

Openbare Europese Aanbesteding Personeelsdiensten



Inhoudsopgave

1. Algemeen	6
1.1. Inleiding	6
1.2. Stichting Oosterwijs	6
2. Opdracht	7
2.1. Doel aanbesteding	7
2.2. Perceelindeling	7
2.3. Scope en omvang van de opdracht	7
2.4. Ingangsdatum overeenkomst en looptijd	7
2.5. CPV-codering	7
2.6. Verplichtingen inschrijver	7
3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1. Wijze van aanbesteden	8
3.2. Communicatie	8
3.3. Tijdschema	8
3.4. Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	8
3.5. Klachtenregeling	9
3.6. Uitgangspunten	9
3.7. Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht	9
3.8. Indienen van de offerte	10
3.9. Gunning	10
3.10. Voorbehoud	10
3.11. Algemene bepalingen	10
3.11.1. Kosten	10
3.11.2. Tegenstrijdigheden	10
3.11.3. Taal	10
3.11.4. Nederlands recht	11
3.11.5. Eigendom en geheimhouding	11
3.12. Gestanddoening	11
3.13. Samenwerkingsverbanden inschrijver	11
3.13.1. Combinatie	11
3.13.2. Onderaannemers	11
3.14. Prijsonderhandelingen	11
3.15. Voorwaarden	11
3.16. Gewijzigde aanbestedingswet 2012	12
3.17. Voorwaarden inschrijving	12
4. Beoordeling	13
4.1. Eigen verklaring	13
4.2. Geschiktheidseisen aangaande de financiële draagkracht	13
4.3. Concern	13
4.4. Gunning	14
4.4.1. Gunningcriterium	14
4.4.2. Beoordelingscommissie	14
4.4.3. Beoordeling prijs	14
4.5. Beoordeling kwaliteit	14
4.6. Beoordeling antwoorden	15
4.7. Totale puntentelling	15

5. Programma van Eisen	16
5.1. Payrolling	16
5.1.1. Algemeen	16
5.1.2. Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst	17
5.1.3. Eisen aan overname personeel	17
5.1.4. Eisen aan kwaliteit	18
5.1.5. Eisen aan contractmanagement	18
5.1.6. Indexatie	19
5.2. Facturatie	19
5.3. Uitzenddienstverlening	21
5.3.1. Algemeen	21
5.3.2. Eisen aan privacy	22
5.3.3. Eisen aan de beëindiging van inhuurovereenkomst	22
5.3.4. Eisen aan overname personeel	23
5.3.5. Eisen aan contractmanagement	23
5.4. Indexatie	24
5.5. Facturatie	24

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

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

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Degene die de opdracht verstrekt (opdrachtgever), zijnde Stichting Oosterwijs.

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

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

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

De Payroll/uitzenddienstverlener 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, 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.

Uitzendkracht

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.

WAB

Wet Arbeidsmarkt in Balans

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Stichting Oosterwijs is voornemens met ingang van 1-1-2025 een leverancier te contracteren voor de levering van personeelsdiensten. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

1.2. Stichting Oosterwijs

Stichting Oosterwijs is een stichting met 6 scholen. Twee scholen voor speciaal basis onderwijs in respectievelijk Oss en Uden. Daarnaast zijn er twee scholen voor voortgezet speciaal onderwijs route vervolg in Oss en Tiel. Tenslotte zijn er twee scholen voor voortgezet speciaal onderwijs route arbeid in Oss en Tiel. De scholen hebben een regionale functie in Noord Oost Brabant en Rivierenland.

Oosterwijs kent een bijzonder doelgroep (cluster 4 onderwijs) welke hoge eisen stelt aan ons personeel. Er wordt gewerkt in kleine groepen en vaak ook individueel gericht. Iedere school kent een locatiedirecteur die, samen met een bovenschools directeur, verantwoordelijk is voor de inhuur.

Oosterwijs kent een bestuurskantoor met een afdeling HRM van waaruit de inhuur gecoördineerd wordt.

2. Opdracht

2.1. Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van personeelsdiensten, namelijk payrolling en uitzenden.

