

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding
Payroll- en uitzenddienstverlening

Namens:



KQPN/2021/51

Key-Quality BV
Parklaan 6-8
6131 KG Sittard

Communicatiegegevens:
Telefoon: 046-458 3222
Fax: 046-458 0707
E-mail: www.key-quality.nl

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Ons verhaal	4
1.2	Missie	4
1.3	Visie	4
1.4	Kernwaarden	4
2	De uitgangspunten	5
2.1	Doel aanbesteding	5
2.2	Perceelindeling	5
2.3	Omvang van de opdracht	5
2.4	Ingangsdatum overeenkomst en looptijd	5
2.5	CPV-codering	5
2.6	Verplichtingen inschrijver	5
3	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Wijze van aanbesteding	6
3.2	Tijdschema	6
3.3	Communicatie	6
3.4	Inlichtingen	6
3.5	Indienen offerte - sluitingsdatum	6
3.6	Inhoud offerte	7
3.7	Opening van de offertes	7
3.8	Gunning	7
3.9	Voorbehouden	7
3.10	Algemene bepalingen	7
3.10.1	Taal	7
3.10.2	Nederlands recht	7
3.10.3	Kostenvergoeding	7
3.10.4	Prijsonderhandelingen	7
3.10.5	Gestanddoening	7
3.10.6	Intellectueel eigendom en geheimhouding	8
3.10.7	Aanbestedingswet 2012	8
3.11	Combinatie of onderaannemers	8
3.11.1	Combinatie	8
3.11.2	Onderaannemers	8
3.12	Inkoopvoorwaarden	8
4	Beoordelingsprocedure	9
4.1	Beoordeling	9
4.2	Eigen verklaring	9
4.3	Beoordeling op basis van het gunningcriterium.	9
4.3.1	Beoordelingssystematiek	9
4.3.2	Weging prijs/kwaliteit	9
4.3.3	Subgunningscriterium kwaliteit	10
4.3.4	Totale beoordeling	10
5	Programma van eisen	11
5.1	Algemeen programma van eisen	11
5.1.1	Beëindiging overeenkomst	11
5.2	Programma van eisen payrolldienstverlening	11
5.2.1	Algemeen	11
5.2.2	Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst	12
5.2.3	Eisen aan overname personeel	12
5.2.4	Eisen aan kwaliteit	13
5.3	Facturatie en tariefstelling	13
5.4	Programma van eisen uitzenddienstverlening	14
5.4.1	Algemeen	14
5.4.2	Eisen aan privacy	15
5.4.3	Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst	15
5.4.4	Eisen aan overname personeel	15
5.4.5	Eisen aan contractmanagement geldend voor zowel payroll als uitzenden	16
5.5	Facturatie en tariefstelling	16

5.6	Managementrapportage geldend voor zowel payrolling als uitzenden	17
-----	--	----

1 Inleiding

MOVARE is voornemens met ingang van 1-1-2022 een leverancier te contracteren voor de payroll- en uitzenddienstverlening. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

1.1 Ons verhaal

Wij besturen en verbinden 46 scholen in de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 'reguliere' basisscholen, 1 taalschool, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal 11.503 leerlingen en 1079 medewerkers.

1.2 Missie

MOVARE staat voor goed onderwijs waaraan alle leerlingen mogen en kunnen meedoen, op maat voor elke leerling. Dit gebeurt met aandacht voor individuele autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

1.3 Visie

MOVARE gaat voor goed onderwijs voor al haar leerlingen, voor nu en in de toekomst. Het onderwijs is, net als de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het belangrijk om mee te bewegen. MOVARE geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze. MOVARE is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig vorm en inhoud dat het de kwaliteit van het onderwijs aan al onze leerlingen ten goede komt.

MOVARE wil haar leerlingen ondersteunen zich te ontwikkelen tot gelukkige en optimistische mensen. Het kind heeft het recht op onderwijs. En wij hebben de plicht om onderwijs te bieden, waarin alle leerlingen zo optimaal mogelijk aan hun trekken komen. Ook de kinderrechten geven mede richting aan ons werk. Wij willen dat leerlingen mogen zeggen wat ze denken en voelen. Wij willen dat leerlingen gezond en veilig opgroeien en erkennen hun recht dat spelonderwijs te mogen doen.

