

## **Aanbestedingsdocument**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
Uitzenddienstverlening

**Namens:**



**Key-Quality BV**  
Parklaan 6-8  
6131 KG Sittard

**Communicatiegegevens:**  
Telefoon: 046-458 3222  
E-mail: [www.key-quality.nl](http://www.key-quality.nl)

**Referentienummer:**  
KQ/PN/2022/35 - BV22204/SL/jva

## Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Over Rd4.....	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.....	7
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.....	8
3.10.5	Gestanddoening.....	8
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.....	9
3.13	Beëindiging overeenkomst.....	9
4	Beoordelingsprocedure.....	10
4.1	Beoordeling.....	10
4.2	Eigen verklaring.....	10
4.3	Verklaring ter beschikkingstelling.....	10
4.4	Beoordeling op basis van het gunningcriterium.....	10
4.4.1	Beoordelingssystematiek.....	10
4.4.2	Weging prijs/kwaliteit.....	10
4.4.3	Subgunningscriterium kwaliteit.....	11
4.4.4	Totale beoordeling.....	11
5	Programma van eisen.....	12
5.1	Uitzendbeding.....	12
5.2	Algemeen.....	12
5.3	Eisen aan privacy.....	14
5.4	Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst.....	14
5.5	Eisen aan overname personeel.....	15
5.6	Eisen aan contractmanagement.....	15
5.7	Eisen aan intercedent.....	16
5.8	Rol intercedent.....	17
5.9	Beëindiging overeenkomst.....	17
5.10	Facturatie.....	18



Bijlagen:

- Bijlage 1 Format vragen
- Bijlage 2 Inhoud en volgorde offerte
- Bijlage 3 Combinatieverklaring
- Bijlage 4 Verklaring onderaannemers
- Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 6 Uniform aanbestedingsdocument
- Bijlage 7 Prijzenblad
- Bijlage 8 Vragen
- Bijlage 9 Conceptraamovereenkomst



## **1 Inleiding**

Reinigingsdiensten Rd4 verzorgt voor de 10 gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Eijsden-Margraten, Gulpen-Witter, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Vaals en Voerendaal, de inzameling en verwerking van afval en grondstoffen. We beheren, verwerken en scheiden grondstoffen op onze 8 milieuparken, onze op- en overslaglocatie, ons textielsorteercentrum en regionaal sorteercentrum voor elektrische apparaten. Ook verzorgen wij de straatreiniging, rioolreiniging, gladheidbestrijding en reinigen we de openbare ruimtes (onkruidbeheersing). In onze drie RD4U kringloopshops geven we spullen een tweede leven en bieden we mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt nieuwe uitdagingen. Verder adviseert Rd4 de gemeenten bij hun afval- en grondstoffenbeleid en verzorgen we de omgevingscommunicatie naar 145.000 huishoudens en 3.500 bedrijven.

We zijn een vooruitstrevend bedrijf met meer dan 500 medewerkers die zich dagelijks inzetten voor een mooie en schone leefomgeving.

Rd4 is voornemens met ingang van 01-11-2022 een leverancier te contracteren voor de uitzenddienstverlening. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

### **1.1 Over Rd4**

Onze missie: 'samen steeds slimmer'

Elke dag zetten wij ons in voor een mooie en schone leefomgeving. Samen met burgers, overheden, bedrijven en instellingen zoeken we constant naar slimme en duurzame oplossingen om afval te verminderen, grondstoffen te scheiden, spullen een tweede leven te geven en mensen kansen te bieden. Alleen zo worden we samen steeds slimmer.

Onze drie kernwaarden

**Samenwerken**

We werken samen, iedere dag met veel plezier en energie. Onze veelzijdige werkzaamheden verbinden ons met elkaar en met onze omgeving. Wij streven naar een omgeving waarin we elkaar helpen.

**Slagvaardig**

We zijn slagvaardig, iedere dag dagen we elkaar uit. Wij doen ons uiterste best om onze werkzaamheden uit te voeren. Wat we beloven maken we waar.

**Vooruitstrevend**

We zijn vooruitstrevend, iedere dag verbeteren we elkaar. Bij alles wat we doen, stellen we de vraag hoe het beter kan. We geven elkaar de ruimte om uit te blinken.



## 2 De uitgangspunten

### 2.1 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten voor uitzenddienstverlening. Indien in de aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld de uitzenddienstverlener. Met Opdrachtgever wordt Rd4 aangeduid.

### 2.2 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

### 2.3 Omvang van de opdracht

Door Rd4 is aan de kostensoort 'Personeel van derden' het volgende uitgegeven:

Hoofdkostensoort	2019	2020	2021
Personeel van derden	€ 2.875.220,00	€ 3.353.888,00	€ 3.318.125,00

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 01-11-2022.