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 € 1.000.000,-, exclusief BTW, op basis van de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van vier jaar.

Aan de geraamde waarde van de Raamovereenkomst zijn 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 01-1-2025.

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.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst voor levering van personeelsdiensten. 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 Paul Nijkamp 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

3.3. Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	16-10-2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	25-10-2024
Nota van Inlichtingen ronde 1	31-10-2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	11-11-2024
Nota van Inlichtingen ronde 2	15-11-2024
Sluitingstermijn indienen offertes*	26-11-2024 voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	3-12-2024
Definitieve gunning	24-12-2024
Start nieuwe contract	1-1-2025
Afronding implementatie	Vóór 1-2-2025

* 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, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver Opdrachtgever daarvan uiterlijk ten tijde van de inlichtingenrondes (zie het tijdschema van de aanbestedingsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver Opdrachtgever niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als Bijlage 1. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5. Klachtenregeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Een Inschrijver kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

3.6. Uitgangspunten

De uitgangspunten van deze klachtenregeling zijn als volgt.

1. Eerst vragen, dan klagen. Wanneer het in de aanbestedingsprocedure nog mogelijk is om vragen te stellen aan Opdrachtgever, dan moet de Ondernemer dat als eerste doen. Via de Nota van Inlichtingen kan Opdrachtgever dan reageren op de vragen. Een Klacht over een onderwerp waar in eerste instantie geen vragen over zijn gesteld, wordt niet in behandeling genomen. Overigens geldt dit alleen als het gaat om een zogenaamde “designklacht”, dit zijn Klachten over de fase voor de uiterste inschrijvings- of aanmelddatum. Deze Klachten betreffen de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden.
2. Het algemene uitgangspunt van deze Klachtenregeling is dat de Ondernemer tijdig klaagt en dat Opdrachtgever deze Klacht tijdig afhandelt. Bij “designklachten” geldt dat het Klachtenmeldpunt deze klachten afhandelt voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Wanneer dat noodzakelijk is, verlengt Opdrachtgever de inschrijvings- c.q. aanmeldingstermijn. In het geval van klachten over de selectie- of gunningsbeslissing geldt dat Opdrachtgever de wettelijke (minimum) termijn zo nodig opschort.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Opdrachtgever kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

3.7. Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle hierboven genoemde voorwaarden voor het indienen van een Klacht;
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding;
- De Klacht is tijdig gedaan, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de Nota van Inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure;
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Opdrachtgever in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding;
- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid van Opdrachtgever;

- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer;
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij Nota van Inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Opdrachtgever niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer;
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling.

3.8. Indienen van de offerte

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 26-11-2024 vóór 12.00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen via TenderNed. De inschrijving met bijbehorende Bijlagen dient overzichtelijk te zijn. In Bijlage 2 is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van de inschrijving. De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 26-11-2024 na 12:00 uur.

3.9. Gunning

Op 3-12-2024 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.

3.10. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de ondertekening van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat deze inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

3.11. Algemene bepalingen

3.11.1. Kosten

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

3.11.2. 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: paul.nijkamp@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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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 bevoegde rechter.

3.11.5. 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 veelevoudigd (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.

3.12. 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.

3.13. Samenwerkingsverbanden inschrijver

3.13.1. 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).

3.13.2. 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).

3.14. 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.

3.15. Voorwaarden

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

3.16. Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.17. 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.

4. Beoordeling

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de 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 aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, 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.

4.1. Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een eigen verklaring (UEA bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in het bestek genoemde uitsluitingsgronden voordoet. Tevens geeft aanbieder in deze eigen verklaring aan dat aanbieder voldoet aan de in het bestek gestelde geschiktheidseisen. De aanbieder dient op verzoek van Aanbestedende dienst de relevante bewijsstukken te overhandigen binnen een termijn van twintig dagen nadat de aanbieder dit verzoek heeft ontvangen. Indien Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, is de inschrijving ongeldig.

