

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding Payrolldienstverlening

Namens:

St.
joseph
scholen
N I J M E G E N



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQRVE/14122023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	3
1 Algemeen	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Stichting Sint Josephscholen Nijmegen	5
2 Uitgangspunten	6
2.1 Doel aanbesteding	6
2.2 Perceelindeling	6
2.3 Scope en omvang van de opdracht	6
2.4 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd	6
2.5 CPV-codering	6
2.6 Verplichtingen inschrijver	6
2.7 Inhuurovereenkomst	6
3 Aanbestedingsprocedure	7
3.1 Wijze van aanbesteden	7
3.2 Communicatie	7
3.3 Tijdschema	7
3.4 Vragen en nota van inlichtingen	7
3.5 Indienen van de offerte	8
3.6 Gunning	8
3.7 Implementatie	9
3.8 Voorbehoud	9
4 Algemene bepalingen	10
4.1 Kosten	10
4.2 Tegenstrijdigheden	10
4.3 Taal	10
4.4 Nederlands recht	10
4.5 Eigendom en geheimhouding	10
4.6 Gestanddoening	10
4.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver	11
4.7.1 Combinatie	11
4.7.2 Onderaannemers	11
4.8 Prijsonderhandelingen	11
4.9 Voorwaarden	11
4.10 Gewijzigde aanbestedingswet 2012	11
4.11 Voorwaarden inschrijving	11
5 Beoordelingsprocedure	12
5.1 Geschiktheids- en minimeisen	12
5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
5.1.2 Verklaring moedermaatschappij	13
5.2 Gunningcriteria	13
5.2.1 Prijs/kwaliteitsverhouding	13
5.2.2 Prijsaspect	13
5.2.3 Kwaliteitsaspecten	14
5.2.4 Totale beoordeling	14
6 Programma van Eisen	15
6.1 Algemeen	15
6.2 Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst	16
6.3 Eisen aan overname personeel	17
6.4 Eisen aan kwaliteit	17
6.5 Eisen aan contractmanagement	17

Begripsbepalingen

In de documenten van dit bestek worden de onderstaande begrippen toegepast in de betekenis van onderstaande definities:

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Stichting Sint Josephscholen, Nijmegen

ABU

De Algemene Bond Uitzendondernemingen is een Nederlandse branchevereniging van uitzendondernemingen en payrollbedrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Arbeidsovereenkomst

Overeenkomst tussen de Payrollmedewerker en de Opdrachtnemer/Payrollbedrijf/Payrollwerkgever.

Bureaumarge

Winst en risico opslag voor het Payrollbedrijf/Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst/ Inhuurovereenkomst

De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling van de Payrollmedewerker. Hierbij zal de Payrollmedewerker de werkzaamheden conform Nadere Overeenkomst uitvoeren tegen betaling en voorwaarden als beschreven in de CAO PO.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdrachtnemer

Het Payrollbedrijf dat zich jegens de Opdrachtgever verbindt tot het verrichten van werkzaamheden ter uitvoering van een overeenkomst van opdracht.

Opslagfactor

In de opslagfactor zijn de overige directe personeelskosten van Payrollmedewerkers, indirecte kosten en de winstmarge begrepen. Overige directe personeelskosten bestaan uit onder andere uit werkgevers sociale lasten, vakantiegeld, vakantiedagen, pensioenpremie, ziekteverzuim en ziekteverzuimbegeleiding.

Payroll

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

- De payrollwerkgever heeft niet zelf vraag en aanbod bij elkaar gebracht (allocatiefunctie);
- De arbeidskracht mag alleen met toestemming van de Opdrachtgever elders worden geplaatst (exclusiviteit).

Payrollbedrijf

Het Payrollbedrijf is de juridisch werkgever van de werknemers die werkzaam zijn bij de Opdrachtgever. De Payrollmedewerkers komen op de loonlijst (Payroll) van het Payrollbedrijf. Het payrollbedrijf zorgt voor alle administratieve, financiële en juridische werkgeverszaken. Dit is inclusief de risico's met betrekking tot het werkgeverschap.

