

Beschrijvend document:

**Uitvoering dienstverlening personeel- en salarisadministratie gemeente
Zundert **RECTIFICATIE****



Opstellers:

Gemeente Zundert

Karel

Kenmerk : K011698

Datum : ~~18 december 2025~~ **16 januari 2026**



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1. Aanleiding	6
2.2. Gemeente Zundert en team HRM	6
2.3. Eisen aan de opdracht.....	7
3. Contractuele voorwaarden	8
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	8
3.2. Financiële bepalingen	9
3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming	11
3.4. Social return beleid	11
4. Aanbestedingsprocedure	12
4.1. Schouw	12
4.2. Nota van Inlichtingen	12
4.3. Indiening van de inschrijving.....	12
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	13
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
4.6. Eisen aan de inschrijving	20
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	21
4.8. Gunning van de opdracht.....	27
5 Bijlagen	29

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zundert, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de uitvoering van de dienstverlening omtrent de personeel- en salarisadministratie aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: uitbesteden van de personeel –en salarisadministratie. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- **79211110-0** – Loonadministratie

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Zundert welke u aantreft in bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.



1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.



De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: mevr. Marieke Antens, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Donderdag 18 december 2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Dinsdag 27 januari 2026 11:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 3 februari 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Dinsdag 27 januari 2026 11:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 3 februari 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Dinsdag 10 februari 2026 11:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 3 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 24 februari 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Donderdag 19 maart 2026 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gespreksronde (subgunningscriteria 3)	Dinsdag 31 maart 2026	De planning zal worden gedeeld op donderdag 5 maart 2026 via de berichtenbox van TenderNed

Gunningsbeslissing	Dinsdag 14 april 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Woensdag 6 mei 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	7 mei 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding

Na het uitvallen van de medewerker salarisadministratie is een kwetsbare situatie ontstaan in de uitvoering van de personeel- en salarisadministratie (hierna te noemen: PSA). Om de reguliere salarisverwerking te kunnen continueren, is tijdelijk een externe salarisspecialist ingehuurd. In dezelfde periode heeft de gemeente Zundert het pakket Youforce in gebruik genomen, inclusief de daarbij behorende procesinrichting.

De gemeente Zundert heeft behoefte aan een toekomstbestendige inrichting van de PSA die continuïteit en flexibiliteit biedt. De huidige situatie, waarin de continuïteit sterk afhankelijk is van één persoon, wordt als kwetsbaar ervaren. Tegelijkertijd ontwikkelt PSA zich steeds meer tot een gespecialiseerd vakgebied, waarin digitale processen, IT-kennis en actuele kennis van pensioen- en fiscale regelgeving essentieel zijn.

Voor de toekomstige uitvoering van de PSA streeft de gemeente Zundert naar een bestendige, duurzame en continue dienstverlening. Belangrijke uitgangspunten daarbij zijn:

- Beschikbaarheid van voldoende en passende expertise;
- Altijd up-to-date kennis van cao Gemeenten/ Rijk, pensioenregelingen en fiscale wet- en regelgeving;
- Continuïteit van de dienstverlening en het voorkomen van kwetsbaarheid in het primaire proces van salarisverwerking;
- Toekomstbestendigheid van processen en systemen;
- Een duidelijke "menselijke maat": een benaderbaar aanspreekpunt waar collega's terecht kunnen met vragen over salaris en personeelsadministratie.

2.2. Gemeente Zundert en team HRM

De gemeente Zundert is per 1 januari 1997 gevormd door een gemeentelijke herindeling in Noord-Brabant. De voormalige gemeenten Rijsbergen en Zundert zijn daarbij samengevoegd. Bij de herindeling is een gedeelte van de kern Schijf, dat tot Zundert behoorde, overgegaan naar Rucphen. Het regionale bedrijventerrein Hazeldonk is bij Breda gevoegd. Een deel van natuurgebied De Pannenhoeft is van Rucphen naar Zundert gegaan.