4.2. Geschiktheidseisen aangaande de financiële draagkracht

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst acht een aansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per jaar in deze aanbestedingsprocedure passend. Deze eis geldt zowel op het moment van inschrijven als tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de hiervoor omschreven geschiktheidseisen omtrent de financiële draagkracht.

4.3. Concern

Indien een aanbieder 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 hij 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 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.

4.4. Gunning

4.4.1. Gunningcriterium

Met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt een overeenkomst gesloten. Bij het gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving wordt onderscheid gemaakt tussen prijs en kwaliteit. De weging die in de beoordeling van de offertes wordt gehanteerd is:

Prijs	40
Kwaliteit	60

De punten voor prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver kan maximaal 100 punten krijgen voor prijs en kwaliteit samen.

4.4.2. Beoordelingscommissie

Ter beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen, die de antwoorden op de open vragen zullen beoordelen. De beoordelingscommissie stelt de uitslag vast, na toetsing op inhoudelijke, procedurele en juridische aspecten.

4.4.3. Beoordeling prijs

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit een factor voor de payroll, die voor 5 punten meetelt en een factor voor uitzenden in de fase A 15 punten en een factor voor uitzenden in de fase B, die voor 20 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.

4.5. Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit gebeurt aan de hand van de toekenning van punten voor de beantwoording van de vragen, bijlage 8.

4.6. Beoordeling antwoorden

De score voor de kwaliteit wordt bepaald door de antwoorden op de vragen te beoordelen en per inschrijver en per vraag hier punten aan toe te kennen. Aan elk antwoord kunnen door de beoordelaars maximaal 10 punten toegekend worden.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet : 1-3 punten
- Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten
- Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan “Algemeen” en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De toegekende punten worden gemiddeld over de beoordelaars en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor zoals aangegeven per vraag, zodat voor de vragen maximaal 60 punten gescoord kunnen worden. In de beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

De vragen zijn opgenomen in bijlage 8. De antwoorden op de vragen mogen samen, inclusief eventuele bijlagen, maximaal 6 A4 bedragen.

4.7. Totale puntentelling

De toegekende punten voor het subgunningscriterium prijs en het subgunningscriterium kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en met de inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt, wordt een raamovereenkomst gesloten volgens de in bijlage 9 opgenomen conceptraamovereenkomst.

5. Programma van Eisen

5.1. Payrolling

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.”

5.1.1. 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** Voor de plaatsing van nieuwe medewerkers op de payroll zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.

5.1.2. 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.

5.1.3. Eisen aan overname personeel

- Eis 1** 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 2** 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Eisen aan contractmanagement

- Eis 10** 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 11** 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 12** 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 13** De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.
- Eis 14** 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 15** 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 16 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 17 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.

5.1.6. Indexatie

- Eis 1** Opdrachtnemer is gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten als gevolg van (wijziging van) de CAO voor de voor de Flexkracht geldende arbeidsvoorwaardenregeling en/of de daarbij geregelde lonen en/of pensioenkosten. Hier is sprake van stijging van het uurloon, dit wordt door dezelfde omrekenfactor verrekend bij de inlener.
- Eis 2** Opdrachtnemer is gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten als gevolg van (wijzigingen in of ten gevolge van) wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, enig verbindend voorschrift of indien de publieke- dan wel privaatrechtelijke verzekeringspositie van de Opdrachtnemer wijzigt; Indexatie is toegestaan als de kosten met hetzelfde bedrag stijgen conform de gewijzigde regelgeving zonder opslag.
- Eis 3** Opdrachtnemer is niet gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten in verband met de door de Opdrachtnemer te verrichten uitgaven en/of te treffen voorzieningen voor scholing, verzuim inactiviteit en/of afvloeiing van flexkrachten. Deze kosten zijn onderdeel van de omrekenfactor.

5.2. Facturatie

- Eis 1** De facturatie vindt maandelijks, achteraf en per kostenplaats, plaats met een betalingstermijn van 30 dagen en facturen worden verstuurd naar financieleadministratie@oosterwijs.nl. 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.