Payrollmedewerker

Iedere natuurlijk persoon die een Payrollovereenkomst heeft ingevolge artikel 7:692BW met Opdrachtnemer, waarvan Opdrachtgever de werving en selectie heeft verricht. De Payrollmedewerker

wordt door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever, om onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever werkzaamheden te verrichten.

Payrollwerkgever

De formeel en juridisch werkgever van de Payrollmedewerker.

Programma van eisen (PvE)

Opsomming van de eisen die de Opdrachtgever/Aanbestedende dienst ten aanzien van de opdracht heeft geformuleerd.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer leveranciers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Zonder dat er sprake is van een afnameverplichting.

Transitievergoeding

Een financiële vergoeding die de werkgever aan de werknemer betaalt, wanneer het dienstverband van een werknemer, wordt opgezegd of ontbonden. De wettelijke vergoeding compenseert de negatieve gevolgen van de beëindiging van het dienstverband. De hoogte van de vergoeding wordt bepaald op basis van het salaris en het aantal dienstjaren van de werknemer.

WAB

Wet Arbeidsmarkt in Balans

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Stichting Sint Josephscholen Nijmegen is voornemens met ingang van 01-06-2024 een leverancier te contracteren voor de payrolldienstverlening. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

1.2 Stichting Sint Josephscholen Nijmegen

Leren met zin. Dat is leren met plezier. En dat vindt men op de Josephscholen heel belangrijk. Als kinderen plezier hebben in leren, leren ze meer en beter. En andersom, kinderen die groeien, genieten daar ook van.

Dat plezier komt niet vanzelf. Daarvoor is het nodig dat elk kind zich gezien en gehoord voelt. Dat elk kind vertrouwen krijgt én telkens weer uitgedaagd wordt tot een volgende stap. Dat elk kind weet wat hij aan ons heeft. Als juf, als meester, als mens. Daar zetten de Josephscholen zich sámen elke dag voor in.

Leren met zin. Dat is ook leren met betekenis. Gewoon goed onderwijs: de kerntaak van de Josephscholen. Wat ze doen, doen ze gewoon goed. De medewerkers mensen zijn vakmensen die weten hoe zij kinderen in hun ontwikkeling verder brengen. Gewoon goed onderwijs staat bij de Josephscholen op twee benen: het leren in de kernvakken en de brede vorming. Vakinhoud, leren leren, leren wie je wil en kan zijn en leren hoe je je verhoudt tot anderen. Op de Josephscholen wordt hiervoor de basis gelegd. Na het primair onderwijs doet niemand dat meer. En daar zijn ze trots op. Want gewoon is allesbehalve gewoontjes.

Leren met zin. Dat doen ongeveer 3.800 kinderen nu op de 15 Josephscholen in Nijmegen. Elke school heeft een eigen karakter, maar alle scholen zetten in op leren met zin.

Voor meer informatie: www.josephscholen.nl

2 Uitgangspunten

2.1 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten voor payrolldienstverlening. Indien in de aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld de payrolldienstverlener. Met Opdrachtgever wordt de stichting Sint Josephscholen (hierna de Josephscholen of Opdrachtgever) aangeduid. De Opdracht dient probleemloos uitgevoerd te worden en Opdrachtnemer stelt zich als een proactieve, actieve partner van Opdrachtgever op.

2.2 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

2.3 Scope en omvang van de opdracht

De totale geraamde waarde van de Raamovereenkomst is vastgesteld op €400.000,-, exclusief BTW, op basis van de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van vier jaar.

Opdrachtgever verwacht in de toekomst in mindere mate gebruik te gaan maken van Payrolldienstverlening. Aan de geraamde waarde van de Raamovereenkomst zijn dan ook geen rechten te onlenen.

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 één (1) jaar, met drie (3) keer een verlengingsmogelijkheid van één jaar (12 maanden). De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-06-2024.