1.4 Kernwaarden

MOVARE heeft transparantie, respect, veiligheid en samen als kernwaarden die leidend zijn in ons denken en doen. Zij helpen ons de juiste keuzes te maken en op koers te blijven.

2 De uitgangspunten

2.1 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten voor payroll- en uitzenddienstverlening. Indien in de aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld de payroll- en uitzenddienstverlener. Met Opdrachtgever wordt MOVARE aangeduid.

2.2 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

2.3 Omvang van de opdracht

MOVARE geeft jaarlijks circa € 900.000,00 uit aan payroll- en uitzenddienstverlening. Van dit bedrag wordt minder dan 5% uitgegeven aan payrolling. De rest, dus meer dan 95% betreft uitzenden. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.4 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd

Met de partij die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt, wordt een raamovereenkomst gesloten voor bepaalde tijd met een looptijd van twee jaar, met twee keer een verlengingsmogelijkheid van één jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-1-2022.

2.5 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

79631000: Personeels- en loonlijstdiensten

2.6 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure.

3.2 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Publicatiedatum	8-10-2021
Einde 1e vragenronde	17-10-2021
1e NVI	22-10-2021
Einde 2e vragenronde	31-10-2021
2e NVI	5-11-2021
Inleverdatum offertes*	18-11-2021 tot 12.00 uur
Voorlopige gunning	25-11-2021
Definitieve gunning	16-12-2021
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2022

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als een fatale termijn.

3.3 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via Tenders.nl. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
046-4583222

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. MOVARE behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, rekening houdend met de minimum wettelijke geldende termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

3.4 Inlichtingen

U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden uiterlijk worden gegeven. Het stellen van uw vragen dient te geschieden in het format dat bijgevoegd is als bijlage 1. In het "onderwerp" van uw email dient het volgende vermeld te worden: NvI aanbesteding Payroll- en uitzenddienstverlening. Vragen dienen gestuurd te worden naar het volgende emailadres: paul.nijkamp@key-quality.nl.

De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota's van inlichtingen staan hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5 Indienen offerte - sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 18-11-2021 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in Tenders.nl.

3.6 Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 2.

3.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 18-11-2021 na 12.00 uur.

3.8 Gunning

Op 25-11-2021 zal Key-Quality namens MOVARE aan de inschrijvers bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver MOVARE voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 3.2 voor contactgegevens) om een toelichting vragen. Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van MOVARE. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver MOVARE tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal MOVARE, indien in de bezwaartermijn geen bezwaar tegen de voorgenomen gunning is ontvangen, met de inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens was de opdracht te gunnen, in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid als MOVARE daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

3.9 Voorbehouden

- MOVARE behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk te staken, zonder tot enigerlei schadevergoeding aan de inschrijvers verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.
- Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt MOVARE zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

3.10 Algemene bepalingen

3.10.1 Taal

De offerte dient volledig opgesteld te zijn in het Nederlands. Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van het contract wordt uitsluitend in het Nederlands gecommuniceerd.

3.10.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

3.10.3 Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij MOVARE geen kosten in rekening gebracht worden.

3.10.4 Prijsonderhandelingen

Er worden geen onderhandelingen gevoerd. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende aanbieding te doen.

3.10.5 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

3.10.6 *Intellectueel eigendom en geheimhouding*

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van MOVARE. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij MOVARE. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van MOVARE niets uit het bestek worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen die de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van MOVARE. Alle verstrekte gegevens worden door MOVARE uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle bestanden en producten die in opdracht van MOVARE door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van MOVARE. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan MOVARE op eerste verzoek, of – indien gewenst door MOVARE – zal de inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van MOVARE vernietigen.

3.10.7 *Aanbestedingswet 2012*

Op deze aanbestedingsprocedure is de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.11 Combinatie of onderaannemers

3.11.1 *Combinatie*

De inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht (bijlage 3).

