelpunten <p>Opdrachtnemer maakt een verslag van dit gesprek en zendt dit binnen vijf werkdagen aan de opdrachtgever.</p>
--	--

Eisen m.b.t. plaatsing Payrollwerknemer

Eis 15	Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een payrollwerknemer de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van zowel Opdrachtgever als van opdrachtgever met de individuele payrollwerknemer. De opdrachtgever is werkgever van de payrollwerknemer en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers) verplichtingen op zich.
Eis 16	Opdrachtnemer is verplicht de payrollwerknemer op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De payrollwerknemer is verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de payrollwerknemer vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - Functie-inhoud - Gehanteerde normen en waarden van de opdrachtgever - Werktijden - Integriteitseisen van de opdrachtgever - Geheimhoudingsplicht - Beleid nevenactiviteiten - Urenregistratie - Ziek- en herstelmeldingsprocedure - Melden van verlof en vakantie - Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever - Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen
Eis 17	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de payrollwerknemer voorafgaand aan de plaatsing de benodigde documenten aanlevert, danwel ondertekent: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma's en vergunningen die de wetgever vereist voor de uitoefening van de functie - Diploma's en vergunningen die de opdrachtgever noodzakelijk acht voor de uitoefening van de functie binnen de kaders die de AVG daarvoor stelt - Integriteitsverklaring & Geheimhoudingsverklaring conform bijlage I. - Verklaring omtrent gedrag (beschikbaar in ieder geval binnen 4 weken na aanvang werkzaamheden). Indien deze niet beschikbaar komt, meldt Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever en worden er maatregelen genomen die passend zijn. - Kopie van een geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs) <p>Opdrachtnemer beheert het dossier van de payrollwerknemer op een zodanige wijze dat voldaan wordt aan wet en regelgeving.</p> <p>Opdrachtnemer toetst voorafgaand aan de plaatsing van payrollwerknemer de aanwezigheid en juistheid van deze documenten en verzekert zich dat de payrollwerknemer beschikt over de documenten, vergunningen en diploma's die de functie en de tewerkstelling bij opdrachtgever vereist. Indien deze er niet zijn is opdrachtgever verplicht opdrachtgever hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.</p>

	Opdrachtnemer is voorts verplicht op verzoek van opdrachtgever kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door opdrachtnemer beheerde dossier van de payrollwerknemer te overleggen van bij de opdrachtgever te plaatsen/geplaatste payrollwerknemer, binnen de kaders van de AVG.
Eis 18	Opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat de payrollwerknemer of opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de payrollwerknemer te weigeren of de tewerkstelling van de payrollwerknemer terstond te beëindigen. Daar zijn voor opdrachtgever geen aanvullende kosten aan verbonden.
Eis 19	Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een payrollwerknemer bij opdrachtgever, dienen bij opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Dossiers van payrollmedewerker dienen actueel en volledig te zijn. Op eerste verzoek van opdrachtgever verleent opdrachtnemer (binnen 24 uur na het verzoek) inzage in dossiers van de bij opdrachtgever geplaatste payrollwerknemer, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de AVG.
Eis 20	Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de payrollwerknemer een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met opdrachtgever en de opdrachtbevestiging naar het oordeel van opdrachtgever niet langer kan voortduren, worden door opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever passende maatregelen genomen. Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de payrollwerknemer.
Eis 21	Opdrachtgever is gerechtigd de opdrachtbevestiging op basis van de raamovereenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand tegen de eerstvolgende werkdag. Indien de einddatum van een opdrachtbevestiging eerder bekend is zal opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk melden aan opdrachtnemer.
Eis 22	Integriteit is een belangrijk onderwerp bij opdrachtgever. In dat kader bewaken zowel opdrachtgever als opdrachtnemer de nevenwerkzaamheden en overtredingen van payrollwerknemer met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Opdrachtgever beslist vervolgens over eventuele maatregelen. Informatie over het integriteitsbeleid is beschikbaar in bijlage I en bijlage K (Personeelshandboek).
Eis 23	De pensioenafdracht geschiedt bij het ABP. Opdrachtnemer is daartoe aangesloten bij het ABP pensioenfonds. Stichting Pensioenfonds ABP is het pensioenfonds voor werknemers en werkgevers in de sectoren overheid en onderwijs. De opdrachtnemer heeft een (in-)directe gegarandeerde relatie met het ABP pensioen; hij kan via een contractvorm verlonen met een ABP pensioen.
Eis 24	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om een payrollwerknemer een dienstverband aan te bieden, met inachtneming van de voor opdrachtnemer geldende wettelijke opzegtermijn. Het kan hierbij gaan om een enkele dan wel meerdere payrollwerknemers tegelijk. Hiervoor kunnen door opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht.

