



Beschrijvend Document

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van
de Rijksschoonmaakorganisatie (IFA RSO 2021)**

Openbare Procedure

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2021-2

Versie publicatie aanbesteding

Datum 20 september 2021

Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van Rijksschoonmaakorganisatie (IFA RSO)
Kenmerk/projectnr.	IUC DJI/INEA/NA/2021-2
Versie	Publicatie aanbesteding
Datum	20 september 2021
Afzender	Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) Shared Service Center, Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC DJI) - Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	Niels Alting Senior Adviseur Europees aanbesteden e: ienea@dji.minjus.nl t: 06 1534 0745
Plaatsvervangend contactpersoon	Christa Visser Specialistisch inkoopadviseur categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid e: ienea@dji.minjus.nl t: 06 1543 9085
Auteurs	Werkgroep IFA RSO 2021

INHOUD

COLOFON	3
BEGRIPSBEPALINGEN	7
INLEIDING.....	10
1 INFORMATIE OVER DE AANBESTEDENDE DIENST, DEELNEMER, OPDRACHTGEVER, IUC DJI EN DE OPDRACHT	11
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	11
1.2 DEELNEMER	11
1.2.1 <i>De Rijksschoonmaakorganisatie</i>	11
1.3 OPDRACHTGEVER.....	13
1.3.1 <i>Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid</i> 13	
1.4 IUC DJI	14
1.5 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING: HUIDIGE SITUATIE	14
1.6 DOEL VAN DE AANBESTEDING: GEWENSTE SITUATIE	14
1.7 HET VERWERVEN VAN EEN KWALITATIEF GOEDE EN EFFICIËNTE DIENSTVERLENING 15	
1.8 SCOPE VAN DE OPDRACHT	15
1.8.1 <i>Functie en schalen: Medewerker Algemeen schoonmaakonderhoud niveau I</i>	15
1.8.2 <i>Verschillende soorten Aanvragen</i>	16
1.8.3 <i>Omvang van de Raamovereenkomst</i>	16
1.8.4 <i>Voorwaarde: flexibiliteit van Opdrachtnemer</i>	17
1.9 INHUUR VAN FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN OP BASIS VAN EEN UITZENDOVEREENKOMST	17
1.9.1 <i>Uitzendovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en inlenersbeloning</i> <i>Arbidsvoorwaarden</i>	18
1.9.2 <i>Verantwoordelijkheden van betrokken partijen</i>	18
1.9.3 <i>Ontwikkelingen informatievoorziening en rapportages</i>	20
1.9.4 <i>Social return</i>	20
1.10 DE RAAMOVEREENKOMST	21
1.11 EÉN LANDELIJK OPERERENDE DIENSTVERLENER	21
1.12 GEEN SAMENVOEGING EN GEEN PERCEELINDELING.....	21
1.13 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING.....	22
1.14 DIENSTSPECIFIEKE AFSPRAKEN EN NADERE OPDRACHTEN	23
1.15 IMPLEMENTATIE	23
2 PROCEDURE.....	25
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	25
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	25
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID	25
2.4 PLANNING	26
2.5 PREBIDFASE / NOTA VAN INLICHTINGEN.....	26
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	27
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN.....	28
2.7.1 <i>Eisen aan de Inschrijving van Inschrijver</i>	28
2.7.2 <i>Aandachtspunten bij het opstellen van de Inschrijving</i>	30

2.7.3	<i>Gebruik van TenderNed en communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure</i>	31
2.7.4	<i>Artikel 2.81 Aanbestedingswet</i>	32
2.8	VOORBEHOUDEN OPDRACHTGEVER EN DEELNEMER	32
2.9	BEORDELING INSCHRIJVINGEN	32
2.10	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	35
2.11	VERIFICATIE EIGEN VERKLARING EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER	35
2.12	GUNNING EN ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMST	35
3	DEELNAME VAN ONDERNEMINGEN & INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	36
3.1	DEELNAME VAN ONDERNEMINGEN	36
3.1.1	<i>Inschrijver</i>	36
3.1.2	<i>Derde en onderaannemer</i>	36
3.1.3	<i>Aantal keren dat een onderneming mag deelnemen</i>	37
3.2	INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	37
3.3	DOOR INSCHRIJVER IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING	38
3.3.1	<i>Inschrijfformulier (bijlage 1)</i>	38
3.3.2	<i>Eigen Verklaring(en) (bijlage 2)</i>	39
3.3.3	<i>Specificatie referentieopdracht (bijlage 3)</i>	40
3.3.4	<i>Tariefstelling (bijlage 5)</i>	40
3.3.5	<i>Wensuitwerking</i>	40
3.3.6	<i>Evt. volmachten t.b.v. beoordelen rechtsgeldige ondertekening & uittreksels uit buitenlandse handelsregister</i>	40
3.4	DOOR WINNENDE INSCHRIJVER IN TE DIENEN 'BEWIJSMIDDELEN'	41
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	43
4.1	INLEIDING	43
4.1.1	<i>Voor wie gelden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	43
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN	43
4.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	44
4.3.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	44
	GESCHIKTHEIDSEIS 1: INSCHRIJVING IN NATIONAAL HANDELSREGISTER	44
	GESCHIKTHEIDSEIS 2: INSCHRIJVING IN HET HANDELSREGISTER CONFORM WAADI	44
4.3.2	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	45
	GESCHIKTHEIDSEIS 3: FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	45
4.3.3	<i>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</i>	46
	GESCHIKTHEIDSEIS 4: ERVARING	46
	GESCHIKTHEIDSEIS 5: KWALITEITSBORGING	47
5	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM	49
5.1	EISEN	49
5.2	GUNNINGSCRITERIUM	49
5.3	KWALITEIT: WENSEN	50
5.4	PRIJS: TARIEFSTELLING	50
BIJLAGEN		52
	BIJLAGE 1: INSCHRIJFFORMULIER	52
	BIJLAGE 2: EIGEN VERKLARING	52
	BIJLAGE 3: SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT	52
	BIJLAGE 4: VRAGENFORMULIER PREBIDFASE	52

BIJLAGE 5: TARIEFSTELLING INCLUSIEF INVULINSTRUCTIE	52
BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN.....	52
BIJLAGE B: PROGRAMMA VAN WENSEN	52
BIJLAGE C: MODEL RAAMOVEREENKOMST.....	52
BIJLAGE D: ARVODI 2018.....	52
BIJLAGE E: FUNCTIEOMSCHRIJVING RAS.....	52
BIJLAGE F: FUNCTIEOMSCHRIJVING RSO	52
BIJLAGE G: LOCATIEOVERZICHT RSO	52
BIJLAGE H: INHUURPROCES RSO	52
BIJLAGE I: HISTORISCHE INHUURGEGEVENS	52
BIJLAGE J1: SOCIAL RETURN.....	52
BIJLAGE J2: TEMPLATE VERANTWOORDINGSFORMULIER SOCIAL RETURN 2.0	52
BIJLAGE K1: UITVOERINGSBELEID INTEGRITEIT RIJKSSCHOONMAAKORGANISATIE	52
BIJLAGE K2: GEDRAGSCODE INTEGRITEIT RIJK.....	52
BIJLAGE K3: MODEL INTEGRITEITSVERKLARING RIJK VOOR EXTERNEN.....	52
BIJLAGE K4: GEHEIMHOUDINGSVERKLARING RSO.....	52
BIJLAGE L: AANDACHTSPUNTEN EN RICHTLIJNEN IMPLEMENTATIE	52
BIJLAGE M: FORMAT KPI SCORECARD.....	52
BIJLAGE N: RAPPORTAGEMATRIX.....	52
BIJLAGE O: BASELINE INFORMATIEBEVEILIGING OVERHEID (BIO)	52
BIJLAGE P: OVERLEGMATRIX RSO 2021.....	52
BIJLAGE Q: MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST	52
BIJLAGE R: BEDRAGEN CAO RIJK 2020 II PER 1 JULI 2021	52
BIJLAGE S: FORMAT RIJKSRAPPORTAGE	52

Begripsbepalingen

In aanvulling op/in afwijking van de ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen, die met hoofdletters vermeld zijn.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, zoals vermeld in paragraaf 1.1 Beschrijvend Document.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door het IUC DJI zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van (onderdelen van) Opdrachtgever, de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend Document met bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241.
Aanvraag	<p>Een uitnodiging door Deelnemer aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het 'invullen' van een 'dienst': het gedurende een bepaalde tijd ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en) op basis van een Uitzendovereenkomst.</p> <p>Deelnemer beoogt met de Aanvraag dat Opdrachtnemer (een) Flexibele Arbeidskracht(en) koppelt aan de 'dienst' en dit resulteert in een Nadere opdracht met Opdrachtnemer. Een 'dienst' betreft de Werkzaamheden die op een bepaald moment en bepaalde Locatie door de Flexibele Arbeidskracht uitgevoerd worden.</p>
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
Cao Rijk hoofdstuk 22	De arbeidsvoorwaarden voor Rijksschoonmaakorganisatie die zijn vastgelegd in de cao Rijk. Hierin staan onder meer bepalingen over salaris, toeslagen en vergoedingen.
Combinanten	De ondernemingen die tezamen de Combinatie vormen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van meerdere ondernemingen, die Combinanten worden genoemd, die gezamenlijk een Inschrijving indienen. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.1 Beschrijvend Document.
Deelnemer	Het onderdeel van de Aanbestedende dienst dat gebruik gaat maken van de Diensten die Opdrachtnemer zal verzorgen op basis van de Raamovereenkomst. E.e.a. zoals beschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend Document.
Derde	De entiteit op wiens middelen/draagkracht de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.2 Beschrijvend Document.
Detacheren	<p>Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding.</p> <p>Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere opdracht stelt Opdrachtnemer deze Flexibele Arbeidskracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.</p>
Detacheren in fase A (ABU) of fase 1, 2 (NBBU) of vergelijkbaar	Detacheren, waarbij de tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>zonder</u> Uitzendbeding valt onder fase A (ABU-cao) of fase 1 of 2 (NBBU-cao). In de Uitzendovereenkomst(en) zonder Uitzendbeding onder deze fase kan de loondoorbetalingsverplichting worden uitgesloten.
Diensten	Het door Opdrachtnemer, op basis van de Raamovereenkomst, niet-exclusief ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst jegens Opdrachtgever verplicht. E.e.a. nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Dienstspectifieke Afspraken (DSA)	Overkoepelende werkafspraken tussen Deelnemer en Opdrachtnemer, die worden gemaakt in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst. Deze afspraken worden na het sluiten van de Raamovereenkomst vastgelegd in een overeenkomst Dienstspectifieke Afspraken. Zie tevens artikel 4 Raamovereenkomst.

Eigen Verklaring	<p>De eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. De Eigen Verklaring wordt ook wel Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemd.</p> <p>Een format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Eigen Verklaring is opgenomen als bijlage 2.</p>
Flexibele Arbeidskracht	Natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere opdracht als arbeidskracht niet-exclusief ter beschikking is gesteld aan Deelnemer en onder diens leiding en toezicht Werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Deelnemer als mogelijk bij Deelnemer niet-exclusief ter beschikking te stellen Flexibele Arbeidskracht.
Inschrijver	De onderneming of Combinatie die een Inschrijving indient. E.e.a. zoals omschreven in paragraaf 3.1.1 Beschrijvend Document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken uitgebrachte aanbieding voor deelname aan de te sluiten Raamovereenkomst.
IUC DJI	Het inkoopuitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen dat in opdracht van Opdrachtgever de Europese aanbesteding uitvoert.
Locatie(s)	Vestiging(en) van Deelnemer waar de Werkzaamheden moeten worden verricht en eventueel de later aan te sluiten Locatie(s). Een overzicht van de Locatie(s) van Deelnemer is opgenomen in bijlage G 'Locatieoverzicht RSO'.
Nadere opdracht	<p>De afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Deelnemer en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling op basis van een Uitzendovereenkomst van een Flexibele Arbeidskracht, aan Deelnemer voor de invulling van een 'dienst'.</p> <p>Bij de onderhavige Opdracht is uitsluitend naar aanleiding van een Aanvraag, in reactie waarop Opdrachtnemer een Flexibele Arbeidskracht 'koppelt' aan een 'dienst', sprake van een Nadere opdracht, zoals beschreven in paragraaf 1.14.</p>
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde, en door het IUC DJI geanonimiseerde, vragen over de aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsstukken en eventuele voorgaande Nota('s) van Inlichtingen, inclusief de hierop door het IUC DJI en Deelnemer gegeven antwoorden.
Omrekenfactor	De factor waarin de noodzakelijke toeslagen voor Inschrijver zijn opgenomen, afgerond tot een getal met vier cijfers achter de komma. De Omrekenfactor bestaat uit een loonsomfactor en een bureaumarge. De Omrekenfactor is opgenomen in de Tariefstelling.
Opdracht	Het op basis van de Raamovereenkomst uitvoeren van de Diensten. E.e.a. zoals omschreven in hoofdstuk 1 Beschrijvend Document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de hoofddirecteur bedrijfsvoering, handelend op basis van een door Deelnemer afgegeven volmacht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Flexibele Arbeidskracht, die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer werken.
Programma van Eisen	De bijlage A 'Programma van Eisen' bij het Beschrijvend Document, waarin de eisen staan waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Programma van Wensen	De bijlage B 'Programma van Wensen' bij het Beschrijvend Document, waarin de wensen staan aan de hand waarvan de Inschrijving op kwaliteitsaspecten wordt beoordeeld. Inschrijver geeft antwoord op deze wensen door middel van een wensuitwerking.