3.11.2 *Onderaannemers*

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden (bijlage 4).

3.12 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van aanbestedende dienst van toepassing. Zie daarvoor bijlage 5. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt MOVARE zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De aanbieder onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimumeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.2 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een UEA (bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet.

4.3 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.3.1 Beoordelingssystematiek

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. Dat betekent dat niet alleen de prijsaspecten bij de beoordeling worden meegewogen, maar ook de kwalitatieve aspecten. Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

4.3.2 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	40
Kwaliteit	60
Maximaal aantal te behalen punten	100

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit een factor voor de payroll, die voor 5 punten meetelt en een factor voor uitzenden in de fase A 30 punten en een factor voor uitzenden in de fase B, die voor 5 punten meetellen. Inschrijver dient zijn factor te bepalen aan de hand van de programma's van eisen, die separaat zijn opgesteld voor zowel payroll als uitzenden in de A- en B-fase. Inschrijvers krijgen per factor punten toegekend naar rato conform de volgende formule:

Laagste factor/inschrijffactor x max aantal punten

De geoffreerde factoren dienen ingevuld te worden in het prijzenblad bijlage 7. Alle cellen van het prijzenblad moeten worden ingevuld.

Voor Aanbestedende Dienst geldt het uitgangspunt, dat Opdrachtnemer voor het tarief, dat het resultaat is van de berekende factor, alle verplichtingen nakomt, die het (formele) werkgeverschap met zich meebrengt. Buiten het op de factor gebaseerde tarief mogen geen andere kosten in rekening worden gebracht, tenzij nadrukkelijk overeengekomen. Inschrijver dient zelf de percentages om te rekenen naar de eindfactor en de gevolgen daarvan voor het bruto uurloon.

4.3.3 Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 8). Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden. Alle vragen wegen even zwaar.

De antwoorden op de in bijlage 8 geformuleerde vragen mogen maximaal 15 A4 arial 10 met een marge boven, onder en zijanten van 2,5 cm in totaal omvatten. De antwoorden moeten onbeveiligd in Word verstuurd worden.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Hooguit 20% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 1-3 punten
- Hooguit 50% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 4-6 punten
- Hooguit 80% van de deelvragen (concreet) beantwoord: 7-9 punten
- Alle deelvragen (concreet) beantwoord en concreet 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen en de beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

4.3.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs en kwaliteit samen, wordt een raamovereenkomst gesloten. Zie bijlage 9 Conceptraamovereenkomst.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen programma van eisen

5.1.1 Beëindiging overeenkomst

Bij beëindiging van de overeenkomst, zal Opdrachtnemer alle medewerking verlenen bij de overdracht van informatie en data aan de nieuwe dienstverlener. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht.

5.2 Programma van eisen payrolldienstverlening

De WAB bepaalt dat sprake is van payrolling als aan de volgende twee criteria is voldaan:

- Er is geen sprake van het samenbrengen van vraag en aanbod, en
- De werknemer werkt min of meer exclusief voor één inlener.

Volgens de ABU is de definitie van payrolling als volgt:

“het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, ter beschikking stellen van een arbeidskracht, om onder toezicht en leiding van de opdrachtgever, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, arbeid te verrichten, waarbij degene die de arbeidskracht ter beschikking stelt alleen met toestemming van de opdrachtgever bevoegd is deze arbeidskracht aan een ander ter beschikking te stellen.”

5.2.1 Algemeen

- Eis 1** De CAO PO is van toepassing bij Opdrachtgever. Het payrollbedrijf dient ook voor haar medewerkers, die bij Opdrachtgever werken, deze CAO te volgen
- Eis 2** De te verlonen payrollmedewerker verricht de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.
- Eis 3** De te verlonen payrollmedewerker voert de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever, dan wel op een door Opdrachtgever te bepalen locatie.
- Eis 4** De voertaal voor de uit te voeren werkzaamheden is Nederlands. Indien vooraf door de inhuurder hierover andere afspraken zijn gemaakt kan hiervan worden afgeweken.
- Eis 5** Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door u bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker. U draagt zorg voor:
- Registratie en controle van de gegevens
Opdrachtgever stelt alle relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker beschikbaar aan Opdrachtnemer. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden.
 - Verloning en naleving van de verplichtingen overeenkomstig de bepalingen daaromtrent voortkomend uit de Wet Arbeidsmarkt in Balans.
 - Controle naleving wetsbepalingen
U draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt.
U informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld ivm. veiligheid / ARBO wet).
Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.