Eisen m.b.t. opleiding en begeleiding Payrollmedewerker

Eis 25	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat payrollwerknemers zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel opdrachtgever waar zij werkzaam zijn als bij opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend vóór 8.30 uur (telefonisch).
Eis 26	Opdrachtnemer verzorgt de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. De direct leidinggevende van opdrachtgever

	heeft een verantwoordelijkheid daar waar het gaat om het faciliteren en informeren ten behoeve van bovengenoemde verzuimbegeleiding. Opdrachtnemer informeert verantwoordelijk leidinggevende regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak van re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten.
Eis 27	Opdrachtnemer stuurt actief op employability van payrollwerknemers, bijvoorbeeld door het aanbieden van opleidingsmogelijkheden.

Eisen m.b.t. implementatie & transitie

Eis 28	Er vindt geen gedwongen transitie plaats van de nu lopende opdrachtbevestigingen onder de 'oude' Raamovereenkomst (Payroll dienstverlening GVE 2018-2021); lopende opdrachtbevestigingen blijven bestaan tot de einddatum van de betreffende opdrachtbevestiging.
Eis 29	De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen. Dit betekent voor het einde van de looptijd van de raamovereenkomst het volgende. De aangegeven opdrachten voor het verlonen van een payrollwerknemer hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor - het einde van de betreffende raamovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. In de situatie dat het naar oordeel van opdrachtgever onwenselijk is dat één of meer gegeven opdrachten per einde betreffende raamovereenkomst beëindigd worden, eindigt de gegeven opdracht maximaal zes maanden na het einde van de raamovereenkomst.
Eis 30	Bij het eindigen van de raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe raamovereenkomst en/of in het kader van een transitie van payrollwerknemer naar één of meerdere nieuwe opdrachtnemers/partijen wenselijk acht. Opdrachtnemer zal op verzoek van opdrachtgever medewerking verlenen aan de overgang van rechtsverhouding met payrollmedewerker naar een opvolgende partij, zodat de uitvoering van de werkzaamheden door dezelfde natuurlijke personen kan worden gecontinueerd, tenzij de desbetreffende payrollwerknemer daarmee niet instemt. Opdrachtnemer zal alsdan een eventueel met de payrollwerknemer overeengekomen concurrentie- of relatiebeding niet inroepen jegens deze en/of jegens opdrachtgever en/of de opvolgende opdrachtnemer/partij. Opdrachtnemer levert op verzoek van opdrachtgever een actueel overzicht van de payrollwerknemer en hun rechtsposities, opdat een opvolgende opdrachtnemer/partij een actueel en correct beeld kan krijgen van de over te nemen payrollwerknemer.