5.3. Uitzenddienstverlening

5.3.1. Algemeen

- Eis 1** De uitzenddienstverlening valt onder de 'uitzendovereenkomst' als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek. Op de uitzenddienstverlening is het Uitzendbeding van toepassing.
- 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:
- 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. 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 geïnterpreteerd (o.a. in relatie tot opvolgend werkgeverschap). Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de medewerker.
 - b. 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 inhouningen 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** Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.

- Eis 11** Als een uitzendmedewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim overeenkomstig het geldend beleid binnen Opdrachtgever, is dat deze reden voor onmiddellijke opzegging van de opdracht.
- Eis 12** 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 13** De kosten voor het aanvragen van een functie-gerelateerde VOG kunnen niet worden gedeclareerd bij Opdrachtgever.
- Eis 14** Voor de inhuur van uitzendmedewerker is de ABU CAO van toepassing.
- Eis 15** Vanaf de eerste dag dat een uitzendmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de inlenersbeloning toegepast conform ABU CAO.
- Eis 16** Van de uitzendmedewerkers die naar de werkplek reizen worden de reiskosten vergoed.
- Eis 17** Voor de inhuur van de uitzendmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten.
- Eis 18** Uitzendmedewerkers dienen hun werkbriefjes digitaal aan te leveren en deze worden digitaal gefiatteerd door hun leidinggevende. Opdrachtnemer beschikt over een systeem (bijv. een portal) waarmee de digitale afhandeling van de werkbriefjes mogelijk is.

5.3.2. Eisen aan privacy

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Eisen aan overname personeel

- Eis 1** Opdrachtgever is, na 1040 gewerkte uren, 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 brengt.

5.3.5. Eisen aan contractmanagement

- Eis 3** 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 4** 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 5** 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 6** De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.
- Eis 7** Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersonen voor Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.
- Eis 8** 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 9** Opdrachtnemer heeft de verplichting om maandelijks 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.
- Eis 10** 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 11** Gedurende de implementatieperiode vindt het in voorgaande eis bedoelde gesprek maandelijks plaats. Opdrachtgever zal aangeven wanneer de implementatiefase kan worden beëindigd.
- Eis 12** 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. 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.

- 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 (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
 $€ 11,80 \times \text{omrekenfactor (bijvoorbeeld 120\%)} = € 14,16$
€ 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.

5.4. Indexatie

- Eis 13** Opdrachtnemer is gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten als gevolg van (wijziging van) de CAO voor Uitzendkrachten, de voor de Flexkracht geldende arbeidsvoorwaardenregeling en/of de daarbij geregelde lonen en/of pensioenkosten en/of de fase indeling van de flexkracht conform de CAO voor Uitzendkrachten. Hier is sprake van stijging van het uurloon, dit wordt door dezelfde omrekenfactor verrekend bij de inlener.
- Eis 14** Opdrachtnemer is gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten als gevolg van (wijzigingen in of ten gevolge van) wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, enig verbindend voorschrift of indien de publieke- dan wel privaatrechtelijke verzekeringspositie van de Uitzendonderneming wijzigt; Indexatie is toegestaan als de kosten met hetzelfde bedrag stijgen conform de gewijzigde regelgeving zonder opslag.
- Eis 15** Opdrachtnemer is niet gerechtigd te indexeren bij een stijging van de kosten in verband met de door de uitzendonderneming te verrichten uitgaven en/of te treffen voorzieningen voor scholing, verzuim inactiviteit en/of afvloeiing van flexkrachten. Deze kosten zijn onderdeel van de omrekenfactor.

5.5. Facturatie

- Eis 1** De facturatie vindt maandelijks, achteraf en per kostenplaats, plaats met een betalingstermijn van 30 dagen en facturen worden verstuurd naar financieleadministratie@oosterwijs.nl. De factuur -welke per organisatorische eenheid (school) wordt opgesteld wordt voorzien van een bijlage welke de volgende informatie bevat per medewerker:
- De roep en achternaam-geboortenaam van de medewerker;
 - Geboortedatum/leeftijd;
 - Ingangsdatum arbeidsovereenkomst;
 - Einddatum arbeidsovereenkomst;

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