De gemeente Zundert bestaat uit vijf woonkernen met elk een eigen karakter: Achtmaal, Klein Zundert, Rijsbergen, Wernhout en Zundert. De gemeente telt ruim 21.000 inwoners.

Alles wat de gemeente doet, doet zij voor de inwoners en organisaties in de gemeente. De organisatie werkt met ruim 170 collega's programmatisch en opgabegericht, in nauwe samenwerking met



partners. De gemeente Zundert is een netwerkgemeente en werkt intensief samen met andere overheden, inwoners, verenigingen, maatschappelijke instellingen en ondernemingen. Deze samenwerking versterkt de dienstverlening.

Team HRM

Het team HRM bestaat op dit moment uit vijf collega's. De uitvoering van de PSA, dat onderdeel is van het team HRM, wordt nu verricht door een tijdelijk ingehuurde collega. Daarnaast bestaat het team verder uit één senior HR-adviseur, twee HR-adviseurs en een HR-consulent. Een programmacoördinator is eerste aanspreekpunt, sparringpartner en coach voor het team en de directie en ondersteunt bij het prioriteren van opgaven en het maken van strategische keuzes.

De PSA wordt uitgevoerd binnen de HR-/salarisadministratieomgeving waarin Youforce het centrale systeem is. In het Programma van Eisen is nader uitgewerkt hoe de verantwoordelijkheidsverdeling tussen gemeente en opdrachtnemer is vormgegeven, welke processen in Youforce zijn ingericht en welke koppelingen en randvoorwaarden gelden.

2.3. Eisen aan de opdracht

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Het Programma van Eisen is terug te vinden in bijlage 2.

2.3.1. Opdrachtomschrijving

De opdrachtnemer draagt zorg voor de volledige uitvoering van de dienstverlening PSA, binnen de daarvoor ingerichte HR-/salarisadministratieomgeving (Youforce). Het gaat daarbij om zowel de operationele salarisverwerking als de borging van kwaliteit, continuïteit en naleving van relevantie wet- en regelgeving en het pro actief geven van advies en managementinformatie.

De uit te voeren werkzaamheden omvatten in ieder geval:

- Het verwerken van nieuwe arbeidscontracten, wijzigingen in arbeidsomvang en overige contractuele mutaties;
- Het registreren van verwerken van personele mutaties (bijvoorbeeld in- en uitdiensttredingen, verlof, wijzigingen in beloning en toeslagen);
- Het verwerken van diverse administratieve werkzaamheden gedurende het dienstverband (bijvoorbeeld het verwerken van loonvorderingen, loonbeslagen en vergoedingen);
- Het uitvoeren van systeemtechnische en functionele verantwoordelijkheden voor de HR-/salarisadministratieomgeving;
- Het uitvoeren van volledige en juiste salarisberekeningen, inclusief de daarbij behorende controles;
- Het tijdig en juist verstrekken van wettelijk verplichte informatie aan externe partijen, zoals pensioenuitvoerder, Belastingdienst, UWV en verzekeraars;
- Het opleveren van managementinformatie en overige rapportages ten behoeve van sturing en verantwoording;

- Het instrueren en bieden van ondersteuning aan key users en heavy users binnen de organisatie;
- Het faciliteren van informatiestromen naar de financiële administratie;
- Het zorgdragen voor de feitelijke salarisbetaling.

Daarnaast treedt de opdrachtnemer op als inhoudelijk kennispartner voor de gemeente Zundert op het gebied van PSA. Dit betekent dat de opdrachtnemer:

- Proactief signaleert welke wijzigingen in wet- en regelgeving, cao Gemeenten en Rijk, pensioenregelingen en fiscale regelgeving impact hebben op de PSA;
- Hierover adviseert aan HRM en management;
- Concrete verbetervoorstellen doet voor de inrichting en uitvoering van de PSA-processen.