### 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:

Publicatie	29-07-2022
Einde 1 <sup>e</sup> vragenronde	22-08-2022
1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	29-08-2022
Einde 2 <sup>e</sup> vragenronde	16-09-2022
2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	23-09-2022
Indienen offertes tot 12:00 uur*	04-10-2022
Voorlopige gunning	11-10-2022
Definitieve gunning en ingangsdatum overeenkomst	01-11-2022
Operationeel	01-12-2022

\* 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 TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV  
T.a.v. de heer P. Nijkamp  
Telefoon 046-4583222

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Rd4 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 e-mail dient het volgende vermeld te worden: Nvl aanbesteding Uitzenddienstverlening. Vragen dienen gestuurd te worden naar het volgende e-mailadres: [paul.nijkamp@key-quality.nl](mailto: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 04-10-2022 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed.

### **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 04-10-2022 na 12.00 uur.

### **3.8 Gunning**

Op 11-10-2022 zal Key-Quality namens Rd4 aan de inschrijvers bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver Rd4 voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 3.3 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 Rd4. 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 Rd4 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 Rd4, 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 Rd4 daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

### **3.9 Voorbehouden**

- Rd4 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 Rd4 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 Rd4 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 aanbesteding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Rd4. 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 Rd4. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Rd4 niets uit het bestek worden verveelvoudigd (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 Rd4. Alle verstrekte gegevens worden door Rd4 uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Rd4 door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Rd4. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Rd4 op eerste verzoek, of – indien gewenst door Rd4 – zal de inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Rd4 vernietigen.

#### *3.10.7 Aanbestedingswet 2012*

Op deze aanbestedingsprocedure is de 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 in bijlage 5 opgenomen Inkoopvoorwaarden van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

### **3.13 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.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt Rd4 zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De aanbidding 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 Verklaring ter beschikkingstelling

Inschrijver beschikt over een Verklaring ter beschikkingstelling in het beroepsgoederenvervoer die opgenomen is in een uittreksel van de Kamer van Koophandel dat niet ouder is dan twee maanden.

### 4.4 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

#### 4.4.1 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.

#### 4.4.2 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30
Kwaliteit	70
Maximaal aantal te behalen punten	100

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit een factor voor uitzenden in de fase A en een factor voor uitzenden in de fase B. Inschrijver dient zijn factor te bepalen aan de hand van het programma van eisen, zie hoofdstuk 5. Inschrijvers krijgen per factor punten toegekend naar rato conform de volgende formule:

Laagste factor/inschrijffactor x fase A is 25 punten en fase B is 5 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.

#### 4.4.3 *Subgunningscriterium kwaliteit*

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 8). Per vraag wordt aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 70 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in bijlage 8 geformuleerde vragen mogen in totaal maximaal 15 A4-pagina's omvatten en lettertype en -grootte Arial 10 met een marge boven, onder en zijkanten van 2,5 cm. 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.

#### 4.4.4 *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 Uitzendbeding

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

### 5.2 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 Opdrachtgever hierover andere afspraken zijn gemaakt kan hiervan worden afgeweken.
- Eis 5** Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever binnen twee werkdagen in de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte van opdrachtgever. Indien dit niet lukt vanuit eigen resources, dient Opdrachtnemer via andere kanalen in deze behoefte te voorzien. Hier mogen geen extra kosten voor worden berekend.
- Eis 6** Opdrachtnemer heeft de zorgverplichting voor de bij Opdrachtgever in te zetten uitzendmedewerker. Opdrachtnemer draagt zorg voor:
- a. 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. En verder:
    - U controleert de originele diploma's, rijbewijs en Code 95, indien van toepassing.
    - U laat de medewerker bij indiensttreding 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.Op dit moment worden de gegevens aangeleverd via een ingevulde inlichtingenstaat (Excel document). Te zijner tijd gaan wij over naar een verdere digitalisering en vragen wij een flexibele opstelling om hieraan mee te werken.
  - b. Wijzigingen van NAW-gegevens en derg. worden door de uitzendkracht aan Opdrachtnemer doorgegeven en vervolgens geeft Opdrachtnemer deze tijdig, volledig én correct door aan Opdrachtgever.