Raamovereenkomst	<p>De als resultaat van deze aanbesteding beoogde raamovereenkomst tussen Partijen inzake het uitvoeren van de Diensten.</p> <p>Het model van de Raamovereenkomst is opgenomen als bijlage C 'Raamovereenkomst'</p>
RAS Functie-indeling	<p>Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glaswassersbranche Functie-indeling, zijnde een systematiek voor de indeling in functie waarvan Deelnemer gebruik maakt, zoals omschreven in paragraaf 1.8.1. Beschrijvend Document.</p>
Tariefstelling	<p>De door Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving - conform hetgeen is omschreven in de Aanbestedingsstukken - in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bijlage, waarmee Inschrijver een prijs offreert voor de uitvoering van de Opdracht. In geval van gunning van een Raamovereenkomst, maakt de Tariefstelling deel uit van de Raamovereenkomst.</p> <p>Het format van de in het kader van een Inschrijving in te dienen Tariefstelling is opgenomen als bijlage 5 'Tariefstelling'.</p>
TenderNed	<p>Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document.</p>
Uitzendbeding	<p>Het uitzendbeding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Een Uitzendbeding betekent dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt wanneer de inlener (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) afziet van de diensten van de Flexibele Arbeidskracht of wanneer de Flexibele Arbeidskracht zich ziek meldt.</p> <p>Volgens artikel 7:691 BW mag een Uitzendbeding alleen worden opgenomen voor de eerste 26 gewerkte weken van een Flexibele Arbeidskracht. De wet geeft de mogelijkheid bij cao van deze regeling af te wijken. Als gevolg van de Wet werk en zekerheid (Wwz) is deze termijn maximaal 78 gewerkte weken. Op grond van de ten tijde van publicatie van de Aanbestedingsstukken geldende cao Uitzendkrachten (ABU/NBBU) geldt dat een Uitzendbeding mag worden opgenomen voor de eerste 78 gewerkte weken.</p>
Uitzendovereenkomst	<p>De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de werknemer (in het kader van de Opdracht: de Flexibele Arbeidskracht) door de werkgever (in het kader van de Opdracht: de Opdrachtnemer), in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever, niet-exclusief ter beschikking wordt gesteld aan een derde (in het kader van de Opdracht: de Deelnemer) om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.</p>
Uitzenden	<p>Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Flexibele Arbeidskracht(en), op grond van (een) tussen Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) <u>met</u> Uitzendbeding.</p> <p>Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere opdracht stelt Opdrachtnemer deze Flexibele Arbeidskracht(en) ter beschikking aan Deelnemer om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Deelnemer.</p>
Uurloon	<p>De bruto vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Flexibele Arbeidskracht voor ieder door hem/haar gewerkt uur. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.</p>
Uurtarief	<p>De vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's exclusief btw, die Deelnemer verschuldigd is aan Opdrachtnemer voor ieder door een Flexibele Arbeidskracht gewerkt uur. Het Uurtarief wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.</p>
Werkdag	<p>Kalenderdag, behoudens weekenden -tenzij in de Nadere opdracht anders is bepaald-, eventuele blokdagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene Termijnenwet, alsmede door Deelnemer bepaalde feestdagen in de toepasselijke rechtspositieregeling(en).</p>
Werkzaamheden	<p>De door (een) Flexibele Arbeidskracht(en) te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer.</p>

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese aanbesteding 'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van Rijksschoonmaakorganisatie', met kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2021-2.

U wordt uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding. In dit Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven.

Nota bene:

Om de leesbaarheid van dit document te bevorderen wordt 'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van RSO 2021' hierna aangeduid als 'IFA RSO 2021'.

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) verloopt. TenderNed is een online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken aangaande onderhavige aanbesteding op het aanbestedingsplatform TenderNed en het Beschrijvend Document inclusief bijlagen, het Beschrijvend Document inclusief bijlagen leidend zijn.

De opbouw van dit Beschrijvend Document is als volgt:

In hoofdstuk 1 'Informatie over Aanbestedende dienst, Deelnemer, Opdrachtgever, IUC DJI en Opdracht' staat wie vanuit opdrachtgeverszijde zijn betrokken bij de aanbesteding en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding.

In hoofdstuk 2 'Procedure' wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk staat ook een planning van de aanbestedingsprocedure. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt.

In hoofdstuk 3 'Deelname van ondernemingen & Indienen van een Inschrijving' staan ten eerste de rollen die ondernemingen kunnen vervullen bij het deelnemen aan de aanbesteding. Ten tweede staat in dit hoofdstuk welke documenten Inschrijver moet indienen als onderdeel van een Inschrijving en hoe deze documenten moeten worden ingevuld.

In hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' staan de criteria voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van ondernemingen die deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 5 'Eisen en gunningscriterium' bevat een uitleg over de eisen die worden gesteld aan een Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht. Daarnaast is in dit hoofdstuk het gunningscriterium, op basis waarvan gunning van de Opdracht plaatsvindt, omschreven.

Verder horen bij dit Beschrijvend Document een aantal bijlagen (al dan niet onderverdeeld in sub-bijlagen):

- Bijlagen 1 t/m 5: formats die Inschrijver moet (laten) invullen en indienen;
- Bijlagen A, B, C etc.: bijlagen met informatie ter kennisneming.

1 Informatie over de Aanbestedende dienst, Deelnemer, Opdrachtgever, IUC DJI en de Opdracht

In dit hoofdstuk staat wie Aanbestedende dienst, Deelnemer, Opdrachtgever en IUC DJI zijn. Vervolgens wordt de achtergrond en het doel van de aanbesteding omschreven en is de scope van de Opdracht weergegeven. De laatste paragrafen van hoofdstuk 1 zien op hetgeen níet onder de Raamovereenkomst valt en hetgeen na gunning van de Raamovereenkomst volgt.

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de daaronder vallende Deelnemer als omschreven in paragraaf 1.2 Beschrijvend Document.

De Aanbestedende dienst heeft de uitvoering van de aanbestedingsprocedure belegd bij het IUC DJI.

1.2 Deelnemer

De Deelnemer is het (organisatie)onderdeel van de Aanbestedende dienst die gebruik gaat maken van de Dienstverlening die Opdrachtnemer zal verzorgen op basis van de Raamovereenkomst.

De Deelnemer aan deze aanbesteding die valt onder de Staat der Nederlanden, is de Rijksschoonmaakorganisatie (RSO) van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

In zijn algemeenheid geldt dat (organisatie)onderdelen/diensten op basis van politieke/bestuurlijke keuzes kunnen worden samengevoegd of deels worden ontvlochten (bijvoorbeeld bij het afstoten van taken naar andere (organisatie)onderdelen/diensten). Dit kan zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst ook voordoen bij de Deelnemer, waardoor deze organisatorische ontwikkelingen consequenties hebben voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten binnen de af te sluiten Raamovereenkomst. Zodra dat relevant en opportuun is, zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer informeren over dergelijke organisatorische ontwikkelingen en de consequenties hiervan bespreken. De organisatorische ontwikkelingen die momenteel bekend zijn, zijn genoemd in paragraaf 1.2.1 van het Beschrijvend Document.

1.2.1 *De Rijksschoonmaakorganisatie*

De Rijksschoonmaakorganisatie (hierna RSO genoemd) is de integrale schoonmaakdienstverlener van en voor de Rijksoverheid op ongeveer 590 Locaties binnen 7 hub's. Een hub is een geografische verdeling van Nederland. Iedere hub beschikt over meerdere dienstverleningsmanagers. Een dienstverleningsmanager is op hub-niveau verantwoordelijk voor de inzet van schoonmaakpersoneel op 'zijn/haar' Locaties. Zie voor een overzicht van de Locaties en de geografische verdeling bijlage G 'Locatieoverzicht RSO'.

De RSO is opgericht om de schoonmaakdiensten bij het Rijk in eigen beheer uit te voeren. Hiertoe vallen vrijwel alle schoonmaak gerelateerde (specialistische) dienstverlening onder zoals dagschoonmaak, glasbewassing, specialistisch vloeronderhoud en de inkoop van sanitaire artikelen. Daarmee borgen we de kennis die nodig is om de dienstverlening te blijven ontwikkelen op één centrale plek.

De visie van de RSO luidt als volgt: "De RSO is de vakkundige schoonmaakdienstverlener van en voor de Rijksoverheid. Met onze bevlogen medewerkers centraal, zetten wij ons samen met andere dienstverleners dagelijks en op de dag in voor een schone, gezonde en prettige werkplek voor collega's binnen het Rijk. Via heldere communicatie, collegiale samenwerking en transparante dienstverlening bereiken wij dit resultaat. Het vakmanschap van onze medewerkers vormt de basis en goed werkgeverschap is een voorwaarde."

In lijn met haar visie heeft de RSO vier kernwaarden: We zijn Betrouwbaar, Vakbekwaam, we blijven Leren en we zijn Gelijkwaardig. Oftewel: Wij zijn BeVLoGen over goed schoonmaakwerk!

Uitgangspunten dienstverlening

De ontwikkeling van de dienstverlening is binnen de RSO een continu proces, waarbij we inspelen op de actualiteit en de behoeften van rijkspartners. De RSO hanteert voor de uitvoering van haar dienstverlening de volgende uitgangspunten:

- *De schoonmaakmedewerker centraal*
Het vakmanschap van onze medewerkers vormt de basis van onze dienstverlening. Onze schoonmaakmedewerkers hebben vaak al jarenlange ervaring en bezitten veelal de basisopleiding schoonmaak. We vinden het belangrijk dat de vakkennis van de medewerkers op peil is en blijft. We leren onze medewerkers om als team te bepalen welke activiteiten moeten worden uitgevoerd om de afgesproken technische schoonmaak kwaliteit te behalen. Ook leren de schoonmaakteams de schoonmaakdiensten zo in te richten dat de gebruikerstevredenheid optimaal is.
- *Resultaatgerichte schoonmaak*
De RSO maakt resultaatgericht schoon. Dit wil zeggen dat we kijken, denken en doen. We kiezen ervoor om niet standaard alles schoon te maken volgens een vaste lijst van werkzaamheden, maar we maken schoon wat vuil is. We werken dus outputgericht: we maken met onze opdrachtgevers afspraken over het totaalbeeld van een pand of ruimte en de te bereiken eindresultaten qua schoonmaak. Hoe vaak we schoonmaken en hoe we schoonmaken, is aan de vakbekwaamheid van de schoonmaakcollega's van de RSO: zij sturen op het kwaliteitsniveau zoals dit met de opdrachtgevers is afgestemd. Daarbij geldt als uitgangspunt: een gebouw of ruimte moet schoon zijn. Dat is onze expertise en onze verantwoordelijkheid, dat is waar wij voor staan, elke dag weer!

Met gerichte schoonmaakinzet op basis van vakmanschap werken we efficiënt en met plezier aan 'waanzinnige' dienstverlening. Wij vertrouwen daarbij op de expertise en het vakmanschap van onze medewerkers.

- *Dagschoonmaak*
De schoonmaakwerkzaamheden vinden in principe overdag plaats (tussen 07.00 uur en 18.00 uur). Schoonmakers hebben daardoor direct contact met de gebruikers van het pand. Ze dragen daarmee bij aan een dienstverlenend werkklimaat. Door bewust na te denken over de ideale schoonmaakroute bewegen onze medewerkers zich zo efficiënt mogelijk door het pand, waarbij we rekening houden met het gebruik en de openingstijden van het pand. Dagschoonmaak vraagt omgekeerd van de rijkscollega's die in een pand werkzaam zijn, een zekere mate van flexibiliteit en acceptatie. Maar dit is zeker geen eenrichtingsverkeer: dagschoonmaak vraagt over en weer om wederzijds respect en betrokkenheid. Onze schoonmaakmedewerkers horen erbij en zijn volwaardig ambtenaar en collega. Door het invoeren van dagschoonmaak

verwachten we dat de gebruikersdiscipline toeneemt. Maar ook krijgt de schoonmaker 'een gezicht'. Rijkscollega's zijn zich zo bewuster van het belang van schoonmaak en hygiëne.