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. Dit geldt ook voor:

- Het beschrevene in het programma van eisen;
- De vragen en antwoorden in de Nota('s) van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de, door de winnende inschrijver zijn, invulling van de kwaliteitscriteria;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de inschrijving van de winnende inschrijver die niet door de Opdrachtgever gevraagd worden, maar op eigen initiatief door de winnende inschrijver zijn aangeboden.

2.7 Inhuurovereenkomst

Voor iedere medewerker, die op de payroll van Opdrachtnemer wordt geplaatst, wordt een Nadere Overeenkomst gesloten, de Inhuurovereenkomst.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst voor payrolldienstverlening. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

3.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Robin van Elstlande van Key-Quality BV. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan leidt dit tot uitsluiting.

Key-Quality BV
Amerikalaan 110
6199 AE MAASTRICHT Airport
E-mail: robin.van.elstlande@key-quality.nl

3.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	20-02-2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	05-03-2024 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	14-03-2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	20-03-2024 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	27-03-2024
Sluitingstermijn indienen offertes*	09-04-2024 voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	23-04-2024
Definitieve gunning	15-05-2024
Start nieuwe contract	01-06-2024

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

De onder 3.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.4 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel

zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die Opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd: (de aanbiedingsbrief is niet van invloed op de inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Combinatieverklaring (indien van toepassing)	Combinatieverklaring <naam inschrijver>	PDF
Verklaring moedermaatschappij (indien van toepassing)	Verklaring moedermaatschappij <naam inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Bijlage prijzenblad <naam inschrijver>	Excel

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats na 09-04-2024 12:00 uur.

3.6 Gunning

Op 23-04-2024 zal Key-Quality namens Opdrachtgever, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. 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 Opdrachtgever 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 (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve

gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door Opdrachtgever en de winnende partij.

3.7 Implementatie

Direct na de start van het contract dient de Opdrachtnemer te starten met de implementatie. Het is hierbij van belang dat Opdrachtnemer de implementatie voor 06-07-2024 afrond in verband met de vakantieperiode. In augustus 2024 dient Opdrachtnemer de eerste salariering uit te voeren conform hetgeen overeengekomen tijdens deze aanbesteding.

3.8 Voorbehoud

- Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten

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

4.2 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: robin.van.elstlande@key-quality.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

4.3 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

4.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst wordt gevoerd bij de rechtbank Den Haag.

4.5 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 offerte geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij Opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van Opdrachtgever door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, is de inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Opdrachtgever. Indien gewenst door Opdrachtgever zal de inschrijver de bestanden op verzoek van Opdrachtgever vernietigen.

4.6 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich

het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

4.7 Samenwerkingsverbanden inschrijver

4.7.1 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 4).

4.7.2 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 5).

4.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

4.9 Voorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing. Zie daarvoor bijlage 3. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

4.10 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.11 Voorwaarden inschrijving

- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.

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

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De offerte onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5 Beoordelingsprocedure

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.

5.1 Geschiktheids- en minimumeisen

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de inschrijver.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is

slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de inschrijver bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

5.2 Gunningcriteria

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.

5.2.1 Prijs/kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

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

5.2.2 Prijsaspect

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit de opslagfactor die door de inschrijver wordt geoffreerd voor de payrolling. Inschrijver dient zijn opslagfactor te bepalen aan de hand van het programma van eisen en de percentages voor wettelijke bijdragen en verplichtingen conform CAO. De inschrijver met de laagste opslagfactor krijgt de maximale punten voor prijs toegekend. De overige inschrijvers krijgen punten toegekend naar rato conform de volgende formule:

$$(\text{Laagste factor} / \text{factor inschrijver}) \times \text{maximale aantal punten} = \text{score}$$

De geoffreerde factoren dienen ingevuld te worden in het prijzenblad bijlage 1. Alle cellen van het prijzenblad moeten worden ingevuld. De inschrijver dient zelf de formules in te vullen voor de juiste berekening.

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.