Een nadere specificatie van taken, verantwoordelijkheden, volumes en gewenste kwaliteitsniveaus is opgenomen in het Programma van Eisen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota's van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'Uitvoering dienstverlening personeels- en salarisadministratie gemeente Zundert' met kenmerk K011698 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 mei 2029. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en opdrachtnemer geven tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk

aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende opties:

- Wijzigingen in de taken en/of werkzaamheden van de opdrachtnemer als gevolg door aanpassingen in wet- en regelgeving.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

3.1.4. Plafondbedrag

Voor deze aanbesteding geldt een maximum bedrag van €138.000,- exclusief BTW, vastgesteld voor een periode van 12 maanden.

Inschrijvingen die boven het plafondbedrag uitkomen, zullen niet worden meegenomen in de beoordeling en worden terzijde gelegd.

3.1.5. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.6. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:



1. Het tarief is vast tot en met 31 december 2027.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2028 te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het laatst bekende definitieve jaarmutatiecijfer “Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100” zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 30 november van ieder jaar voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever, mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand met onderbouwing van prestatielevering een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens van de opdrachtnemer;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon bij de opdrachtnemer;
- Omschrijving uitgevoerde dienstverlening;
- Periode uitgevoerde dienstverlening;
- Totaal bedrag excl. BTW;
- BTW bedrag;
- Totaal bedrag incl. BTW;
- Nummer verplichting/ zaaknummer Corsa;
- Grootboekrekening en kostensoort.

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Indien Opdrachtnemer hier gehoor aan wenst te geven wordt hij verzocht om de E-facturen aan te bieden via het PEPPOL[1]netwerk, zodat de opdrachtgever deze automatisch kan verwerken. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

Uitleg werking PEPPOL-netwerk: Via het zgn. PEPPOL-netwerk kunnen E-facturen veilig naar bedrijven en overheden door heel Europa worden gestuurd. Bedrijven en overheden kunnen elkaar door middel van een (gevalideerd) PEPPOL-ID automatisch identificeren. Dit PEPPOL-ID bestaat uit een uniek ID[1]nummer met o.a. KvK-nr; BTW-nr; IBAN-adres, en eventueel OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer). Hierdoor wordt het versturen of ontvangen van spookfacturen moeilijker.



De leverancier dient aangesloten te zijn bij een Access Point om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te kunnen versturen. Deze Access Points verbinden de leveranciers met het PEPPOL-netwerk. Wanneer de leverancier een E-factuur heeft (volgens SI-UBL formaat), kan deze E-factuur via het Peppol-netwerk gestuurd worden naar het OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer) van de betreffende overheidsinstantie. Vervolgens kan deze de E-factuur automatisch verwerken.

Als de leverancier niet is aangesloten bij een Access Point en dus niet in staat is om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te versturen, dan is het ook mogelijk om de factuur digitaal (via e-mail) in te dienen.

Facturen die digitaal ingediend worden kunnen worden verstuurd naar onderstaand e-mail adres:
facturen@zundert.nl

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

3.4. Social return beleid

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een Social Return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor deze opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet te worden ten behoeve van Social Return. De keuze voor de wijze en de nadere invulling van de Social Return verplichting is vrij, binnen de gestelde kaders van gemeente Zundert. Na gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de contactpersoon SROI van de opdrachtgever om afspraken hierover vast te leggen. Alle afspraken in het kader van Social Return zullen schriftelijk worden vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst(en). Zie bijgevoegd in bijlage 8 het Social Return beleid van de aanbestedende dienst.

Voor de registratie van uw SROI-inspanningen maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk softwareprogramma. Voor toegang tot dit programma, zodat u zelf uw inspanningen kunt vastleggen en voor ondersteuning bij de invulling van SROI, vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met onze Coördinator SROI. Haar contactgegevens worden na gunning verstrekt.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk maandag 12 januari 2026 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op dinsdag 20 januari 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk dinsdag 27 januari 2026 11:00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk dinsdag 3 februari 2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk donderdag 19 maart 2026 10:00 uur. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van



TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingsen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver>;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.



Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Er mogen geen

uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen 20 dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

1. aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
2. van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
3. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
4. deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

5. aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel

zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>

Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Valse verklaring. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
----------------	---	--

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 7 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Referentie eis	<p>Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat een Opdrachtnemer gecontracteerd wordt die over de onderstaande kerncompetentie beschikt om de opdracht succesvol te vervullen:</p> <p>‘Een referentie welke aantoont dat de Inschrijver in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan datum inschrijving aantoonbare ervaring heeft met de volledige uitvoer van de PSA-dienstverlening voor ten minste één overheidsorganisatie van vergelijkbare omvang. De referentie omvat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volledige uitvoering van de salarisverwerking binnen een moderne HR-/salarisadministratieomgeving; 	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6 Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • functioneel beheer en ondersteuning van key users binnen deze omgeving; • het proactief signaleren van wijzigingen in relevantie wet- en regelgeving en het adviseren van HR en management hierover; • het opleveren van managementinformatie en rapportages. 	
Technische en beroepsbekwaamheid	Inschrijver dient te kunnen overleggen dat medewerkers minimaal over PDL (praktijkdiploma salarisadministratie) of gelijkwaardig diploma beschikken.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.



- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 7);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 6);
- Uitwerking subgunningscriterium K1 Plan van Aanpak;
- Uitwerking subgunningscriterium K2 Samenwerkingsplan;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid

(in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek 'gewogen factor methode'.



4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Subgunningscriteria	Weging
Prijs	30%
Kwaliteit	70%
- K1. Plan van Aanpak	- 40%
- K2. Samenwerkingsplan	- 15%
- K3. Gespreksronde	- 15%

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs		Maximaal 30 punten
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>Inschrijver dient een all-in maandbedrag op te geven, gebaseerd op de te verrichtte werkzaamheden zoals staat beschreven in hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document en het Programma van Eisen.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma.</p> <p>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.</p>	
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:	
	- Inschrijvingsbiljet bijlage 1	
Score	<p>Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:</p> $Score Prijs = \left(\frac{totaalprijs [laagste inschrijver]}{totaalprijs [inschrijver]} \right) * 30$	

K1. Plan van Aanpak		Maximaal 40 punten
Omschrijving	In dit plan wil de aanbestedende dienst inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver de PSA-dienstverlening structureel en toekomstbestendig uitvoert binnen de gemeente Zundert. Daarbij wordt expliciet gekeken naar kennisniveau, procesborging, systeeminzet (Youforce), kwaliteit, continuïteit en de rol als kennispartner voor HRM en management.	
Doel	Selecteren van een dienstverlener die aantoonbaar in staat is om de volledige PSA-dienstverlening professioneel, betrouwbaar en proactief	

	uit te voeren, inclusief functioneel beheer, advies en procesoptimalisatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>In het Plan van Aanpak moeten de volgende onderwerpen worden beschreven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inrichting van de dienstverlening Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver de PSA-dienstverlening uitvoert, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opbouw van het team (rolverdeling, ervaring en achtervang); ○ Aansluiting op de organisatie en de werkwijze van gemeente Zundert; ○ De wijze waarop continuïteit wordt gewaarborgd (back-up, vervanging, kennisdeling). 2. Procesborging en kwaliteitsbeheersing Een toelichting op de wijze waarop inschrijver zorgt voor een tijdige, juiste en volledige salarisverwerking, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planning en uitvoering van de salarisrun; ○ Mutatieverwerking en vier-ogenprincipe; ○ Controles, foutpreventie en risicobeheersing; ○ Rapportage en monitoring richting HRM en management. 3. Inzet en beheer van de HR-/salarisadministratieomgeving (Youforce) Uitleg van de rol van de inschrijver in: <ul style="list-style-type: none"> ○ Functioneel beheer; ○ Ondersteuning van key users en heavy users; ○ Releasemanagement en updates; ○ Optimalisatie van workflows en inrichting. 4. Advies- en kennispartnerrol Een toelichting op de werkwijze waarop inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wijzigingen in wet- en regelgeving, cao Gemeenten/Rijk, pensioen en fiscaliteit signaleert; ○ impactanalyses maakt; ○ proactief advies geeft aan HRM en management. 5. Verbeterkracht en toekomstbestendigheid Een beschrijving van de aanpak voor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Doorontwikkeling PSA-processen; ○ Digitalisering; ○ Optimalisatie van informatiestromen; ○ Ondersteuning van datagestuurde HR-ontwikkeling. <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.
Scores	Het beoordelingsteam gaat het Plan van Aanpak beoordelen door middel van een rapportcijfer (4 t/m 9), conform de beoordelingskader.