- *Dienend leiderschap*

De RSO hanteert de leiderschapsfilosofie van 'Dienend Leiderschap'. Dienend Leiderschap gaat over het aandacht hebben voor medewerkers en oog hebben voor de behoeftes die zij hebben om hun werk optimaal te kunnen doen.

De vakman aan het stuur/persoonlijk leiderschap betekent dat de regelruimte daar wordt gelegd waar ook het beste zicht is op hetgeen nodig is om 'waaninnige' dienstverlening te realiseren; bij de collega direct op de werkvloer. Dat vraagt leidinggevenden die de medewerkers in staat stellen om de regelruimte goed in te vullen en hen hierbij te begeleiden en ondersteunen. Een dienend leider begrijpt dat het echte bedrijfskapitaal in de medewerkers zit; in de kennis, ervaring, inzet, creativiteit en betrokkenheid bij de organisatie en alle mensen die er werken. Dienend leiderschap is erop gericht om medewerkers zo veel mogelijk te laten groeien. Leidinggevenden binnen de RSO geven de richting en de kaders aan en zetten zich maximaal in om de medewerkers in hun kracht te zetten. Dienend leiderschap is vertrouwen geven op talent en inzet en duidelijkheid over te behalen resultaten. Met daarbij afspraken/kaders aan de voorkant waardoor er op de werkvloer ook ruimte ontstaat. Dit is een breuk met de overheersende managementstijl uit het verleden in de schoonmaakbranche.

- *Lerende organisatie*

De RSO is een lerende organisatie. We zetten diverse instrumenten in, waaronder audits en in- en externe tevredenheidsmetingen om de voortgang op onze ontwikkeling te blijven toetsen en aan te scherpen. Daarnaast werken we nauw samen met onze afnemers/opdrachtgevers door middel van een duidelijke overlegstructuur en het gebruik maken van kennis- en klankbordgroepen. Onze scholingsprogramma's zijn zo ingericht dat er sprake is van

- leren op de werkvloer;
- leren in combinatie met het werk;
- en leren in een leeromgeving.

Op basis van de opgeleverde kwartaal managementrapportages ontplooit het schoonmaakteam zelfstandig acties om de dienstverlening te optimaliseren.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de partij die namens Deelnemer de Raamovereenkomst zal aangaan met Opdrachtnemer. Voor de onderhavige aanbesteding is de Opdrachtgever de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie en Veiligheid, namens deze de hoofddirecteur bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid.

De hoofddirecteur Bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid is portefeuillehouder van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.

1.3.1 Categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid

De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid is één van de rijksinkoopcategorieën. Categoriemanagement voor het Rijk betekent dat ministeries / rijksonderdelen niet alleen voor zichzelf inkopen, maar per productgroep (of categorie) voor elkaar inkopen. Het gaat om producten en diensten die (vrijwel) het hele Rijk vaak gebruikt, zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten, schoonmaak en kantoorartikelen.

Met een goede invulling van het categoriemanagement beoogt de Rijksoverheid een werkwijze te realiseren waarbinnen het strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerking en specialisatie belangrijke pijlers vormen. Belangrijke voordelen zijn onder meer de kansen om een optimale samenwerking tussen departementen te realiseren, best practices op te bouwen en met elkaar te delen, beter en sneller invulling te geven aan het Rijksbrede beleid (in dit geval met name op het gebied van HRM en inkoop) en waar mogelijk besparingen te realiseren. Categoriemanagement draagt bij aan de versterking van de inkooppositie van de Rijksoverheid in de markt. Ook marktpartijen kunnen hier voordeel van hebben.

De verschillende categorieën zijn ondergebracht bij de verschillende (inkoopafdelingen van onderdeel van) ministeries. De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid is ondergebracht bij het IUC DJI. Dit brengt mee dat het IUC DJI de Raamovereenkomsten met betrekking tot de inhuur van uitzendkrachten en de inhuur van arbeidsparticipanten aanbesteedt voor – in beginsel – de gehele Rijksoverheid.

Deelnemer aan deze aanbesteding valt onder het bereik van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Deelnemer heeft derhalve de hoofddirecteur Bedrijfsvoering van Justitie en Veiligheid gevolmachtigd om namens hem (rechts)handelingen te verrichten in het kader van de onderhavige aanbesteding en de hieruit voortvloeiende Raamovereenkomst.

1.4 IUC DJI

De onderhavige aanbesteding vindt plaats onder regie van de Categoriemanager Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Omdat de categorie is ondergebracht bij het IUC DJI, voert het IUC DJI deze aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI doet dat in nauwe samenwerking met Deelnemer.

De aanbestedingsprocedure wordt gecoördineerd door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden van het IUC DJI.

1.5 Achtergrond van de aanbesteding: huidige situatie

Deelnemer heeft thans een raamovereenkomst voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van schoonmaakfuncties binnen RSO. Deze raamovereenkomst loopt tot maandag 4 april 2022.

Deelnemer heeft ook na deze expiratiedatum behoefte aan de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van een schoonmaakfunctie en wenst daartoe een nieuwe raamovereenkomst te sluiten. Deze dient op grond van het bepaalde in de Aanbestedingswet te worden aanbesteed. In verband met de geraamde waarde van de Opdracht moet een Europese aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

1.6 Doel van de aanbesteding: gewenste situatie

Het beoogde doel van de aanbesteding is om voor de Deelnemer aan deze aanbesteding te zorgen voor

- het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte dienstverlening,
- met inachtneming van de scope van de Opdracht,
- inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst,
- door middel van het sluiten van een Raamovereenkomst,
- met één landelijk opererende dienstverlener.

Deze elementen worden in de paragrafen hierna toegelicht.

De aanbesteding betreft de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten met CPV code 79620000-6 (Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel).

1.7 Het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte Dienstverlening

Er wordt een optimale prijs-kwaliteitsverhouding nagestreefd. In het kader van kwaliteit zijn ervaring, professionaliteit, integriteit en effectiviteit van Opdrachtnemer en diens organisatie vereisten. Dit behelst eveneens de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan goed werkgeverschap voor zijn Flexibele Arbeidskrachten.

Voorts dient de continuïteit van de dienstverlening van terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te worden gewaarborgd. De continuïteit van de bedrijfsvoering van de Deelnemer dient te zijn gegarandeerd.

Dit betekent dat een Inschrijving moet voldoen aan alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en voorwaarden, zoveel als mogelijk moet tegemoetkomen aan de wensen uit het Programma van Wensen (bijlage B) en een zo voordelig mogelijke prijsstelling (bijlage 5) heeft.

1.8 Scope van de Opdracht

Bij uitval van schoonmaakmedewerkers vanwege ziekte, verlof, opleiding, of wanneer de bezetting tijdelijk niet in overeenstemming is met de geplande formatie, wordt door de RSO allereerst gezien of diensten kunnen worden ingevuld door collega's op de Locatie of in de nabijheid. Indien dit niet mogelijk is heeft de RSO de behoefte aan een externe flexibele schil voor schoonmaakmedewerkers om tijdelijk opgevallen diensten in te vullen.

De Opdracht is gebaseerd op afname van Flexibele Arbeidskrachten in de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I. Hierbij is geen sprake van een inhouse dienstverlening.

1.8.1 Functie en schalen: Medewerker Algemeen schoonmaakonderhoud niveau I

Op het moment van publicatie van de aanbesteding is de verdere verambtelijking van de Rijksschoonmaakorganisatie in ontwikkeling. De structurele inpassing van schoonmaakmedewerkers in het functie- en loongebouw Rijk (FGR) wordt dit jaar voortgezet als onderdeel van de cao-onderhandeling Rijk, met als uitgangspunt dat de inpassing vanaf 1 januari 2022 plaatsvindt. Echter de onderhandelingen zijn nog niet afgerond. De RSO volgt tot 31-12-2021 in haar HR-beleid de cao van de glazenwassers en schoonmaakbranche uitsluitend voor de salarisontwikkeling, ook wel de RAS genoemd. Op dit moment voert het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties met de vakbonden het overleg om deze afspraak met een jaar te verlengen, tot 31-12-2022.

De verambtelijking van de organisatie heeft voor zover bekend geen gevolg voor de bepalingen welke reeds in cao Rijk hoofdstuk 22 Rijksschoonmaakorganisatie zijn opgenomen. Deelnemer maakt hierom vooralsnog gebruik van de functie-indeling van de RAS en dit kan Inschrijver als uitgangspunt voor deze aanbesteding aanhouden.

De RAS kent hiertoe referentiedelen, welke weer zijn onderverdeeld in functieprofielen. Voor de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten wordt gebruikt gemaakt van A-deel 'Algemeen schoonmaakonderhoud' met de functie Medewerker Algemeen schoonmaakonderhoud niveau I. Zie <https://www.ras.nl/a-deel/>

De Deelnemer zet de onder de Raamovereenkomst in te huren Flexibele Arbeidskrachten in op de uit de cao Rijk hoofdstuk 22 genoemde functie 'Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I' met de daargenoemde maandbedragen.

De Flexibele Arbeidskrachten worden ingezet voor het verrichten van de Werkzaamheden zoals omschreven in bijlage E 'Functieomschrijving RAS' en bijlage F 'Functieomschrijving RSO'.

1.8.2 *Verschillende soorten Aanvragen*

De volgende twee soorten Aanvragen worden onderscheiden:

1. Reguliere Aanvragen (ca. 75% van het totaal aantal Aanvragen)

De dienstverleningsmanager van een Locatie plaatst de Aanvraag in de webportal van Opdrachtnemer. Naar aanleiding van de Aanvraag, roostert Opdrachtnemer een Flexibele Arbeidskracht voor de betreffende dienst in. Opdrachtnemer selecteert een Flexibele Arbeidskracht zonder verdere tussenkomst van Deelnemer. Deze Flexibele Arbeidskracht die de gevraagde Werkzaamheden gaat uitvoeren, ofwel de 'dienst' gaat draaien, is inzetbaar en voldoet aan alle eisen - zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen (bijlage A).

Reguliere Aanvragen worden minimaal 3 Werkdagen voor aanvang van Werkzaamheden via de webportal bij Opdrachtnemer aangevraagd. In de webportal koppelt Opdrachtnemer minimaal 24 uur voor aanvang van de uitgevraagde 'dienst' de naam van de Flexibele Arbeidskracht aan de 'dienst'. Met het koppelen van de Flexibele Arbeidskracht aan de 'dienst' is sprake van een overeengekomen Nadere opdracht.

Opdrachtnemer heeft voor inzet van Flexibele Arbeidskrachten op basis van reguliere Aanvragen een leveringsverplichting (zie tevens bijlage A Programma van Eisen, hoofdstuk 2).

2. Ad-hoc aanvragen (ca. 25% van het totaal aantal Aanvragen)

Het proces vanaf indienen van de Aanvraag tot en met selecteren van een Flexibele Arbeidskracht voor de dienst is zoals beschreven bij 'reguliere aanvragen'.

Ad-hoc aanvragen zijn spoedaanvragen die binnen 3 Werkdagen vóór aanvang van de dienst worden aangevraagd; veelal eerst telefonisch en vervolgens via de webportal van Opdrachtnemer. In de webportal koppelt Opdrachtnemer de naam van de Flexibele Arbeidskracht zo spoedig mogelijk aan de dienst. Met het koppelen van de Flexibele Arbeidskracht aan de dienst is sprake van een overeengekomen Nadere opdracht.

Opdrachtnemer heeft voor inzet van Flexibele Arbeidskrachten op basis van ad-hoc aanvragen een leveringsverplichting (zie tevens bijlage A, Programma van Eisen, hoofdstuk 2).

1.8.3 *Omvang van de Raamovereenkomst*

Historische inhuurgegevens

Het aantal ingehuurd uren heeft in 2018, 2019 en 2020 behoorlijk gefluctueerd. Meer gespecificeerde Informatie over de historische inhuur bij Deelnemer staat in bijlage I 'Historische inhuurgegevens'. Deze historische gegevens dienen slechts als indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Toekomstige afname

Deelnemer heeft voor de raming van de toekomstige inhuurbehoefte (onder andere) gekeken naar de inhuurcijfers van de laatste jaren. Hierbij houdt Deelnemer er rekening mee dat de Locaties die dienen te worden schoongemaakt door Deelnemer ongeveer gelijk zijn aan de Locaties die in bijlage G 'Locatieoverzicht RSO' staan. Daarbij wordt opgemerkt dat er vooralsnog geen concrete aanwijzingen zijn dat Locaties zullen sluiten in de post-Covid-19 periode. Voorts wordt er rekening mee gehouden dat ieder van de Locaties 5 dagen per week in 'gebruik' zullen zijn door rijkspersoneel, ook al zal de dagelijkse bezetting per Locatie mogelijk lager liggen als gevolg van de maatregelen rondom de Covid-19 pandemie.