5.2.3 Kwaliteitsaspecten

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 2). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in bijlage 2 geformuleerde vragen mogen maximaal 8 A4 arial 10 met een marge boven, onder en zijanten van 2,5 cm in totaal omvatten (2 A4 per vraag). 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.

5.2.4 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.

6 Programma van Eisen

De WAB bepaalt, in aanvulling op het beschrevene in artikel 7:692BW, dat sprake is van payrolling als aan de volgende twee criteria is voldaan:

- De payrollwerkgever heeft niet zelf vraag en aanbod bij elkaar gebracht (allocatiefunctie);
- De arbeidskracht mag alleen met toestemming van de Opdrachtgever elders worden geplaatst (exclusiviteit).

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.”

6.1 Algemeen

- Eis 1** De CAO PO is van toepassing bij Opdrachtgever. Het payrollbedrijf dient als formeel werkgever ook voor haar medewerkers, die bij Opdrachtgever werken, deze CAO te volgen.
- Eis 2** De payrollmedewerker verricht de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.
- Eis 3** De 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.
- Eis 5** Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker(s). Opdrachtnemer draagt daarbij minimaal de zorg voor:
- Registratie en controle van de gegevens van de payrollmedewerker(s). 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 en het BW.
 - Draagt zorg voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten, sociale en pensioen(ABP) premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
- Eis 6** Werktijden
De payrollmedewerkers werken volgens een vaste ureninzet. Deze ureninzet wordt door de Opdrachtgever kenbaar gemaakt bij de Opdrachtnemer. Mutaties worden door de Opdrachtgever gecommuniceerd met de Opdrachtnemer. De verantwoordelijkheid ligt hierin volledig bij de Opdrachtgever.
- Eis 7** De Opdrachtnemer zet de medewerkers in volgens wettelijke verplichtingen en is verplicht aan te geven voor welke periode de payrollmedewerker nog maximaal inzetbaar is.
- Eis 8** Ziekmelding van een medewerker
In geval van ziekte dient te payrollmedewerker zich eerst ziek te melden bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt er vervolgens voor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding.

De Opdrachtnemer dient te zorgen dat (langdurig) zieke payrollmedewerkers weer zo snel mogelijk aan het werk kunnen gaan en dat de Wet Verbetering Poortwachter wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer houdt hierbij contact met de zieke payrollmedewerker en stelt een re-

integratieplan op om de payrollmedewerker weer zo snel mogelijk aan de slag te krijgen. Opdrachtnemer betreft de Opdrachtgever bij dit proces.

- Eis 9** Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.
- Eis 10** De Opdrachtnemer draagt als formeel werkgever de verplichting om risicodragers te zijn voor de werkloosheidswet (WW) binnen onderwijs en overheid.
- Eis 11** Als een payrollmedewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim overeenkomstig de terminologie van de vigerende rechtspositieregeling, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de inhuurovereenkomst.
- Eis 12** Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een compleet en actueel medewerkersdossier. In dit dossier dienen minimaal de volgende documenten aanwezig te zijn:
- Rechtsgeldige VOG (niet ouder dan 6 maanden);
 - Kopie legitimatiebewijs;
 - Werkvergunning (indien van toepassing);
 - Diploma.
- Eis 13** Opdrachtnemer informeert en adviseert de Opdrachtgever tijdig over wettelijke verplichtingen met betrekking tot het doorbetalen van salaris van payrollmedewerkers met een nul-urencontract, het opvolgend werkgeverschap, het beëindigen van het payrollcontract en de transitievergoeding.
- Eis 14** Op 3 locaties van Opdrachtgever zijn payrollmedewerkers werkzaam die recht hebben op een arbeidsmarkttoelage. Opdrachtnemer zal hiervoor 5% berekenen van de maandelijkse loonsom en deze zonder opslag factureren aan Opdrachtgever. Deze kosten worden separaat op de factuur beschreven. Aan het eind van het kalenderjaar zal zowel naar Opdrachtgever als Payrollmedewerker een afrekening plaatsvinden.
- Eis 15** Voor de plaatsing van nieuwe medewerkers op de payroll zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.