K2. Samenwerkingsplan		Maximaal 15 punten
Omschrijving	Het samenwerkingsplan richt zich op de wijze waarop inschrijver de samenwerking met het HRM-team en andere relevante stakeholders vormgeeft en borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst.	
Doel	Selecteren van een dienstverlener die de gemeente Zundert ontzorgt, effectief samenwerkt en communicatief sterk is in een omgeving waar betrouwbaarheid, voorspelbaarheid en proactiviteit essentieel zijn.	
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>In het samenwerkingsplan moeten ten minste de volgende onderwerpen worden beschreven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samenwerkingsstructuur en communicatie <ul style="list-style-type: none"> ○ Overlegstructuren (operationeel, tactisch en indien van toepassing strategisch); ○ Onderlinge aanspreekpunten en rollen; ○ Afspraken over informatie uitwisseling en rapportages; ○ Aanpak bij signalering van knelpunten of risico's. 2. Aanwezigheid op locatie en flexibiliteit <ul style="list-style-type: none"> ○ Wijze waarop inschrijver borgt dat een vaste medewerker op overeengekomen momenten op locatie aanwezig is; ○ Werkwijze met betrekking tot remote/thuiswerken; ○ Vervangingsprotocol (bij ziekte, uitval of kwaliteitsissues). 3. Werkwijze bij ontevredenheid of kwaliteitsissues <ul style="list-style-type: none"> ○ Escalatieprocedure; ○ Opvolging; ○ Overdracht en kwaliteitsborging bij vervanging van medewerkers. 4. Proactieve samenwerking <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving hoe inschrijver opdrachtgever informeert over nieuwe ontwikkelingen in wetgeving, cao, systemen of marktontwikkelingen; ○ Werkwijze hoe deze informatie vertaald wordt naar een advies of concrete verbeteracties. <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld. 	
Scores	Het beoordelingsteam gaat het samenwerkingsplan beoordelen door middel van een rapportcijfer (4 t/m 9), conform de beoordelingskader.	

Indien de inschrijving op bovenstaande subgunningscriteria (K1 en K2) een **rapportcijfer 6 of hoger** heeft behaald, wordt inschrijver uitgenodigd voor de gespreksronde, zoals hieronder staat beschreven.