- c. 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 i.v.m. veiligheid / ARBO wet). Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
  - d. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorzien van een Verklaring ter beschikking-stelling aan de chauffeur.
  - e. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle van de blijvende geldigheid van het rijbewijs van uitzendkrachten.
- 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** Het gehele administratieve proces vindt plaats op het digitale systeem van Opdrachtnemer.
- Eis 9** Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij de HR- en roostersystemen van Opdrachtgever. Hier wordt mee bedoeld, dat alle gegevens uit eis 6 voor zover mogelijk en toegestaan met het oog op de AVG door de Opdrachtnemer worden opgenomen in HR- en roostersystemen van Opdrachtgever.
- Eis 10** Werktijden; Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede digitale urenregistratie met accorderingsmogelijkheid van de leidinggevende en die te allen tijde controleerbaar is voor Opdrachtgever.
- Eis 11** De direct leidinggevende moet in staat worden gesteld om digitaal per week de gewerkte uren te bekrachtigen, waarbij de leidinggevende ter bekrachtiging alleen de uren die voor zijn afdeling gelden per medewerker, per week, ziet.
- Eis 12** De gewerkte uren worden door de uitzendkracht zelf digitaal ingevuld.
- Eis 13** Per regel kan worden aangegeven op welke afdeling is gewerkt.
- Eis 14** Ziekmelding van een medewerker Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever voor aanvang dienst.
- Eis 15** Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.
- Eis 16** Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever om te informeren of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is bij ongeplande afwezigheid. Uitzendbureau zorgt voor adequate vervanging door middel van consignatiediensten of een flexpool.
- Eis 17** Als een uitzendmedewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim overeenkomstig het geldend beleid binnen Opdrachtgever, kan dat een reden zijn voor onmiddellijke opzegging van de opdracht.

- Eis 18** Voor de inhuur van uitzendmedewerker is de ABU CAO van toepassing.
- Eis 19** Vanaf de eerste dag dat een uitzendmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de inlenersbeloning toegepast conform ABU CAO.
- Eis 20** Opdrachtnemer dient cao-wijzigingen geldend voor Opdrachtgever, door te voeren zodra Opdrachtgever dit aangeeft.
- Eis 21** Voor de inhuur van de uitzendmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.
- Eis 22** Uitzendmedewerkers dienen in een digitaal urenregistratiesysteem hun uren digitaal aan te leveren en deze worden digitaal gefiatteerd door hun leidinggevende. Opdrachtnemer beschikt over een systeem (bijv. een portal) waarmee de digitale afhandeling mogelijk is.
- Eis 23** De Opdrachtnemer schrijft het hele personeelsbestand van de huidige uitzendonderneming in en plaatst het bij Opdrachtgever vóór 01-12-2022.

### **5.3 Eisen aan privacy**

- Eis 1** De uitvoering van de regels omtrent privacy brengt 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.

### **5.4 Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst**

- Eis 1** Indien ingehuurde uitzendmedewerkers niet binnen de gestelde condities en termijnen (kunnen) voldoen, wordt de betreffende inhuurovereenkomst met inachtneming van de opzegtermijnen conform de ABU-cao beëindigd, tenzij er sprake is van een uitzendbeding.
- Eis 2** De Inhuurovereenkomst eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist.
- Eis 3** Indien de te sluiten Raamovereenkomst, 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 4** 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 5** 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.

## **5.5 Eisen aan overname personeel**

- Eis 1** Opdrachtgever is gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame uitzendmedewerker een dienstverband aan te gaan als deze minimaal 1.040 uur gewerkt heeft. 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.

## **5.6 Eisen aan contractmanagement**

- 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** Minimaal één keer per kwartaal vindt overleg plaats tussen de accountmanager, intercedent en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek zal op basis van de ontvangen management-rapportage van Opdrachtnemer het voorgaande kwartaal worden geëvalueerd.
- Eis 8** Gedurende de implementatieperiode vindt het in voorgaande eis bedoelde gesprek maandelijks plaats. Opdrachtgever zal aangeven wanneer de implementatiefase kan worden beëindigd.
- Eis 9** Per uitzendkracht kunnen de geldende afspraken worden opgehaald en gevolgd.
- Eis 10** Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever van een datastroom van goedgekeurde uren per kostenplaats/afdeling en per medewerker ter factuurcontrole en volgen kostenontwikkeling.

- Eis 11** De volgende zaken worden als uitgangspunt genomen bij het bepalen van het tarief:
- Uitzendmedewerkers werken uitsluitend op oproepbasis met inachtneming van de oproeptermijn van 4 dagen en daarbij geldende regels. Deze uitzendmedewerkers worden opgeroepen, wanneer de diensten van de uitzendmedewerker benodigd zijn. Het aantal te werken uren per week kan uiteenlopen van 0 tot 40 uur.
  - Het ziekterisico is voor de Opdrachtnemer. Opdrachtgever mag dus geen factuur ontvangen over de niet-gewerkte uren van de uitzendmedewerkers, die wegens ziekte geen werkzaamheden kunnen verrichten.
  - 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 (is maandloon deelfactor 1/173,3333) (exclusief werkgeverslasten)) van de uitzendmedewerker. Het resultaat van deze berekening wordt gefactureerd aan Opdrachtgever voor elk uur dat de uitzend-medewerker voor Opdrachtgever heeft gewerkt.  
Zie het volgende voorbeeld:  
Bruto uurloon schaal 4 trede 4 is € 11,80  
 $€ 11,80 \times \text{omrekenfactor (bijvoorbeeld 120\%)} = € 14,16$   
€ 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.
  - Tarieven moeten aantoonbaar zowel actueel als historisch goedgekeurd zijn.