Al met al raamt Deelnemer de toekomstige inhuuromvang op 40.000 uren op jaarbasis. De maximale inhuuromvang is vastgesteld op 150% van de geraamde totale omvang in uren, waarbij dit maximum wordt berekend over de totaal geraamde omvang over de totale maximale contractduur, dus 4 jaar. De geraamde omvang van 40.000 uren is over 4 jaren totaal 160.000 uren, zodat de maximale omvang wordt gesteld op $160.000 * 150\% = 240.000$ uren.

Disclaimer omvang

Inschrijvers worden er nadrukkelijk op gewezen dat de geraamde inhuur een indicatie betreft van het volume dat door Deelnemer zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke inhuur (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen en/of andersoortige gebeurtenissen - waaronder tevens wordt verstaan eventuele voortdurende (gevolgen van) de COVID-19-pandemie - die invloed hebben op de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten kunnen hier geen rechten aan worden ontleend.

Inschrijvers dienen er derhalve rekening mee te houden dat de uiteindelijke inhuuromvang onder de Raamovereenkomst kan verschillen van de in de Aanbestedingsstukken omschreven geraamde omvang: de uiteindelijke inhuuromvang kan hoger dan wel lager zijn, het kan een andere verdeling over de hub's zijn, etc.

Opdrachtgever en/of Deelnemer geeft geen afnamegarantie of gegarandeerde inhuurvolumes, noch neemt hij een afnameverplichting op zich. De maximale inhuuromvang is geen indicatie van de werkelijke inhuuromvang.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking zal worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

1.8.4 *Voorwaarde: flexibiliteit van Opdrachtnemer*

Deelnemer heeft naar beste kunnen een beeld geschetst van de toekomstige inhuurbehoefte. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat Deelnemer niet exact kan voorspellen hoe zijn organisatie zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten zal ontwikkelen. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen wellicht invloed hebben op de omvang van de Opdracht, de verdeling van de Flexibele Arbeidskrachten over de verschillende functies, de verdeling over Locaties van tewerkstelling etc. In verband hiermee dient Opdrachtnemer een flexibele opstelling te hebben omtrent de uitvoering van de Opdracht.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat alle in de Aanbestedingsstukken verstrekte informatie aannames betreft waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

1.9 Inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een

Uitzendovereenkomst

De door de Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te leveren Diensten zien op 'ter beschikking stelling van Flexibele Arbeidskrachten' én daaraan gerelateerde diensten.

1.9.1 Uitzendovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en inlenersbeloning

Uitzendovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomst heeft betrekking op het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst. Dit wordt ook wel 'terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten' genoemd. De Inschrijving dient op sector 52 en premies, reserveringen etc. zoals deze gelden in het jaar 2021 te zijn gebaseerd, tenzij in bijlage 5 'Tariefstelling' en/of het Programma van Eisen (bijlage A, hoofdstuk 11) anders vermeld is.

Uitgangspunt voor de Tariefstelling is inhuur in risicogroep 2 / BV2-functies.

De volgende inhuurvormen op basis van een Uitzendovereenkomst worden onderscheiden:

1. Uitzenden (derhalve met Uitzendbeding) en/of Detacheren (derhalve zonder Uitzendbeding in fase A / 1, 2 (ABU- en NBBU-cao);
2. Detacheren (derhalve zonder Uitzendbeding) in fase B / 3 en fase C / 4 (ABU- en NBBU-cao).

Arbeidsvoorwaarden

Voor Deelnemer is de cao Rijk hoofdstuk 22 Rijksschoonmaakorganisatie en de functiebeschrijving van de RAS van toepassing. Het betreft expliciet de functie 'Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I' (A-deel functie-indeling RAS). Meer informatie over de cao Rijk op <https://www.caorijk.nl/>.

Inlenersbeloning

Vanaf dag 1 van de ter beschikkingstelling van een Flexibele Arbeidskracht aan Deelnemer wordt de zogeheten 'inlenersbeloning' gehanteerd. Dat betekent, in de kern, dat voor een Flexibele Arbeidskracht op een aantal in de ABU-cao en NBBU-cao vastgestelde punten dezelfde beloning geldt als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij Deelnemer. Deze rechtens geldende beloning is gebaseerd op de bij Deelnemer toepasselijke arbeidsvoorwaarden cao Rijk hoofdstuk 22. In bijlage A 'Programma van Eisen' staan eisen met betrekking tot de inlenersbeloning.

1.9.2 Verantwoordelijkheden van betrokken partijen

In aanvulling en ter verduidelijking op het gehanteerde begrip Diensten in de begripsbepalingen in de Aanbestedingsstukken wordt Inschrijver erop gewezen dat Opdrachtnemer onder meer het volgende uitvoert bij het inhuren van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst:

- De behandeling van Aanvragen;
- De werving en selectie van Flexibele Arbeidskrachten;
- Het ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten voor het verrichten van Werkzaamheden onder leiding en toezicht van Deelnemer;
- Het toetsen en beheren van persoonsdocumenten van Flexibele Arbeidskrachten;
- Zorgdragen voor aanwezigheid van vereiste verklaringen, (werk)vergunningen en diploma's;
- Het voorstellen en inlichten van Flexibele Arbeidskrachten, het sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten;
- Het begeleiden van de Flexibele Arbeidskrachten;

- Het verwerken van de tijdsverantwoording van de Flexibele Arbeidskrachten, het verlonen en het factureren van de vergoeding;
- Het verzorgen van managementinformatie ten behoeve van de Opdrachtgever / Deelnemer van deze aanbesteding.

Gerelateerd aan de aansprakelijkheidsbepalingen zoals opgenomen in de Model Raamovereenkomst (bijlage C) zijn de verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever (Deelnemer), de Flexibele Arbeidskracht en de Opdrachtnemer in de verschillende processtappen van het inhuurproces verdeeld zoals weergegeven in onderstaande tabel.

Tabel A	Tabel B	Tabel C
<p>Opdrachtgever (Deelnemer)</p> <p>(1) Aanvraag in webportal bij Opdrachtnemer plaatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen beoogde inzetduur, werktijden en Locatie. <p>(8) Aanvang Werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangst Flexibele Arbeidskracht • Instructie veiligheid en arbo <p>(10) Leiding en toezicht op Werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geven werkinstructies, aanwijzingen • Controleren en beoordelen van Werkzaamheden <p>(13) Tijdsverantwoording tijdig registreren (tenzij Flexibele Arbeidskracht dit doet), accorderen in webportal.</p> <p>(17) Ontvangst factuur, controle op correct- en volledigheid factuur (prestatieverklaring).</p> <p>(18) Betaling goedgekeurde factuur.</p>	<p>Flexibele Arbeidskracht</p> <p>(9) Aanvang en uitvoering Werkzaamheden</p> <p>(11) Opvolgen instructies en aanwijzingen van Opdrachtgever</p> <p>(12) Tijdsverantwoording tijdig en correct registreren in webportal (tenzij dit door Opdrachtgever wordt ingevuld).</p>	<p>Opdrachtnemer</p> <p>(2) Ontvangst Aanvraag</p> <p>(3) Werving</p> <p>(4) Selectie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opleiding; • Werkervaring. <p>(5) Screening, o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identiteit; • Opleiding; • Werkervaring; • Integriteit. <p>(6) Tijdig koppelen van geschikte Flexibele Arbeidskracht(en) aan Aanvraag.</p> <p>(7) Tijdig sluiten van arbeidsovereenkomst met Flexibele Arbeidskracht en het ter beschikking van deze Flexibele Arbeidskracht ten behoeve van de uitvoering van de overeengekomen Werkzaamheden, o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overeenkomen van o.a. beloning, inzetduur en contracturen, werktijden etc. • Verstrekken praktische informatie over Opdrachtgever • Doorgeleiden Arbo-informatie, etc. (conform Waadi) • Zorgdragen voor verstrekking vereiste documenten zoals geheimhoudingsverklaring, etc. <p>(14) Geaccordeerde tijdsverantwoording uit webportal halen en correcte verwerking daarvan.</p> <p>(15) Verloning</p>

		<ul style="list-style-type: none">• Salarisadministratie;• Loonbetaling;• afdracht heffingen en premies;• Loonspecificatie. <p>(16) Facturatie, tijdig, correct en volledig.</p>
--	--	---

In aanvulling op het bovengenoemde draagt Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Diensten zorg voor een goed functionerend accountmanagement, levert Opdrachtnemer managementrapportages en levert hij een bijdrage aan het efficiënt(er) inrichten van het integrale inhuurproces voor Flexibele Arbeidskrachten bij Deelnemer.

Aan de eisen en wensen hieromtrent wordt nader invulling gegeven in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (bijlage A), het Programma van Wensen (bijlage B) en de Model Raamovereenkomst (bijlage C).

1.9.3 *Ontwikkelingen informatievoorziening en rapportages*

In nauwe samenwerking met een groot aantal uitzendbureaus heeft Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid in de afgelopen jaren samen met contractpartners gewerkt aan het optimaliseren van de huidige informatievoorziening en rapportages.

Het doel hiervan was om gezamenlijk tot meer uniforme procesafspraken te komen ter verbetering van de door Opdrachtnemers verplicht te verstrekken informatie. Dit heeft geleid tot consensus onder alle (potentiële) inschrijvers om de nieuwe procesafspraken en aangepaste definities van o.a. de (Kritische) Prestatie Indicatoren en overige relevante onderwerpen te gebruiken (zie bijlage M 'Format KPI-Score Card').

Het format ten behoeve van de *strategische rapportage*, de zogenoemde 'Rijksrapportage' is ook aangepast (zie bijlage S 'Format Rijksrapportage'). Hierbij is vooral gekeken naar onderwerpen die niet langer relevant zijn, in het kader van de AVG niet langer gerapporteerd mogen worden of niet meer structureel in deze rapportage opgeleverd hoeven te worden.

Tevens is er een nieuw format toegevoegd voor nadere instructies met betrekking tot de inhoud en de oplevering van de rapportages (zie bijlage N 'Rapporagematrix').

Deze nieuwe werkwijze en formats worden vanaf Q2 2019 toegepast op alle raamovereenkomsten die onder regie van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid zijn en worden gesloten.

Zo ook in de te sluiten Raamovereenkomst ten behoeve van Deelnemer van de onderhavige aanbesteding.

1.9.4 *Social return*

Social return – ook wel: Social return on investment (SROI) – is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. De uiteindelijke social returnafspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een arbeidsbeperking of een andere afstand tot de arbeidsmarkt.

Welke eisen gelden in deze aanbesteding met betrekking tot social return
Deelnemer kiest bij deze aanbesteding voor SROI 2.0. Eis 8.12 van het Programma van Eisen (bijlage A) heeft betrekking op de uitvoering van Social return.

SROI 2.0 beoogt de juiste randvoorwaarden te scheppen om optimaal invulling te geven aan social return zodat

- ruimte ontstaat voor maatwerk en experimenten: welke mogelijkheden zijn er om extra kansen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- en binnen de samenwerking van een Opdracht een cultuur wordt gecreëerd waarin men, - binnen de grenzen van de regelgeving - ruimte benut, lef toont en van elkaar leert;
- teneinde samen invulling te geven aan een inclusieve samenleving en het aan de slag krijgen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Nadere uitleg over social return-kandidaten, het beleid vanuit de overheid en SROI 2.0 is te vinden in bijlage J1 'Social return'.

1.10 De Raamovereenkomst

De tussen partijen te sluiten Raamovereenkomst zal gebaseerd zijn op het model dat als bijlage C 'Model Raamovereenkomst' bij dit Beschrijvend Document is gevoegd.

Er wordt naar gestreefd de Raamovereenkomst te hebben gegund conform de planning in paragraaf 2.4 Beschrijvend Document. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst sluit aan op de einddatum van de huidige raamovereenkomst en is derhalve maandag 4 april 2022. Voor de volledigheid wordt vermeld dat vanaf 4 april 2022 de Diensten volledig operationeel moet zijn, hetgeen betekent dat vanaf die dag Flexibele Arbeidskrachten op diensten kunnen worden ingezet.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële duur tot en met 6 april 2025 (circa 36 maanden) met voor Deelnemer een eenmalige optie tot verlenging tot en met uiterlijk zondag 5 april 2026 (circa 12 maanden).