- Eis 6** Ziekmelding van een medewerker
Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij de payrollorganisatie en verzorgt de relevante begeleiding.
- Eis 7** Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.
- Eis 8** Zonder VOG kunnen geen werkzaamheden worden verricht voor Opdrachtgever.
Opdrachtnemer dient te verklaren dat een functie-gerelateerde VOG verklaring, een kopie van een legitimatiebewijs en, indien van toepassing, een werkvergunning in haar dossier aanwezig zijn.
- Eis 9** De payrollmedewerker kan de kosten voor het aanvragen van een functiegerelateerde VOG niet declareren bij Opdrachtgever.
- Eis 10** Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever tijdig over wettelijke verplichtingen naar de payrollmedewerker met betrekking tot het opvolgend werkgeverschap, het beëindigen van het payrollcontract en de transitievergoeding.
- Eis 11** Voor de inhuur van de payrollmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.

5.2.2 Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst

- Eis 1** De Inhuurovereenkomst, die ziet op de inhuur van de payrollmedewerker door Opdrachtnemer en die gesloten wordt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist.
- Eis 2** De inhuurovereenkomst eindigt met onmiddellijke ingang in het geval de ingehuurde payrollmedewerker zich naar de mening van Opdrachtgever om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling conform Burgerlijk Wetboek, de beveiligingsvoorschriften schendt of zich misdraagt. Onmiddellijke beëindiging vindt enkel plaats als de situatie dusdanig ernstig is, dat dit ontslag op staande voet rechtvaardigt.
- Eis 3** Indien een Inhuurovereenkomst met betrekking tot een payrollmedewerker wordt beëindigd, kan een eventuele transitievergoeding, die hieruit voortvloeit, in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
- Eis 4** Indien de te sluiten (Raam-)overeenkomst, voortvloeiend uit deze Aanbesteding, wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, kan de gesloten Inhuurovereenkomst niet meer worden verlengd en eindigt deze Inhuurovereenkomst automatisch op de in de Inhuurovereenkomst genoemde einddatum.
- Eis 5** Indien de te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeiend uit deze Aanbesteding, wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, wordt de gesloten Inhuurovereenkomst automatisch beëindigd 6 maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst, indien er in de Inhuurovereenkomst geen einddatum is opgenomen.
- Eis 6** Indien de te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeiend uit deze Aanbesteding, wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, blijven de Voorwaarden uit de Raamovereenkomst onverkort van toepassing op alle onder de Raamovereenkomst gesloten Inhuurovereenkomsten, die een einddatum hebben, die ligt na de datum waarop de Raamovereenkomst is geëindigd.

5.2.3 Eisen aan overname personeel

- Eis 1** Onder payrollmedewerker wordt verstaan: een persoon die door Opdrachtgever is geworven en geselecteerd en waarmee Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een overeenkomst is aangegaan voor het vervullen van werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever.
- Eis 2** Bij de aanvang van de te sluiten Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten mee aan

de transitie van payrollmedewerkers, wanneer deze bij een andere payrollorganisatie in dienst zijn.

- Eis 3** Indien de te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeiend uit deze Aanbesteding, wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, werkt Opdrachtnemer actief en zonder het berekenen van kosten, mee aan de transitie van payrollmedewerkers naar de nieuwe Raamovereenkomstspartner.