6.2 Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst

- Eis 1** De Inhuurovereenkomst 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.
- Eis 3** Indien een Inhuurovereenkomst met betrekking tot een payrollmedewerker wordt beëindigd, wordt een eventuele transitievergoeding, die hieruit voortvloeit, (zonder opslag) in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
- Eis 4** 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 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.

6.3 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 arbeidsovereenkomst heeft gesloten 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 Raamovereenkomstpartner.

6.4 Eisen aan kwaliteit

- Eis 1** Opdrachtnemer is bereid en in staat om aanvragen voor payrolling zonder verdere 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 afdeling P&O 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 payrollmedewerker met Opdrachtgever en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker.
- Eis 5** De payrollmedewerker 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 payrollmedewerker een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de opdrachtnemer.
- Eis 7** De aanvraag voor plaatsing van een medewerker op de payroll vindt digitaal plaats en de bevestiging van opnamen wordt bevestigd door middel van het ondertekenen van de Inhuurovereenkomst.
- Eis 8** De arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de beoogd payrollmedewerker wordt binnen 5 werkdagen na de aanvraag voor plaatsing opgesteld en verstuurd naar de payrollmedewerker.
- Eis 9** Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over payroll-medewerkers en overeenkomsten worden geen extra kosten in rekening gebracht.

6.5 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 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 6 Opdrachtnemer heeft de verplichting om maandelijks managementinformatie te verstrekken aan de opdrachtgever. Deze managementinformatie bestaat ten minste uit de volgende informatie:

- Het aantal ingezette payroll-medewerkers, verbijzonderd per locatie;
- De namen van de ingezette payroll-medewerkers;
- De functienaam, schaal, periodiek en het tarief van de Payroll-medewerker;
- Het aantal gewerkte uren per Payroll-medewerker;
- Het ziekteverzuim per payrollmedewerker;
- Het totale aantal weken dienstverband van de payroll-medewerker bij de opdrachtgever;
- De totale kosten uitgesplitst per payroll-medewerker.

De opdrachtnemer levert in overleg aanvullende informatie. Voor het leveren van de managementinformatie kunnen geen additionele kosten in rekening worden gebracht.

Eis 7 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 8 Gedurende de implementatieperiode vindt het in voorgaande eis bedoelde gesprek maandelijks plaats.

Eis 9 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.
- De bureaumarge dient te zijn verdisconteerd in de opslagfactor. Er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht.
- De opslagfactor wordt vermenigvuldigd met het bruto uurloon van de payrollmedewerker. Het resultaat van deze berekening wordt gefactureerd aan de Opdrachtgever voor elk uur dat contractueel is vastgelegd. Zie het volgende fictieve voorbeeld:

Bruto uurloon schaal 4 trede 4 is € 11,80

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

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

- 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 Opdrachtgever. Het bruto-loon is gebaseerd op een 40-urige werkweek waarbij in een fulltime dienstverband volgens CAO PO uitgegaan wordt van 1659 uren per jaar.

Eis 10 De facturatie vindt maandelijks, achteraf en per kostenplaats, plaats met een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur -welke per organisatorische eenheid (school) wordt opgesteld wordt voorzien van een bijlage welke de volgende informatie bevat per payrollmedewerker:

- De roep en achternaam-geboortenaam van de payrollmedewerker;
- Geboortedatum/leeftijd;
- Ingangsdatum arbeidsovereenkomst;
- Einddatum arbeidsovereenkomst;
- Organisatorische eenheid;

- Kostendrager;
- Functie;
- Schaal en trede;
- De werktijdfactor/aantal uren per week van de payrollmedewerker;
- Het bruto uurloon;
- Het bruto maandsalaris gerelateerd aan WTF/uren per week;
- Loonkosten (bruto plus werkgeverslasten);
- Opslagtarief in € payrollbedrijf;
- BTW;
- Totaal van loonkosten, opslagtarief in € en BTW.