1.11 Eén landelijk opererende dienstverlener

Deelnemer wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één dienstverlener. De motivering voor de keuze voor één Opdrachtnemer en het achterwege laten van een perceelindeling is te vinden in paragraaf 1.12.

Het verrichten van de Werkzaamheden door de Flexibele Arbeidskrachten vindt plaats op diverse Locaties binnen Nederland. In bijlage G 'Locatieoverzicht RSO' is een overzicht van de huidige Locaties van Deelnemer weergegeven. Zie bijlage I 'Historische inhuurgegevens' voor informatie over de historische inzet van Flexibele Arbeidskrachten op de verschillende Locaties. Deelnemer verwacht dat deze historische gegevens maatgevend zijn voor de toekomstige inzet, waarbij voor de volledigheid wordt opgemerkt dat Inschrijver er rekening mee dient te houden dat gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst de Locaties van de Deelnemer, en daarmee de Locaties van tewerkstelling van Flexibele Arbeidskrachten, kunnen wijzigen.

1.12 Geen samenvoeging en geen perceelindeling

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één Opdracht. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige

samenvoeging. Voorts heeft Aanbestedende dienst/Oprachtgever na afweging besloten om de Opdracht niet in te delen in Percelen, omdat hij dat niet passend vindt.

De Opdracht ziet op de terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten op één soort functie op meerdere Locaties, verdeeld over het land, ten behoeve van één organisatie. Het betreft gelijksoortige dienstverlening.

Een inhoudelijke perceelindeling, bijvoorbeeld het onderscheid tussen generieke en specifieke dienstverlening, wordt niet passend geacht. Het werken met een inhoudelijke perceelindeling zou leiden tot een inefficiënt proces. Deze opsplitsing zou namelijk als gevolg hebben dat er meerdere dienstverleners werkzaam zijn op een Locatie, waardoor de dienstverleningsmanagers met verschillende dienstverleners moeten schakelen om Flexibele Arbeidskrachten te kunnen inhuren.

Op basis van ervaring van de Rijksoverheid blijkt dat deze manier van werken leidt tot communicatieproblemen, met als gevolg dat de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt. Daarnaast levert deze manier van werken extra indirecte kosten op doordat gewerkt moet worden in verschillende aanvraagssystemen.

Een regionale perceelverdeling is evenmin passend. Het opdelen van regio's zou kunnen leiden tot het ontstaan van meer en minder aantrekkelijke regio's. In de minder aantrekkelijke regio's is de behoefte aan inzet van Flexibele Arbeidskrachten relatief gering en/of heerst (meer) arbeidsmarktkrapte. Voor de minder aantrekkelijke regio's zou dit kunnen leiden tot minder vraag en/of beschikbaarheid van Flexibele Arbeidskrachten, langere 'levertermijnen' en een onaantrekkelijker Tariefstelling. Bovendien geldt ook hier dat de perceelindeling tot gevolg zou hebben dat er meerdere dienstverleners werkzaam zijn voor de Locaties, hetgeen Deelnemer onwenselijk vindt om de hiervoor genoemde redenen. Voorts is van belang dat een opdeling in Percelen naar verwachting tot (onnodige) aanvullende werkzaamheden zou leiden, zowel aan de zijde van de Deelnemer, als aan de zijde van opdrachtnemers.

IUC DJI is van mening dat het achterwege laten van een perceelindeling niet wegneemt dat nog steeds voldoende marktpartijen uit het midden- en kleinbedrijf in aanmerking zouden kunnen komen voor het meedingen naar de Opdracht en nog steeds sprake is van voldoende concurrentie. Daarbij wordt opgemerkt dat het ondernemingen vrij staat om tezamen met andere ondernemingen – denk aan hoofd-/onderaannemerschap - deel te nemen aan de onderhavige aanbesteding.

Verder verwacht Deelnemer bij de keuze voor één Opdrachtnemer – en dus geen perceelindeling - een steviger Deelnemer-opdrachtnemer-relatie te kunnen opbouwen met meer mogelijkheden om inhuurprocessen intern te professionaliseren dan het geval zou zijn bij meerdere opdrachtnemers. Vanuit de huidige raamovereenkomst ziet Deelnemer meerwaarde van het werken met één Opdrachtnemer.

De conclusie is dat Deelnemer voor de gehele Opdracht met één, landelijk opererende Opdrachtnemer wenst te werken en dat perceelindeling niet passend wordt geacht.

1.13 Buiten scope van deze aanbesteding

De scope van de aanbesteding is beperkt tot hetgeen in paragraaf 1.6 t/m 1.11 Beschrijvend Document staat. Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Payroll in de zin van artikel 7:692 BW;
- Inzet van ZZP'ers, omdat dit zich niet verhoudt met de uitgangspunten en wet- en regelgeving inzake het ter beschikking stellen van arbeid conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi);
- (Inhuur)opdrachten die niet worden gesloten op basis van een Uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7:690 BW en/of inhuuropdrachten waarvoor de ABU- of NBBU-cao niet van toepassing is;
- De inhuur van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst voor generieke functies (anders dan Medewerker Algemeen schoonmaakonderhoud niveau I), die onder de reikwijdte van (een) reeds bestaande of nieuw te sluiten raamovereenkomst(en) vallen, worden niet afgenomen onder de als resultaat van deze aanbesteding beoogde Raamovereenkomst.

1.14 Dienstspectifieke Afspraken en Nadere opdrachten

In de overeenkomst Dienstspectifieke Afspraken (DSA) kunnen binnen een vastomlijnd kader overkoepelende werkafspraken tussen Opdrachtnemer en Deelnemer worden vastgelegd. Zoals informatie over contactpersonen, de wijze waarop de opdrachtverstrekking binnen de Deelnemer (digitaal) is georganiseerd, etc. Een dergelijke overeenkomst DSA kan na het sluiten van de Raamovereenkomst overeengekomen worden tussen de Opdrachtnemer en Deelnemer. Daartoe wordt door Opdrachtgever een model ter beschikking gesteld. Zie eveneens artikel 4 van de Model Raamovereenkomst (bijlage C), alsmede de verwijzingen naar de Dienstspectifieke Afspraken in de overige Aanbestedingsstukken, met name het Programma van Eisen (bijlage A).

Op grond van het bepaalde in het Programma van Eisen kan in de DSA worden vastgelegd wanneer een zogeheten Verwerkersovereenkomst (een Model Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage Q) tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer dient te worden gesloten.

Nadere opdrachten

Deelnemer kan Aanvragen, zowel reguliere als ad-hoc, onder de Raamovereenkomst uitzetten bij Opdrachtnemer, zoals genoemd in paragraaf 1.8.2 van dit Beschrijvend Document. In de Aanvraag beschrijft Deelnemer de invulling van een door een Flexibele Arbeidskracht uit te voeren 'dienst'. Deelnemer beoogt met de Aanvraag dat Opdrachtnemer een geschikte Flexibele Arbeidskracht aan de desbetreffende 'dienst' koppelt. Een 'dienst' betreft uit een Aanvraag afkomstige Werkzaamheden die op een bepaald moment en bepaalde Locatie door de Flexibele Arbeidskracht uitgevoerd worden.

Indien Opdrachtnemer in reactie op de Aanvraag een geschikte Flexibele Arbeidskracht koppelt aan de desbetreffende dienst, wordt daarmee een Nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van een Flexibele Arbeidskracht op basis van een Uitzendovereenkomst overeengekomen.

De Tariefstelling zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst wordt gehanteerd voor de Nadere opdracht.

1.15 Implementatie

Opdrachtgever en Deelnemer hechten zeer veel belang aan een zo geruisloos mogelijke implementatie van de te sluiten Raamovereenkomst. De contract- en/of implementatiemanagers van Deelnemer voeren in samenwerking met de betrokken Opdrachtnemer regie op de implementatie van de Raamovereenkomst.

Aandachtspunten en richtlijnen zijn vastgelegd in bijlage L 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'. Daarbij staat het belang van de Flexibele Arbeidskrachten centraal, gecombineerd met het belang van een ongestoorde bedrijfsvoering van Deelnemer gedurende de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst.

Binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) zal desgewenst op een correcte wijze vorm worden gegeven aan de eventuele instroom van reeds onder de huidige raamovereenkomst werkzame Flexibele Arbeidskrachten naar de nieuwe Raamovereenkomst. Uit de Wab vloeit onder meer voort dat Opdrachtnemer niet verplicht is deze flexibele arbeidskrachten over te nemen, daar zij conform de Wab o.a. een allocatiefunctie dient te vervullen.

In het bijzonder is de Kamerbrief 'Stand van zaken arbeidsmarktbeleid' d.d. 24 mei 2019 (vindplaats: Eerste Kamer, vergaderjaar 2018-2019, 35 074, J) hierbij van belang. Deze Kamerbrief bevat onder het kopje 'Aanbesteding van uitzendkrachten' (vanaf bladzijde 9) een aantal kaders waarbinnen een dergelijke instroom van Flexibele Arbeidskrachten in de opvolgende Raamovereenkomst mogelijk is.

Uiterlijk na definitieve gunning van de Raamovereenkomst zal aan het bovengenoemde in goede afstemming tussen de belanghebbenden nadere invulling worden gegeven. Bij deze afstemming worden in ieder geval Deelnemer, de huidige opdrachtnemer, de opvolgende Opdrachtnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid betrokken.

Van de huidige opdrachtnemer en de opvolgende Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de implementatie waar nodig nauw samenwerken met Deelnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, alsmede dat zij zorgdragen voor een ongestoorde Diensten aan Deelnemer.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europees openbare aanbestedingsprocedure. Bij de aanbesteding worden de delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet in acht genomen.

Er wordt beoogd de Opdracht te gunnen aan één Opdrachtnemer op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. Een toelichting op de invulling van dit gunningscriterium staat in paragraaf 5.2 Beschrijvend Document. De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is beschreven in paragraaf 2.9 Beschrijvend Document.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

De in de colofon genoemde contactpersoon is het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze aanbesteding. Het is (potentiële) deelnemers aan deze aanbesteding niet toegestaan om andere functionarissen dan de contactpersoon over deze aanbesteding te benaderen, tenzij het IUC DJI anders bericht.

Het IUC DJI wil de communicatie met alle ondernemingen / (potentiële) Inschrijvers zoveel mogelijk via digitale weg laten plaatsvinden. Om die reden:

- Is het Beschrijvend Document inclusief bijlagen digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed (www.tenderned.nl);
- Dienen verzoeken om informatie en verbetervoorstellen e.d. als bedoeld in paragraaf 2.5 Beschrijvend Document met gebruikmaking van het vragenformulier (bijlage 4) in 'Berichtenmodule' via TenderNed te worden ingediend;
- Worden Nota's van Inlichtingen digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed;
- Dient de Inschrijving digitaal via TenderNed te worden ingediend;
- Verloopt eventuele communicatie vanwege een toelichting op de Inschrijving per e-mail via TenderNed;
- Wordt het resultaat van de beoordeling als bedoeld in paragraaf 2.11 Beschrijvend Document per e-mail via TenderNed verzonden.

Uitsluitend indien het IUC DJI daarvoor van tevoren schriftelijk (hieronder wordt tevens verstaan: per e-mail of via een bericht in TenderNed) toestemming verleent, mag van het bovenstaande worden afgeweken.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van Opdrachtgever en/of de Aanbestedende dienst(en) en/of Deelnemer en/of het IUC DJI leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Indien een onderneming / (potentiële) Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig en/of onregelmatig is, dient hij het IUC DJI hier in een zo vroeg mogelijk stadium op te attenderen.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt en het IUC DJI tijdig – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen – wijst op geconstateerde onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden.

Indien een Inschrijver zich niet op de voorgeschreven wijze proactief opstelt en het IUC DJI aldus niet tijdig op zijn bezwaren heeft geattendeerd, heeft de Inschrijver

zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen door te voeren. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4 Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Verzending naar TenderNed*	Maandag 20 september 2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Woensdag 13 oktober 2021 voor 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 1)	Woensdag 27 oktober 2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vervolgvragen	Woensdag 10 november 2021 voor 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vervolgvragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 2)	Dinsdag 23 november 2021
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	Dinsdag 7 december 2021 voor 12:00 uur
Opening digitale kluis met Inschrijvingen	Dinsdag 7 december 2021 vanaf 12:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 11 januari 2022
Verificatie (zie 2.9 en 2.12 Beschrijvend Document)	Binnen 20 kalenderdagen na mededeling gunningsbeslissing
Expiratiedatum huidige raamovereenkomst	Maandag 4 april 2022

*Verzending naar TenderNed: binnen maximaal 48 uur na dit moment zijn de Aanbestedingsstukken op TenderNed zichtbaar.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Enkel het IUC DJI heeft het recht om de planning van de aanbesteding te wijzigen.