5.2.4 Eisen aan kwaliteit

- Eis 1** Over medewerkers, die vóór aanvang van de werkzaamheden ziek zijn, worden per geval afspraken gemaakt. Opdrachtnemer is voor het overige bereid en in staat om aanvragen voor payrolling zonder voorwaarden te accepteren.
- Eis 2** Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig vóór het sluiten van een inhuurovereenkomst over elk eventuele arbeidsrechtelijk en/of financieel risico voor Opdrachtgever.
- Eis 3** Het accountteam van Opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar voor de medewerkers van Opdrachtgever om vragen te stellen en advies in te winnen over (het sluiten van) inhuurovereenkomsten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening gebracht worden.
- Eis 4** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, de uitbetaling van loon en de beëindiging van de arbeidsrelatie van de payroll-medewerker met Opdrachtgever en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker.
- Eis 5** De payroll-medewerker kan bij Opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en Opdrachtnemer beantwoordt deze op een goede en heldere manier.
- Eis 6** Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame payroll-medewerkers een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de payrollorganisatie.
- Eis 7** De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker vindt digitaal (webportal MOVARE) plaats en de bevestiging van opnamen wordt bevestigd door middel van het ondertekenen van de Inhuurovereenkomst.
- Eis 8** De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker is binnen 2 werkdagen na melding afgerond.
- Eis 9** Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker.
- Eis 10** Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over payroll-medewerkers en contracten worden geen extra kosten in rekening brengt.

5.3 Facturatie en tariefstelling

- Eis 1** De volgende zaken worden als uitgangspunt genomen bij het bepalen van het tarief:
- Het ziekterisico is voor de Opdrachtnemer. Opdrachtgever mag dus geen factuur ontvangen over de niet-gewerkte uren van de payrollmedewerkers, die wegens ziekte geen werkzaamheden kunnen verrichten.
 - Uw bureaumarge dient te zijn verdisconteerd in het opslagpercentage, er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht.
 - De omrekenfactor wordt vermenigvuldigd met het bruto uurloon (exclusief werkgeverslasten) van de payrollkracht. Het resultaat van deze berekening wordt gefactureerd aan de Opdrachtgever voor elk uur dat contractueel is vastgelegd. Zie het volgende voorbeeld:

Bruto uurloon schaal 4 trede 4 is € 11,80

€ 11,80 x omrekenfactor (bijvoorbeeld 120%) = € 14,16

€ 14,16 kan worden gefactureerd voor elk contractueel vastgelegde uur.

- Het bruto-uurloon vormt de basis van de uitgewerkte tariefopbouw. Een indicatie van het bruto-uurloon gebaseerd op 36,86 uur per week wordt opgegeven door de aanvrager.

Eis 2 De volgende informatie wordt vermeld op iedere factuur:

- De naam van de payrollmedewerker
- Het aantal gewerkte uren per week van de payrollmedewerker in de betreffende periode
- Het uurloon en uurtarief van de payrollmedewerker
- Naam en brinnummer van de school/afdeling

5.4 Programma van eisen uitzenddienstverlening

De uitzenddienstverlening valt onder de 'uitzendovereenkomst' als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek. Op de uitzenddienstverlening is het Uitzendbeding van toepassing.

5.4.1 Algemeen

Eis 1 Onder uitzendmedewerker wordt verstaan: een persoon die voor Opdrachtgever is geworven en geselecteerd door Opdrachtnemer en waarmee Opdrachtnemer een inhuurovereenkomst is aangegaan voor het vervullen van werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever.

Eis 2 De in te huren uitzendmedewerker verricht de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.

Eis 3 De in te huren uitzendmedewerker voert de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever, dan wel op een door Opdrachtgever te bepalen locatie.

Eis 4 De voertaal voor de uit te voeren werkzaamheden is Nederlands. Indien vooraf door de inhuurder hierover andere afspraken zijn gemaakt kan hiervan worden afgeweken.

Eis 5 Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever binnen twee werkdagen van een geschikte kandidaat, dit ter beoordeling van Opdrachtgever. Indien dit niet lukt, staat het Opdrachtgever vrij om via andere kanalen zelf in haar behoefte te voorzien.

Eis 6 Opdrachtnemer heeft de zorgverplichting voor de door u bij Opdrachtgever in te zetten uitzendmedewerker. U draagt zorg voor:

- Registratie en controle van de gegevens**
U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's en laat de medewerker bij in dienst treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). De door de medewerker opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van medewerker wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever. Het arbeidsverleden van de medewerker wordt geïnventariseerd (o.a. in relatie tot opvolgend werkgeverschap). Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de medewerker.
- Controle naleving wetsbepalingen**
U draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat

een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt.

U informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld ivm. veiligheid / ARBO wet).

Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.

- Eis 7** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.
- Eis 8** Werktijden
Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijd-verantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van Opdrachtgever voor het aantal gewerkte uren.
- Eis 9** Ziekmelding van een medewerker
Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever om te informeren of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
- Eis 10** Zonder VOG kunnen geen werkzaamheden worden verricht voor Opdrachtgever.
Opdrachtnemer dient te verklaren dat een functie-gerelateerde VOG verklaring, een kopie van een legitimatiebewijs en, indien van toepassing, een werkvergunning in haar dossier aanwezig zijn.
- Eis 11** De kosten voor het aanvragen van een functie-gerelateerde VOG kunnen niet worden gedeclareerd bij Opdrachtgever.
- Eis 12** Voor de inhuur van uitzendmedewerker is de ABU CAO van toepassing.
- Eis 13** Vanaf de eerste dag dat een uitzendmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de inlenersbeloning toegepast conform ABU CAO.
- Eis 14** Van de uitzendmedewerkers die naar de werkplek reizen worden de reiskosten vergoed op basis van de CAO PO.
- Eis 15** Voor de inhuur van de uitzendmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.
- Eis 16** MOVARE geeft in de portal van MOVARE (AFAS/Vervangingsmanager) door welke uren gewerkt zijn en wat de reiskosten waren. Het uitzendbureau verwerkt deze uren op basis van de overeengekomen omslagfactor en reiskosten maandelijks en brengt deze in rekening bij MOVARE.

5.4.2 Eisen aan privacy

- Eis 1** De uitvoering van de regels omtrent privacy brengen de volgende verplichtingen voor Opdrachtnemer met zich mee:
- Voordat de uitzendmedewerker zijn/haar werkzaamheden begint bij Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer de uitzendmedewerker op de hoogte gesteld van het privacy beleid van Opdrachtgever.
 - Voordat de uitzendmedewerker zijn/haar werkzaamheden begint bij Opdrachtgever heeft de uitzendmedewerker een geheimhoudingsverklaring ondertekend. Opdrachtgever ontvangt een kopie van deze geheimhoudingsverklaring.

5.4.3 Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst

- Eis 1** De Inhuurovereenkomst eindigt zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist.

5.4.4 Eisen aan overname personeel

- Eis 1** Opdrachtgever is gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame uitzendmedewerker een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de uitzendorganisatie.
- Eis 2** Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over uitzendmedewerkers en contracten worden geen extra kosten in rekening gebracht.
- 5.4.5 Eisen aan contractmanagement geldend voor zowel payrolling als uitzenden**
- Eis 1** Voor de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst wordt een accountteam voor Opdrachtgever opgezet, waarmee de medewerkers van Opdrachtgever contact kunnen opnemen. Naast een adequate bezetting van dit accountteam, waarborgt Opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening.
- Eis 2** Voor de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst wordt op strategisch niveau een accountmanager en een vervanger aangesteld die primair verantwoordelijk zijn voor de implementatie, naleving en verdere invulling van de te sluiten Raamovereenkomst. De accountmanager, en bij afwezigheid zijn of haar vervanger, is gedurende standaard kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar.
- Eis 3** De accountmanager is in staat om met mensen van verschillende niveaus en achtergronden te communiceren en deze zo nodig te motiveren. De accountmanager heeft bewezen ervaring te hebben in het managen van een relatie met vergelijkbare omvang en complexiteit als Opdrachtgever.
- Eis 4** De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.
- Eis 5** Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersonen voor Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.
- Eis 6** Bij het niet, of niet voldoende, functioneren van de accountmanager (dit ter beoordeling van Opdrachtgever) werkt Opdrachtnemer mee aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem en vervangt zo nodig de accountmanager.
- Eis 7** Opdrachtnemer heeft de verplichting om maandelijks managementinformatie (o.a. aantal medewerkers, het aantal uitbetaalde uren, de kosten, de begin- en einddata van de contracten) te verstrekken aan Opdrachtgever. Na gunning zal er overleg plaats vinden over de exacte vorm waarin deze informatie dient te worden aangeleverd. Voor het leveren van managementinformatie kunnen geen additionele kosten in rekening worden gebracht.
- Eis 8** Minimaal één keer per kwartaal vindt overleg plaats tussen de accountmanager en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek zal op basis van de ontvangen managementrapportage van Opdrachtnemer het voorgaande kwartaal worden geëvalueerd.
- Eis 9** Gedurende de implementatieperiode vindt het in voorgaande eis bedoelde gesprek maandelijks plaats. Opdrachtgever zal aangeven wanneer de implementatiefase kan worden beëindigd.