Eisen m.b.t. urenverantwoording, facturering & betaling

Eis 31	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en piketdienst) worden per payrollwerknemer separaat verantwoord in het urenverantwoordingssysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
Eis 32	Opdrachtnemer factureert maandelijks (werkuren model) en binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode de overeengekomen vergoedingen (op nacalculatiebasis) op basis van de door opdrachtgever goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende verantwoordingsperiode door de payrollwerknemer verrichte werkzaamheden en

	goedgekeurde onkosten. Opdrachtnemer dient per individuele payrollwerknemer te factureren. Goedgekeurde urenstaten dienen samen met de factuur in 1 PDF document digitaal aangeleverd te worden, zoals aangegeven in de raamovereenkomst (artikel 18.3 onder c).
Eis 33	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk door de payrollwerknemer gewerkte uren in rekening bij opdrachtgever. Hierop zijn slechts twee uitzonderingen mogelijk: is er sprake van een oproepovereenkomst waarbij in een kwartaal onvoldoende oproepen zijn geweest conform artikel 2.4 lid 2 van de Cao Gemeenten, dan is aanvulling mogelijk. Tweede uitzondering heeft ook uitsluitend betrekking op een oproepovereenkomst: wanneer een oproep niet tijdig afgezegd wordt door opdrachtgever, dan mag de payrollwerknemer betaald worden conform Cao Gemeenten artikel 2.4, lid 3 sub e.
Eis 34	Opdrachtnemer mag uitsluitend navorderingsfacturen versturen wanneer dit met opdrachtgever overeengekomen is. Het gaat hier uitsluitend om emolumenten en (on)kosten die redelijkerwijs niet op voorhand te berekenen zijn.
Eis 35	Opdrachtnemer is in het bezit van een G-rekening.

Eisen m.b.t. prijzen en tarieven

Eis 36	Wanneer payrollovereenkomsten met payrollwerknemers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen één maand na einde payrollovereenkomst. Onder reserveringen worden bijvoorbeeld verstaan reserveringen in het kader van de Cao Gemeenten waaronder opgebouwd IKB.
Eis 37	Ziekte-dagen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
Eis 38	Opdrachtgever eist dat het tarief dat berekend wordt over de door payrollwerknemer gemaakte niet loongerelateerde componenten netto wordt berekend. Dit houdt in dat er niet dezelfde tarifiering overheen gaat als bij het loon. Over het brutoloon worden namelijk reserveringen en wettelijke inhoudingen gerekend, die niet opgaan voor onkostenvergoedingen zoals kosten voor VOG, arbovoorzieningen, gemaakte dienstreizen. Deze opsomming is niet uitputtend.
Eis 39	Opdrachtnemer factureert onderstaande vergoedingen netto. Vergoedingen en verstrekkingen worden tegen kostprijs gefactureerd: netto elementen worden netto vergoed, bruto bedragen worden inclusief verplichte werkgeverslasten doorberekend, maar zonder een opslag voor handelingfee, administratiekosten of kosten te maken met bedrijfsvoering van opdrachtnemer. Dergelijke kosten moeten zijn opgenomen in de bureaumarge. <ul style="list-style-type: none"> - De vergoeding van reiskosten (en VOG) aan payrollwerknemer worden door opdrachtnemer betaald volgens de lokale reiskostenregeling van de opdrachtgever en wordt separaat doorberekend - Reiskostenvergoeding zakelijke reizen - Transitievergoeding - Aanvullingen op WAZO-verlofvormen zoals genoemd in artikel 6.7, 6.8, 6.10 en 6.11 van de cao gemeenten - Vergoeding BHV, EHBO, interventieteam - Jubileumuitkering - Gratificatie bij pensionering - Onkostenvergoedingen en gratificaties op individueel niveau - Onkostenvergoedingen en gratificaties die gedurende de looptijd van het contract landelijk ingevoerd worden of toegevoegd worden aan de Cao Gemeenten of het Personeelshandboek