De in **rode** tekstkleur aangegeven data met bijhorende tijdstippen zijn fatale termijnen. De in **zwarte** tekstkleur aangegeven data zijn streefdata.

2.5 Prebidfase / Nota van Inlichtingen

1. Het IUC DJI attendeert u erop dat voor onderhavige aanbesteding **géén** gebruik wordt gemaakt van de 'Vraag en antwoordmodule' op TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend ingediend worden op de wijze zoals in deze paragraaf is omschreven. Antwoorden zullen alleen worden verstrekt aan de hand van een Nota van Inlichtingen op de wijze zoals in deze paragraaf is beschreven.
2. Deelnemers aan deze aanbesteding worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle Aanbestedingsstukken (inclusief de Model Raamovereenkomst). Uitsluitend vragen en/of opmerkingen die vóór het in de planning in paragraaf 2.4 Beschrijvend Document genoemde tijdstip zijn ingediend, worden in behandeling genomen. De vragen en/of opmerkingen dienen **wél** via de 'Berichtenmodule' in onderhavige aanbesteding op TenderNed te worden ingediend met gebruikmaking van bijlage 4 'Vragenformulier' in excel-format. Ingeval vragen na de gestelde termijn worden ontvangen kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen (die resulteert in de Nota van Inlichtingen 2) is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op de beantwoording van vragen uit de Nota van Inlichtingen 1. Indien het geen vervolgvragen betreft, kan door het IUC DJI niet worden gegarandeerd dat deze vragen nog worden beantwoord.

3. De ingediende vragen en de antwoorden daarop worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.4 Beschrijvend Document) aangegeven datum ter beschikking gesteld via TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van dit Beschrijvend Document.
Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat het geheel aan het IUC DJI / Aanbestedende dienst / Deelnemer is om al dan niet tegemoet te komen aan de in de vragen / opmerkingen gedane verzoeken van deelnemers aan deze aanbesteding en om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versies van de Aanbestedingsstukken.
4. Een deelnemer aan de aanbesteding kan het IUC DJI verzoeken om bepaalde vragen niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien hij meent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Het IUC DJI beoordeelt of openbaarmaking van de bedoelde vragen inderdaad de bedoelde gerechtvaardigde economische belangen schaadt. Indien dat naar het oordeel van het IUC DJI het geval is, zal het IUC DJI deze vragen en het antwoord daarop opnemen in een individuele Nota van Inlichtingen. Deze wordt enkel verstrekt aan de vragensteller.

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij het IUC DJI voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.7 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

Het indienen van een Inschrijving dient te geschieden met inachtneming van wat in dit Beschrijvend Document staat.

2.7.1 Eisen aan de Inschrijving van Inschrijver

a) De Inschrijving van Inschrijver dient tijdig en op de voorgeschreven wijze te zijn ingediend.

Inschrijver dient zijn Inschrijving via TenderNed in te dienen. Het IUC DJI neemt enkel Inschrijvingen in behandeling die via TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 2.4 Beschrijvend Document) opgenomen datum en tijd in te dienen op de in het Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien wordt afgeweken van de in paragraaf 2.4 Beschrijvend Document opgenomen planning, dient Inschrijver uit te gaan van de in de gewijzigde planning opgenomen datum en tijd. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend worden geacht niet te zijn verzonden en daarmee ook niet in behandeling genomen.

Indien zich storingen voordoen bij TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de in de (gewijzigde) planning opgenomen uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving niet mogelijk is, dient de Inschrijver (i) direct en in ieder geval vóór het verstrijken van de inschrijftermijn contact op te nemen met de contactpersoon bij het IUC DJI of de vervangend contactpersoon bij het IUC DJI en (ii) dient de Inschrijver aan te tonen dat zich daadwerkelijk een storing voordoet bij TenderNed als gevolg waarvan het indienen van een Inschrijving via TenderNed niet mogelijk is. Op aangeven van de bedoelde contactpersoon is het toegestaan om de Inschrijving op alternatieve wijze – zoals aangegeven door de contactpersoon – bij het IUC DJI in te dienen, waarbij de Inschrijving wordt aangemerkt als tijdig ingediend indien:

- a. de Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij het IUC DJI,
- b. de Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij het IUC DJI, én
- c. het IUC DJI vaststelt dat de versleutelde waarde van de inschrijving, bedoeld onder a, identiek is aan de versleutelde waarde van de inschrijving, bedoeld onder b.

Inschrijver dient in een situatie als hier bedoeld zijn inschrijving zodanig te versleutelen dat het IUC DJI de inhoud van de Inschrijving - zonder sleutel - niet kan achterhalen. Inschrijver mag uitsluitend in deze hierboven omschreven situatie voor het indienen van zijn Inschrijving andere middelen gebruiken dan die zijn voorgeschreven door het IUC DJI.

b) De Inschrijving van Inschrijver dient volledig te zijn.

Een volledige Inschrijving bestaat uit:

- het door Inschrijver ingevulde Inschrijfformulier (bijlage 1),
- alle andere door het IUC DJI in het kader van deze aanbesteding gevraagde en door Inschrijver in te vullen bijlagen en
- de door Inschrijver opgestelde wensuitwerkingen.

Voor een overzicht van de bij de Inschrijving te overleggen bijlagen wordt gewezen op de in Bijlage 1, onder deel 4A opgenomen 'Checklist Inschrijving'. Een volledige Inschrijving bevat voorts alle antwoorden op de door het IUC DJI in het kader van de aanbesteding gestelde en door de Inschrijver te beantwoorden vragen.

Een Inschrijving die niet volledig is wordt door het IUC DJI terzijde gelegd, tenzij het IUC DJI van mening is dat het geconstateerde gebrek in de Inschrijving – in overeenstemming met de geldende jurisprudentie – voor herstel vatbaar is.

Inschrijver wordt er op gewezen dat het risico op het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden, berust bij de Inschrijver.

c) De Inschrijving van Inschrijver dient een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen te hebben en dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De Inschrijving van Inschrijver dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 dagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient – indien daar in het betreffende document om wordt gevraagd – te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen.

Indien wordt ingeschreven door een Combinatie, dient de ondertekening te geschieden door de functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om de penvoerder van de Combinatie te vertegenwoordigen.

Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de functionaris die de documenten heeft ondertekend op het moment van het indienen van de Inschrijving daadwerkelijk rechtsgeldig bevoegd was om de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan uit (het) uittreksel(s) van het handelsregister worden opgemaakt welke functionarissen rechtsgeldig bevoegd zijn om Inschrijver te vertegenwoordigen. Het IUC DJI zal uittreksel(s) uit het handelsregister zelf opvragen. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meerdere personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen de documenten ook door al deze personen ondertekend te worden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de functionaris die de documenten heeft ondertekend volgt uit een verkregen volmacht, dan dient Inschrijver deze volmacht op verzoek van het IUC DJI te kunnen overleggen.

Nota bene: documenten die ondertekend zijn met een elektronische of digitale handtekening* kunnen niet gecontroleerd worden door het IUC DJI op rechtsgeldigheid. Inschrijver wordt verzocht om de documenten na 'natte' handtekening in te scannen en de gescande documenten in te dienen op de voorgeschreven wijze.

**elektronische of digitale handtekening = een handtekening die bestaat uit*

elektronische gegevens die zijn vastgehecht aan een digitaal document al dan niet met een gekwalificeerd certificaat.

Indien het IUC DJI niet kan vaststellen dat de functionaris(sen), die de bij de Inschrijving ingediende documenten hebben ondertekend, bevoegd is/zijn om de Inschrijver of de penvoerder van de Combinatie te vertegenwoordigen, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd.

d) De Inschrijving van Inschrijver mag geen voorbehouden en/of voorwaarden bevatten.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in het Inschrijfformulier (bijlage 1 'Inschrijfformulier') opgenomen bepalingen. De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de bepalingen in het Inschrijfformulier en/of voorbehouden maakt in verband met toekomstige gebeurtenissen of anderszins, dan wel indien blijkt uit de Inschrijving van Inschrijver dat hij niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de bepalingen in het Inschrijfformulier en/of voorbehouden maakt in verband met toekomstige gebeurtenissen of anderszins, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Inschrijver dient bij het indienen van zijn Inschrijving gebruik te maken van de documenten die door het IUC DJI – als bijlage(n) bij dit Beschrijvend Document, beschikbaar zijn gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste teksten van de betreffende documenten te wijzigen, verwijderen of aan te vullen. Het wijzigen, verwijderen of aanvullen van de vaste teksten in de betreffende documenten leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving van Inschrijver.

De tussen partijen te sluiten Raamovereenkomst zal gebaseerd zijn op het model dat als bijlage C bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Op deze Raamovereenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden (Arvodi 2018, bijlage D) van toepassing, voor zover daar niet in de model Raamovereenkomst van wordt afgeweken. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk uitgesloten. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving zijn eigen (branchespecifieke) algemene (verkoop)voorwaarden van toepassing verklaart, wordt zijn Inschrijving door het IUC DJI terzijde gelegd.

2.7.2 Aandachtspunten bij het opstellen van de Inschrijving

Bij het opstellen van de Inschrijving dient Inschrijver de volgende uitgangspunten in aanmerking te nemen:

- a) **De door het IUC DJI in deze aanbesteding genoemde aantallen zijn indicatief.**
Het IUC DJI heeft bij de voorbereiding van deze aanbesteding getracht om zo veel mogelijk informatie te verzamelen inzake de verwachte omvang van de opdracht. Desalniettemin geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geraamde omvang. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geraamde omvang. Inschrijver kan hierdoor geen rechten ontlenen aan de in deze aanbesteding genoemde omvang.
- b) **De in deze aanbesteding vermelde Deelnemer kan aan organisatorische verandering onderhevig zijn.**
Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de in dit Beschrijvend Document genoemde Deelnemer aan organisatorische verandering onderhevig kan/kunnen zijn. Hoewel het IUC DJI op het moment van publicatie van deze aanbesteding geen signalen heeft ontvangen die duiden op een organisatorische verandering, kan het IUC DJI niet uitsluiten dat Deelnemer

gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een of meerdere organisatorische veranderingen zal/zullen ondergaan waardoor sprake is van samenvoeging met (een) andere organisatie(s) en/of ophoud te bestaan. Dit kan invloed hebben op de daadwerkelijke duur van de te sluiten Raamovereenkomst en/of de daadwerkelijke afname.

2.7.3 *Gebruik van TenderNed en communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure*

Het IUC DJI maakt bij deze aanbesteding gebruik van TenderNed als elektronisch systeem voor aanbestedingen.

Het IUC DJI benadrukt dat zij bij deze aanbesteding niet alle door TenderNed geboden functionaliteiten gebruikt. Het IUC DJI maakt bij deze aanbesteding enkel gebruik van de volgende functies van TenderNed:

- de aankondigingsmodule voor het publiceren van Aanbestedingsstukken;
- de berichtenmodule voor alle communicatie rondom de aanbesteding.

Verder maakt het IUC DJI gebruik van TenderNed voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen en de digitale kluis voor het indienen van Inschrijvingen en het openen ervan.

In geval van strijdigheden van informatie op TenderNed en de informatie in het Beschrijvend Document (en bijlagen), geldt dat de informatie in het Beschrijvend Document (en de bijlagen) leidend is.

Communicatie tijdens de aanbesteding

Tijdens de aanbestedingsprocedure geschiedt de communicatie tussen partijen in beginsel uitsluitend via TenderNed en wel via de berichtenmodule. Berichten die op andere wijze aan het IUC DJI worden verzonden worden in beginsel niet in behandeling genomen.

Het IUC DJI wijst Inschrijvers er op dat de contacten met de organisatie van Inschrijvers in het kader van de onderhavige aanbesteding uitsluitend via de door de Inschrijver opgegeven contactpersoon en eventueel vervangend contactpersoon verlopen. Inschrijvers kunnen de in TenderNed opgenomen contactpersonen zelf wijzigen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door de organisatie van Inschrijver aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding Inschrijver tijdig bereiken.

Indienen van de Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving in te dienen via TenderNed. Het IUC DJI attendeert de Inschrijvers er op dat de snelheid waarmee de Inschrijving feitelijk wordt geüpload en verzonden afhankelijk is van verschillende factoren, waaronder de internetverbinding en de ontvangst van de door TenderNed verzonden transactiecode. Inschrijvers wordt aangeraden om tijdig te starten met het proces van uploaden en versturen van de Inschrijvingen. Het risico van het te laat indienen van de Inschrijving komt voor rekening van de Inschrijver.