5.5 Facturatie en tariefstelling

- Eis 1** De volgende zaken worden als uitgangspunt genomen bij het bepalen van het tarief:
- Uitzendmedewerkers worden opgeroepen, wanneer de diensten van de uitzendmedewerker benodigd zijn. Er wordt door Opdrachtgever geen garantie afgegeven m.b.t. het aantal uren dat iemand in de week kan werken. Het aantal te werken uren per week kan uiteenlopen van 0 tot 40 uur.
 - De bureaumarge dient te zijn verdisconteerd in het opslagpercentage, er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht.

- De factor wordt vermenigvuldigd met het bruto uurloon (exclusief werkgeverslasten) van de uitzendmedewerker. Het resultaat van deze berekening wordt gefactureerd aan Opdrachtgever voor elk uur dat de uitzendmedewerker voor Opdrachtgever heeft gewerkt. Zie het volgende voorbeeld:

Bruto uurloon schaal 4 trede 4 is € 11,80

€ 11,80 x omrekenfactor (bijvoorbeeld 120%) = € 14,16

€ 14,16 kan worden gefactureerd voor elk gewerkt uur

- Fasen: In de uitzendfactor wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende fasen als bedoeld in de Wet Werk en Zekerheid.
- Het bruto-uurloon vormt de basis van de uitgewerkte tariefopbouw. Een indicatie van het bruto-uurloon gebaseerd op 40 uur per week wordt opgegeven door de aanvrager.
- De bureaumarge dient te zijn verdisconteerd in het uitzendtarief, er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht.

Eis 2 De volgende informatie wordt vermeld op iedere factuur:

- De naam van de uitzendmedewerker
- Het aantal gewerkte uren per week van de uitzendmedewerker in de betreffende periode
- Het uurloon en uurtarief van de uitzendmedewerker
- Digitale facturen worden maandelijks verzonden via een verzamelfactuur aan facturen@movare.nl

5.6 Managementrapportage geldend voor zowel payrolling als uitzenden

Eis 1 De managementrapportage dient voor zowel uitzenden als payrolling de volgende informatie te bevatten, voor zover van toepassing:

- aantal medewerkers
- het aantal uitbetaalde uren
- de kosten
- de begin- en einddata van de contracten
- Fte-verhoudingen
- Formatie per afdeling / cluster /
- Verhouding tijdelijke dienstverbanden/vaste dienstverbanden (flexibele schil)
- Leeftijdsopbouw
- Verhoudingen functiegroepen
- Verhoudingen salarisinschaling
- Ziekteverzuimgegevens (splitsing kort- en langdurig verzuim, verzuimpercentage)
- Inzicht vervangingen (koppeling zieke medewerker met betreffende vervanger waarbij inzicht wordt gegeven in fte, duur vervanging, reden vervanging, hoeveel nog inzetbaar ten opzichte van norm, vervangingspercentage,
- Legitimatie en geldig VOG aanwezig + signalering zodra VOG niet aanwezig is + check op VOG's en legitimaties
- Overzicht ten aanzien van rechtspositionele verplichtingen in het kader van de WWZ (kwartaalbasis).
- Bestuursjubilarissen en ambtsjubilarissen (maandbasis).
- professionaliseringsactiviteiten op schoolniveau en op stichtingsniveau.