Eis 40	De vakantiedagenregeling, bijzonder verlof en feestdagenregeling van opdrachtgever zijn van toepassing voor de payrollwerknemer, zoals opgenomen in het personeelshandboek van opdrachtgever (zie bijlage K).
Eis 41	Opdrachtnemer factureert de opslagfactor (bestaand uit diverse looncomponenten) zoals aangegeven in het prijzenblad.
Eis 42	<p>De percentages zoals opgegeven in het prijzenblad staan in principe gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen vast. Er kan alleen een wijziging plaatsvinden indien er sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wijziging van de Cao-Gemeenten, Personeelshandboek van Opdrachtgever of van de daarbij geregelde lonen; - wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift. <p>Wijzigingen in de percentages worden door opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, uiterlijk 1 maand na vaststelling, schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Alleen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever mogen de wijzigingen worden doorgevoerd. Overige wijzigingen zijn niet toegestaan.</p>
Eis 43	Opdrachtnemer draagt zorg voor de betaling van alle noodzakelijke loonafdrachten.
Eis 44	Bij tijdelijke contracten hanteert opdrachtnemer hetzelfde nominaal tarief per uur ongeacht de duur van dit contract. (Een halfjaarcontract mag bijvoorbeeld niet een ander tarief kennen dan een contract van drie maanden of een jaar).
Eis 45	Opdrachtnemer hanteert hetzelfde nominaal tarief per gewerkt uur, ongeacht de loonschaal van payrollwerknemer of het aantal uren dat payrollwerknemer per week werkt.

9 Programma van Wensen

Wens A – Ontzorging van de opdrachtgever

Opdrachtgever en opdrachtnemer moeten samenwerken om payrolldienstverlening tot een succes te kunnen maken. De wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven en in het bijzonder de mate van servicegerichtheid en ontzorging zijn voor opdrachtgever van belang.

In uw plan van aanpak zien we graag iets terug over de mate waarin opdrachtnemer zich weet te verplaatsen in opdrachtgever. Hoe zorgt opdrachtnemer voor gebruiksvriendelijkheid, daar waar het om systemen gaat? Wat is de visie op de samenwerking als maatwerk noodzakelijk is, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte van de payrollwerknemer of duurzame inzetbaarheid? Hoe zorgt opdrachtnemer proactief dat opdrachtgever in staat is om beslissingen te nemen over contracten, beloningen, werkzaamheden? Hoe zijn de verschillende rollen en verdeling van activiteiten georganiseerd?

Beschrijf in een plan van aanpak op maximaal 2 pagina's A4 (lettergrootte 10, lettertype Arial) hoe u de opdrachtgever ontzorgt/ontlast.

U scoort hoger naarmate:

- U concreter aangeeft hoe u de ontzorging van de opdrachtgever gaat invullen of waaruit deze bestaat
- Uw plan van aanpak concreter op de opdracht is toegeschreven.
- Uw plan van aanpak realistischer is.

Wens B – Personeelszorg

Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat payrollwerknemers tevreden zijn over de dienstverlening van opdrachtnemer. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan goed werkgeverschap is daarvoor een maatstaf.

Belangrijkste doel is dat payrollwerknemers de dienstverlening van opdrachtnemer als correct, adequaat en prettig ervaren. Behoud van employability behoort tot het criterium Personeelszorg.

Geef aan welk beleid u voert (met welke instrumenten) m.b.t. goed werkgeverschap. Het gaat hierbij niet om de toepassing van wettelijke taken maar om uw eigen beleid t.a.v. goed werkgeverschap.

Denk bijvoorbeeld aan:

1. duurzame inzetbaarheid;
2. participatiewet;
3. begeleiding bij ziekte;
4. opleiding en loopbaanontwikkeling (perspectief);
5. begeleiding van werk naar werk;
6. medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO);
7. informatievoorziening over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
8. persoonlijk contact met de payrollmedewerker.

Beschrijf op maximaal 2 pagina's A4 (lettergrootte 10, lettertype Arial) de wijze waarop u invulling geeft aan de personeelszorg voor uw medewerkers. Beschrijf dit zo concreet mogelijk en geef aan waarom u inschat dat uw aanpak realistisch is.

U scoort hoger naarmate:

- Uw plan van aanpak concreter op de opdracht is toegeschreven
- Uw plan van aanpak realistischer is gezien de aard van de opdracht