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis van TenderNed. Na de sluitingstermijn kan het IUC DJI de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor het IUC DJI.

Van de opening ontvangen alle Inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

2.7.4

Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 Aw 2012, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht/Overeenkomst op die verrichtingen van toepassing zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen:

Bepalingen inzake:

- Belastingen: www.belastingdienst.nl;
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uwv.nl/werkgevers) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.8

Voorbehouden Opdrachtgever en Deelnemer

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Indien Opdrachtgever overgaat tot gehele of gedeeltelijke stopzetting van de procedure, dan wel besluit de opdracht niet (definitief) te gunnen, zal het IUC DJI met Opdrachtgever in overleg treden inzake het eventueel verstrekken van een redelijke vergoeding voor de door Inschrijver(s) gemaakte kosten in het kader van de onderhavige aanbesteding. Het IUC DJI zal Opdrachtgever daarbij adviseren over het al dan niet verstrekken van een vergoeding, alsmede de hoogte hiervan. Het IUC DJI kan in zijn advies (onder meer) betrekken de fase waarin de aanbestedingsprocedure zich bevond op het moment dat Opdrachtgever zijn besluit heeft genomen, de aanleiding om daartoe over te gaan in combinatie met het vervolg van de aanbesteding (wel of niet heraanbesteding), alsook het type opdracht, de samenstelling van de markt en verwachte (bijzondere) kosten die partijen hebben gemaakt. Het is vervolgens aan Opdrachtgever om dit advies over te nemen dan wel hiervan (gemotiveerd) van af te wijken. (Potentieel) Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan het door het IUC DJI uitgebrachte advies.

Deelnemer behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, die het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van de Deelnemer wenselijk is. De betreffende dienst valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Raamovereenkomst en de Partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening dan wel enige vergoeding waaronder gedeerde omzet en/of winst of anderszins.

Deelnemer behoudt/behouden zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

2.9

Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door het IUC DJI terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en/of het Programma van Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver het IUC DJI hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen.

Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan het IUC DJI deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het IUC DJI en/of Opdrachtgever en/of Aanbestedende dienst.

Met informatie/gegevens/prijzen/kortingen/voorwaarden/etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt, maar die niet worden gevraagd of zijn vereist in onderhavige aanbesteding, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden en Inschrijver dan wel Opdrachtnemer kan hier tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst ook geen rechten aan ontleen. De door Inschrijver in te vullen formats worden geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overstemming met de voorwaarden van dit Beschrijvend Document. De door Inschrijver ingediende prijzen en/of antwoorden in het door het IUC DJI daarvoor opgestelde format(s), worden 1-op-1 in rekening/uitvoering gebracht.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Deelnemer.

De beoordeling vindt in een keer plaats in vijf van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen, te weten:

1. Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op het gunningscriterium.

Ad. 1 Controleren Inschrijvingen of deze voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend Document en bijlage 1 'Inschrijfformulier' zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van het IUC DJI sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van de Eigen Verklaring vastgesteld of de in hoofdstuk 4 Beschrijvend Document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). Het IUC DJI sluit iedere Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet, onder a tot en met e, voor zover deze van toepassing zijn verklaard in de Eigen Verklaring van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uit. Het IUC DJI behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van Combinanten één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van betreffende Combinant c.q. betreffende Combinanten tot uitsluiting van de Combinatie.

In het geval op één of meer van de Derden waarop Inschrijver een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.1.2 Beschrijvend Document), één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in art. 2.86 Aanbestedingswet van toepassing zijn, dan stelt het IUC DJI deze Inschrijver in de gelegenheid om deze Derde te vervangen door een andere Derde. Het IUC DJI kan verlangen dat de Inschrijver een Derde, op wie een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 van toepassing is, vervangt.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid Inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van de Eigen Verklaring beoordeeld of de Inschrijvers voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3 Beschrijvend Document. Het IUC DJI kan Inschrijver daarbij verzoeken om een nadere toelichting op de bij Inschrijving ingediende documenten indien hieruit niet zonder meer kan worden opgemaakt of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis. Indien uit de ingediende documenten – en eventueel de op verzoek van het IUC DJI hierop gegeven toelichting – volgt dat niet wordt voldaan aan (tenminste) één geschiktheidseis wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op eisen

De Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten en die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd. Zie voorts het bepaalde in paragraaf 5.1 Beschrijvend Document.

Ad 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op gunningscriterium

De Inschrijvingen die na toetsing op de eisen niet terzijde zijn gelegd worden beoordeeld aan de hand van het in paragraaf 5.2 e.v. Beschrijvend Document vermelde gunningscriterium.

De Inschrijving worden op zichzelf beoordeeld, dus niet in vergelijking met andere Inschrijvingen. De Aanbestedingswet schrijft voor dat Aanbestedende dienst de zogenoemde 'kenmerken van de winnende inschrijver(s)' vermeldt in de gunningsbeslissing naar Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund. Aanbestedende dienst houdt zich daar aan, doch deze kenmerken van de winnende Inschrijver(s) betreft een inventarisatie achteraf, nadat alle Inschrijvingen zijn beoordeeld.

Opdrachtgever gunt de opdracht aan de Inschrijver die het beste heeft gescoord op het gunningscriterium. Zie voorts het bepaalde in paragraaf 5.2 e.v. Beschrijvend Document.

Hiertoe wordt eerst een zogeheten voornemen tot gunning uitgesproken; zie paragraaf 2.10 Beschrijvend Document. Vervolgens vindt de verificatie plaats; zie

paragraaf 2.11 Beschrijvend Document. Indien de verificatie naar behoren verloopt, vindt definitieve gunning plaats; zie paragraaf 2.12 Beschrijvend Document.

Indien na het voornemen tot gunning blijkt dat de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund toch niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of zijn Inschrijving niet gestand kan doen – bijvoorbeeld indien bij de verificatie blijkt dat toch niet wordt voldaan aan een geschiktheidseis en/of (een) uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing is, dan wordt het voornemen tot gunning aan deze Inschrijver ingetrokken.

In dat geval zal worden gegund (voorlopige gunning) aan de Inschrijver wiens Inschrijving dan het beste scoort op het gunningscriterium, volgt vervolgens de verificatie en – indien dit naar behoren verloopt – definitieve gunning. Indien uit deze verificatie wederom blijkt dat toch niet wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden, eisen en/of de Inschrijving niet gestand kan worden gedaan, wordt wederom een nieuw voornemen tot gunning uitgebracht conform de in deze alinea omschreven stappen.

2.10 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed door middel van een e-mail met bijlage via de berichtenmodule aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat bovendien de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

Het IUC DJI neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Na genoemde 20 kalenderdagen vervalt het recht om in een kort geding op te komen tegen de gunningsbeslissing. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die voornemens is een kort geding aanhangig te maken, verzocht bij het IUC DJI de verhinderdata op te vragen en voorts na het doen uitbrengen van de dagvaarding het IUC DJI hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding. Het IUC DJI wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

2.11 Verificatie Eigen Verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver

Na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing en na aanvang van de 20 kalenderdagen-termijn wordt het gestelde in de Eigen Verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken. Zie paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

2.12 Gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aanhangig gemaakt en de verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, achten het IUC DJI en de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

3 Deelname van ondernemingen & indienen van een Inschrijving

In dit hoofdstuk staan de rollen die ondernemingen kunnen vervullen bij het deelnemen aan de aanbesteding. Tevens staat in dit hoofdstuk welke documenten Inschrijver moet indienen en hoe deze documenten moeten worden ingevuld.

3.1 Deelname van ondernemingen

3.1.1 *Inschrijver*

De Inschrijver kan zijn:

- Ofwel één onderneming
- Ofwel een Combinatie. Dat is een samenwerkingsverband van meerdere ondernemingen die – indien de Raamovereenkomst met hen wordt gesloten - ieder hoofdelijk aansprakelijk worden jegens Opdrachtgever voor de nakoming van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen. Deze ondernemingen worden Combinanten genoemd. De Combinatie wijst één van de Combinanten aan als penvoerder. Deze penvoerder treedt in de aanbestedingsprocedure namens de Combinatie op.

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan of hij één onderneming is dan wel een Combinatie. Inschrijver geeft deze informatie in het Inschrijfformulier (bijlage 1), alsmede in de Eigen Verklaring(en) (bijlage 2). Zie voor een uitleg over het invullen van deze stukken paragraaf 3.2, 3.3.1 en 3.3.2 Beschrijvend Document.

3.1.2 *Derde en onderaannemer*

Het is mogelijk dat een Inschrijver ook andere entiteiten betreft bij het inschrijven: Derden en/of onderaannemers. Een entiteit is vaak een onderneming, maar het kan ook een natuurlijke persoon (d.w.z. een individu) zijn. Derden en onderaannemers zijn níet Inschrijver. Derden en onderaannemers kunnen dan ook geen aanspraak maken op gunning van de Opdracht. Derden en onderaannemers zijn tevens geen Partij bij een op grond van deze aanbestedingsprocedure gesloten Raamovereenkomst en kunnen hieraan geen rechten ontleen of hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de nakoming van de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Derde

Om te mogen meedingen naar de Opdracht moet Inschrijver voldoen aan geschiktheidseisen. De geschiktheidseisen staan in paragraaf 4.3 Beschrijvend Document. Inschrijver mag een beroep doen op de middelen/draagkracht van één of meer Derden om te voldoen aan

- de geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht' (zie paragraaf 4.3.2 Beschrijvend Document) en/of
- de geschiktheidseis 4 'ervaring' (zie paragraaf 4.3.3 Beschrijvend Document).

Bij een beroep op een Derde voldoet de Derde *namens* de Inschrijver aan de geschiktheidseis. In feite beschikt de Derde dus in plaats van de Inschrijver over de geëiste draagkracht respectievelijk beschikt de Derde in plaats van de Inschrijver over de geëiste ervaring.

Indien Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geëiste ervaring en/of de geëiste draagkracht dan dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van de Derde conform het bepaalde in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

Inschrijver mag een beroep doen op een Derde, ongeacht zijn juridische aard van zijn banden met deze Derde(n). De Derde mag dus bijvoorbeeld een moedermaatschappij van de Inschrijver zijn, maar het mag bijvoorbeeld ook een onderneming zijn waar Inschrijver geen juridische banden mee heeft.

Onderaannemer

Een onderaannemer wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde kan tevens onderaannemer zijn

Een Derde kán tevens onderaannemer zijn en vice versa. De mogelijkheden zijn:

- Derde, tevens onderaannemer
Inschrijver doet een beroep op deze Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 4 'ervaring'. Dit betekent dat deze Derde ook moet worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze Derde is dan ook tevens onderaannemer.
- Derde, niet tevens onderaannemer
Inschrijver doet een beroep op deze Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht'. Deze Derde wordt niet ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze Derde is dan ook niet tevens onderaannemer.
- Onderaannemer, niet tevens Derde
Inschrijver zet deze onderneming in bij de uitvoering van de Opdracht, maar Inschrijver doet geen beroep op deze onderneming om te voldoen aan een geschiktheidseis. Deze onderneming is onderaannemer en niet tevens Derde.

Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan of hij Derde(n) en/of onderaannemer(s) betreft bij zijn Inschrijving. Inschrijver geeft deze informatie in het Inschrijfformulier (bijlage 1), alsmede in de Eigen Verklaring(en) (bijlage 2). Zie voor een uitleg over het invullen van deze stukken paragraaf 3.2, 3.3.1 en 3.3.2 Beschrijvend Document.

3.1.3 Aantal keren dat een onderneming mag deelnemen

Een onderneming mag slechts éénmaal Inschrijver zijn. Dat betekent dat een onderneming inschrijft:

- ofwel als (zelfstandig) onderneming;
- ofwel als één van de Combinanten binnen een Combinatie.

3.2 Indienen van een Inschrijving

Inschrijver is ervoor verantwoordelijk om tijdig een volledige en juiste Inschrijving in te dienen. Hieronder wordt tevens verstaan het door de winnende Inschrijver tijdig indienen van volledige en juiste 'bewijsmiddelen'.

Dit betekent onder andere:

- dat Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat hij tijdig zijn Inschrijving indient conform de instructies van Aanbestedende dienst,
- dat Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat alle documenten die deel moeten uitmaken van de Inschrijving worden ingediend,
- dat winnende Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat hij tijdig* de bewijsmiddelen indient conform de instructies van Aanbestedende dienst,
- dat winnende Inschrijver ervoor verantwoordelijk is dat alle documenten die deel moeten uitmaken van de bewijsmiddelen worden ingediend,
- dat al hetgeen in de ingediende documenten is ingevuld volledig en juist is,
- dat alle documenten die rechtsgeldig moeten zijn ondertekend, rechtsgeldig zijn ondertekend.