## 5.7 Eisen aan intercedent

- Eis 1** Opdrachtnemer heeft de verplichting om wekelijks managementinformatie (o.a. aantal uitzendmedewerkers, 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. Wekelijks overzicht moet bevatten:

- Personeelsnummer
- Roepnaam en achternaam
- Afdeling
- Startdatum
- Fase
- Gewerkte weken bij Fase A
- Prognose einde fase (datum)
- 1,5 maand voor prognose einddatum (evaluatiedatum t.b.v. aanzegtermijn)
- Uurloon
- Tarief
- Laatste periodiekdatum
- Eerstvolgende periodiekdatum
- Verlofsaldo
- Rijbewijs einddatum
- Certificaat veiligheidsinstructie

- Eis 2** Opdrachtgever ontvangt minimaal 2 maanden voor het einde van een fase een waarschuwing van intercedent.
- Eis 3** Intercedent dient 5 dagen per week Inhouse aanwezig te zijn. In ieder geval van 06:30 tot 10:00 uur.
- Eis 4** De intercedent zorgt voor een deugdelijke instructie aan uitzendkracht voordat deze start met de werkzaamheden (uiterlijk de dag voorafgaande aan de eerste werkdag). Onderdeel van de instructie vormen de veiligheidsinstructie, huisregels en een rondleiding (minimaal van de betreffende werkplek).
- Eis 5** De intercedent draagt zorg voor het tijdig uitgeven van de vereiste werkkleding en PBM's van Rd4.
- Eis 6** De intercedent is verantwoordelijk voor de inname van werkkleding en PBM's wanneer de uitzendkracht zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever stopt. De kosten voor het niet innemen van de kleding zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- Eis 7** Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor hem moverende redenen een intercedent niet te accepteren. Opdrachtnemer zal dan een andere intercedent voorstellen.

#### **5.8 Rol intercedent**

- Eis 1** Is aanpreekpunt voor de Planning, Productie en P&O.
- Eis 2** Adviseert Rd4 over de wet- en regelgeving en geeft advies over de inzet van het personeel.
- Eis 3** Draagt, in overleg met P&O zorg voor de toepassingen van de wet- en regelgeving voor de uitzendkrachten en adviseert terzake.
- Eis 4** De intercedent is op de hoogte van de functies en werkzaamheden van Rd4.
- Eis 5** Bij afwezigheid draagt de intercedent zorg voor een juiste overdracht naar een vervanger.
- Eis 6** De intercedent adviseert en informeert Rd4 over de personeelsplanning en signaleert bij knelpunten.
- Eis 7** De intercedent draagt zorg voor rondleidingen, werkkleding en is het aanspreekpunt voor de uitzendkrachten.
- Eis 8** De intercedent is het gezicht van Rd4 en Rd4 "past" hem/ haar dan ook.
- Eis 9** Wekelijks overleg met P&O , pakt knelpunten op en adviseert terzake.

#### **5.9 Beëindiging overeenkomst**

- Eis 1** 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.



### 5.10 Facturatie

- Eis 1** Digitale facturen worden maandelijks verzonden via een verzamelfactuur aan [facturen@rd4.nl](mailto:facturen@rd4.nl).
- Eis 2** Facturatie kan alleen op basis van goedgekeurde weken per medewerker.
- Eis 3** Niet goedgekeurde uren kunnen niet gefactureerd worden.
- Eis 4** Factuur moet zoveel mogelijk binnen 1 week na afloop van de te factureren periode binnen zijn.
- Eis 5** Betaaltermijn facturen minimaal 14 dagen, i.v.m. factuurverwerking.
- Eis 6** Vereisten aan factuur specificatie:  
Inzicht in uur-gegevens via een portal met exportmogelijkheid naar Excel- of csv-bestand, ofwel een Excel- of csv-bestand als digitale bijlage bij de factuur.  
Dit bestand moet minimaal op dagniveau de volgende gegevens bevatten:
- Medewerker-nummer Rd4 en naam medewerker;
  - Afdeling / kostenplaats Rd4;
  - Aantal uren per tariefsoort (normale uren, overwerktoeslag, wachttag etc.);
  - Factuurbedrag excl. btw.
  - Factuurnummer (indien reeds gefactureerd).
  - Het aantal gewerkte uren per week van de uitzendmedewerker in de betreffende periode
  - Het uurloon en uurtarief van de uitzendmedewerker