K3. Gespreksronde		Maximaal 15 punten
Omschrijving	De gespreksronde bestaat uit twee onderdelen waarbij inschrijver (1) de mogelijkheid heeft om de organisatie te presenteren en (2) verdiepende casussen gaat beantwoorden.	
Doel	Met de gespreksronde wil de opdrachtgever toetsen in hoeverre de inschrijver over voldoende en parate kennis beschikt om deze opdracht op een adequate wijze uit te voeren.	
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>De gespreksronde bestaat uit twee onderdelen:</p> <p>1. Presentatie van de organisatie De inschrijver krijgt de gelegenheid om een introductie te geven over de eigen organisatie en haar werkwijze. Opdrachtgever ziet in hierin ook graag terug in welke mate de organisatie van de inschrijver aansluit bij de cultuur en bedrijfsvoering van gemeente Zundert.</p> <p><i>Voor dit onderdeel is een tijdsblok van 15 minuten gereserveerd.</i></p> <p>2. Casuïstiek Voor dit tweede onderdeel dient de inschrijver twee casussen uit te werken en te presenteren aan het beoordelingsteam.</p> <p>Casus 1: Er komt veel op ons af qua digitalisering, dit heeft impact op de dienstverlening van de PSA. Welke ontwikkelingen zien jullie in het vakgebied die impact hebben op de uitvoering van PSA in de toekomst? Hoe nemen jullie ons hierin mee en communiceren jullie daarover? Wat is het effect op de dienstverlening? Hoe ziet dat proces eruit en wat is jullie rol erin?</p> <p>Casus 2: Diverse toeslagen zijn jarenlang niet geïndexeerd. Daar komen we nu achter. Dit moet hersteld worden. Hoe gaan jullie dit oppakken?</p> <p><i>Voor dit onderdeel is een tijdsblok van 30 minuten gereserveerd.</i></p> <p>De gespreksronde vindt plaats op dinsdag 31 maart 2026. Het bezoekadres is Markt 1, 4881 CN Zundert.</p> <p>De planning zal worden gecommuniceerd op donderdag 26 maart 2026 via de berichtenbox van TenderNed.</p>	
Scores	Het beoordelingsteam gaat het samenwerkingsplan beoordelen door middel van een rapportcijfer.	

Beoordeling

De leden van het beoordelingsteam kennen ieder afzonderlijk een rapportcijfer van 4 tot en met 9 toe aan de diverse uitwerkingen van kwaliteitscomponenten van de inschrijvingen. Het uiteindelijke rapportcijfer per (sub)gunningscriterium kwaliteit zal op basis van consensus in het beoordelingsteam tot stand komen. Deze cijfers worden als volgt omgerekend voor de uiteindelijke scorebepaling en het behaalde aantal punten:



Oordeel	Rapportcijfer	Percentage
Onvoldoende	4	uitsluiting
Matig	5	uitsluiting
Voldoende	6	20%
Ruim voldoende	7	50%
Goed	8	80%
Zeer goed	9	100%

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Adviseur HR;
- Salarisadministrateur;
- Programmacoördinator.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen (K1 en K2) onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling voor de schriftelijke subgunningscriteria K1 en K2 door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling voor de schriftelijke subgunningscriteria K1 en K2 in consensus;
- Inschrijvingen die voor de schriftelijke subgunningscriteria een rapportcijfer 6 of hoger hebben ontvangen worden uitgenodigd voor de gespreksronde;
- Gezamenlijke beoordeling voor subgunningscriterium K3 in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Prijs

Het onderdeel prijs wordt berekend met de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \text{Totaalprijs [laagste inschrijver]} / \text{totaalprijs [inschrijver]} * 30$$

De inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten toegekend.

Kwaliteit

Bij het onderdeel kwaliteit wordt het rapportcijfer vertaald naar het daarbij genoemde percentage. Het percentage wordt vermenigvuldigd met de (maximale) waarde per subgunningscriterium zoals genoemd in paragraaf 4.7.3.).

Score = Percentage * Waarde. Zie onderstaand rekenvoorbeeld.



Subgunningscriterium	Rapportcijfer	Percentage	Waarde	Score na weging
K1	7	50%	40	20
K2	8	80%	15	12
K3	6	20%	15	1,20
Totaalscore Kwaliteit				33,20

Scores worden (waar van toepassing) afgerond op twee decimalen.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de eigen scores alsmede de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Markt 1, 4881 CN Zundert

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5 Bijlagen

Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2. Programma van Eisen

Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4. Concept overeenkomst

Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert

Bijlage 6. Referentieverklaring kerncompetentie 1

Bijlage 7. Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 8. Social Return beleid

Bijlage 9. Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 10. Klachtenregeling gemeente Zundert