Het risico van niet tijdigheid*, onvolledigheid en/of onjuistheid ligt bij Inschrijver. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen één of meer onduidelijkheden bevat, als gevolg waarvan de Aanbestedende dienst niet kan vaststellen dat de Inschrijving

en/of bewijsmiddelen volledig en juist is/zijn, leidt dit tot de vaststelling dat de Inschrijving onvolledig en/of onjuist is.

Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen niet tijdig* is/zijn ingediend, wordt/worden deze geacht niet te zijn ingediend. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen onvolledig of onjuist is/zijn, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijving tenzij naar de mening van Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

*Iedere Inschrijver wordt aangeraden kennis te nemen van hetgeen in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document staat over het tijdig aanvragen van bewijsmiddelen.

Inschrijven op delen van de Opdracht is niet toegestaan.
Het indienen van varianten (in de zin van art. 2.83 Aanbestedingswet) is niet toegestaan.

3.3 Door Inschrijver in te dienen documenten bij Inschrijving

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver indienen:

- één Inschrijfformulier – zie paragraaf 3.3.1 Beschrijvend Document
- één of meer Eigen Verklaringen – zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document
- één of meer formulieren Specificatie referentieopdracht – zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document
- Tariefstelling – zie paragraaf 3.3.4 Beschrijvend Document
- Wensuitwerking – zie paragraaf 3.3.5 Beschrijvend Document
- *Indien noodzakelijk voor vaststelling ondertekeningsbevoegdheid:* volmacht(en) – zie paragraaf 3.3.6 Beschrijvend Document
- *Indien Inschrijver/Derde/onderaannemer een buitenlandse onderneming is en is ingeschreven in een buitenlands handelsregister:* het uittreksel uit dit buitenlandse handelsregister – zie paragraaf 3.3.6 Beschrijvend Document

Een beknopt overzicht van de documenten die Inschrijver bij Inschrijving moet indienen, is tevens opgenomen in het Inschrijfformulier (bijlage 1) ad deel 4A 'Checklist Inschrijving'.

3.3.1 Inschrijfformulier (bijlage 1)

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver een Inschrijfformulier indienen. Het format van het te gebruiken Inschrijfformulier is als bijlage 1 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met het Inschrijfformulier geeft Inschrijver informatie over zijn eigen onderneming en eventueel andere bij de Inschrijving betrokken ondernemingen. Voorts gaat Inschrijver met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier akkoord met in de aanbestedingsprocedure gestelde voorwaarden en eisen, waaronder Programma van Eisen, juistheid Tariefstelling en wensuitwerking.

Inschrijver moet dit Inschrijfformulier volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud invullen en rechtsgeldig ondertekenen. Inschrijver dient vervolgens een scan van dit Inschrijfformulier in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Conform de in het Inschrijfformulier opgenomen invulinstructies vult Inschrijver in:

- deel 2 – *enkel invullen indien Inschrijver een Combinatie is:* gevraagde gegevens met betrekking tot de Combinanten;
- deel 3A – *enkel invullen indien een beroep wordt gedaan op (een) Derde(n), ongeacht of deze tevens onderaannemer is:* gevraagde gegevens met betrekking tot de Derde(n);

- deel 3B - *enkel invullen indien (een) onderaannemer(s) wordt ingezet, ongeacht of deze tevens Derde is*: gevraagde gegevens met betrekking tot de onderaannemer(s);
- deel 5: gevraagde gegevens met betrekking tot de rechtsgeldige ondertekening door Inschrijver. Indien Inschrijver een Combinatie is, hoeft bij Inschrijving enkel de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder van de Combinatie te ondertekenen.

3.3.2 *Eigen Verklaring(en) (bijlage 2)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver één of meer Eigen Verklaringen indienen. Het format van de te gebruiken Eigen Verklaring is als bijlage 2 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met een Eigen Verklaring geeft een onderneming informatie over zijn eigen onderneming en eventueel andere bij de Inschrijving betrokken ondernemingen. Verder verklaart een onderneming in de Eigen Verklaring of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Tot slot verklaart Inschrijver in de Eigen Verklaring of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ondernemingen die een Eigen Verklaring moeten invullen

De volgende ondernemingen moeten waarop wordt ingeschreven een Eigen Verklaring volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud invullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- *indien Inschrijver één onderneming is*: deze onderneming;
- *indien Inschrijver een Combinatie is*: ieder van de Combinanten;
- *indien een beroep op (een) Derde(n) wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis*: (ieder van) deze Derde(n).

Inschrijver dient vervolgens een scan van deze Eigen Verklaring(en) in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Gebruik Adobe Reader

Voor het openen van de Eigen Verklaring moet gebruik worden gemaakt van Adobe Reader. Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de reeds door het IUC DJI ingevulde gegevens.

Voor een optimaal gebruik en een juiste werking van de Eigen Verklaring dient de onderneming die de Eigen Verklaring invult het pdf-document te downloaden, op te slaan op de computer en vervolgens te gebruiken in Acrobat Reader. Indien geplaatste vinkjes of inhoud wegvalt, heeft u mogelijk baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvalt. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Invullen van de Eigen Verklaring

Deel I Eigen Verklaring is reeds ingevuld door het IUC DJI. Deel V Eigen Verklaring is op deze aanbesteding niet van toepassing.

De onderneming die een Eigen Verklaring invult, vult in conform de instructies in de Eigen Verklaring:

- deel IIA en IIB: alle gegevens met betrekking tot zijn onderneming;
- deel IIC - *enkel invullen door Inschrijver*: alle gegevens met betrekking tot een eventueel beroep op een Derde;
- deel IID - *enkel invullen door Inschrijver*: alle gegevens met betrekking tot een eventuele onderaannemer, niet tevens Derde;
- deel III: beantwoording van alle vragen met betrekking tot de uitsluitingsgronden. De ondernemingen die een Eigen Verklaring moeten invullen, dienen de vragen uit deel III Eigen Verklaring te beantwoorden. Indien een uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is, vult

de onderneming afhankelijk van de vraagstelling in de Eigen Verklaring 'ja' of 'nee' in en beantwoordt eventueel vervolgvragen*.

- deel IV - *enkel invullen door Inschrijver*: beantwoording van de vraag of wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen. Indien Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen, kruist hij in deel IV van de Eigen Verklaring het antwoord 'ja' aan. Indien Inschrijver een Combinatie is, kruist ieder van de Combinanten in deel IV van de Eigen Verklaring het antwoord 'ja' aan;
- deel VI: alle gegevens met betrekking tot de rechtsgeldige ondertekening.

* LET OP: Deel III Eigen Verklaring is reeds op meerdere plekken automatisch positief ingevuld, maar het is en blijft de verantwoordelijkheid van de onderneming die de Eigen Verklaring om te verifiëren of de positieve antwoorden correct zijn en zo niet, dit aan te passen;

3.3.3 *Specificatie referentieopdracht (bijlage 3)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet een Inschrijver één of meer formulieren Specificatie referentieopdracht indienen. Het format van het te gebruiken formulier Specificatie referentieopdracht is als bijlage 3 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Met een formulier Specificatie referentieopdracht geeft Inschrijver informatie over de referentieopdracht waarmee hij aantoont dat wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseis 4 'ervaring'.

Ondernemingen die een formulier Specificatie referentieopdracht moeten invullen
De volgende ondernemingen moeten het formulier Specificatie referentieopdracht conform de invulinstructies invullen:

- *indien Inschrijver één onderneming is en deze onderneming zelf de referentieopdracht heeft uitgevoerd*: deze onderneming;
- *indien Inschrijver één onderneming is en deze onderneming een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseis*: deze Derde die de referentieopdracht heeft uitgevoerd;
- *indien Inschrijver een Combinatie is en één van de Combinanten de referentieopdracht heeft uitgevoerd*: de Combinant die de referentieopdracht heeft uitgevoerd;
- *indien Inschrijver een Combinatie is en de Combinatie een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseis*: deze Derde die de referentieopdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijver dient vervolgens een scan van dit formulier Specificatie referentieopdracht in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Zie voor een nadere uitleg en invulinstructies paragraaf 4.3.3 Beschrijvend Document.

3.3.4 *Tariefstelling (bijlage 5)*

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de invulinstructies ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Tariefstelling indienen. Het format van de te gebruiken Tariefstelling is bij de Aanbestedingsstukken gevoegd als bijlage 5. Zie voorts paragraaf 5.4 Beschrijvend Document, alsmede hoofdstuk 11 bijlage A 'Programma van Eisen' en bijlage 5 'Tariefstelling'.

3.3.5 *Wensuitwerking*

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de in bijlage B 'Programma van Wensen' instructies opgestelde wensuitwerking indienen. Er is geen format voorgeschreven voor de wensuitwerking. Zie tevens paragraaf 5.3 Beschrijvend Document.

3.3.6 *Evt. volmachten t.b.v. beoordelen rechtsgeldige ondertekening & uittreksels uit*

buitenlandse handelsregister

Indien niet uit enkel (het) uittreksel(s) uit het handelsregister van de kamer van koophandel kan worden opgemaakt of de door Inschrijver ingediende stukken rechtsgeldig zijn ondertekend, moet Inschrijver bij zijn Inschrijving al die documenten indienen die nodig zijn om vast te stellen dat de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de rechtspersoon die ondertekent, dan moet Inschrijver deze volmacht bij de Inschrijving indienen. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de bevoegdheid/volmacht zijn geformuleerd dan moet Inschrijver daar rekening mee houden bij het rechtsgeldig ondertekenen. Indien ten behoeve van de controle van de rechtsgeldigheid van ondertekening een uittreksel uit een buitenlands handelsregister moet worden geraadpleegd, dient Inschrijver deze in te dienen.

3.4 Door winnende Inschrijver in te dienen 'bewijsmiddelen'

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt aangeduid als de 'winnende Inschrijver'. De winnende Inschrijver dient op verzoek van het IUC DJI onderstaande documenten in te dienen. Deze documenten worden aangeduid als de 'bewijsmiddelen'. Dit verzoek tot indienen van bewijsmiddelen wordt gelijktijdig of kort na de gunningsbeslissing gedaan. De winnende Inschrijver moet vervolgens de gevraagde documenten bij het IUC DJI indienen binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de datum van het verzoek, tenzij het IUC DJI een langere termijn gunt.

In verband hiermee wordt iedere Inschrijver aangeraden om tijdig zorg te dragen voor (het aanvragen van) onderstaande bewijsmiddelen. Met name gelet op de afgiftetermijn van de GVA.

De winnende Inschrijver moet de volgende aanvullende documenten indienen:

- *enkel indien Inschrijver een Combinatie is:*
Inschrijfformulier rechtsgeldig ondertekend door ieder van de Combinanten.
- *van alle ondernemingen die een Eigen Verklaring hebben moeten indienen:*
een gedragsverklaring aanbesteden (GVA); de GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving.
De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.
De afgiftetermijn van de GVA is ongeveer 8 – 16 weken.
Aanvragen voor een GVA moeten worden ingediend bij Justis, afdeling COVOG. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via:
<http://www.justis.nl/producten>
- *van alle ondernemingen die een Eigen Verklaring hebben moeten indienen:*
verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving.
- *van de onderneming die invulling geeft aan geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht':*
de bewijsmiddelen waaruit volgt dat aan de geschiktheidseis wordt voldaan; zie paragraaf 4.3.2 Beschrijvend Document.
- *indien een beroep is gedaan op een Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 3 'financiële en economische draagkracht':*
een rechtsgeldig ondertekende schriftelijke verklaring van deze Derde dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde. Deze schriftelijke verklaring is bijvoorbeeld een verklaring op basis van artikel 2:403 BW of een concerngarantie, waaruit blijkt dat de moedermaatschappij (in dit voorbeeld de Derde) zich bij gunning van de

Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle schulden die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Raamovereenkomst(en).

- *van de onderneming die invulling geeft aan geschiktheidseis 4 'ervaring': het/de reeds bij Inschrijving ingediende formulier(en) Specificatie referentieopdracht, ditmaal ondertekend door de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd, alsmede door de referent; zie paragraaf 4.3.3 Beschrijvend Document.*
- *indien een beroep is gedaan op een Derde om te voldoen aan geschiktheidseis 4 'ervaring': een rechtsgeldig ondertekende schriftelijke verklaring van deze Derde dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde en dat deze Derde wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Deze schriftelijke verklaring kan bijvoorbeeld een concept-samenwerkingsovereenkomst zijn.*

Indien daar naar het oordeel van het IUC DJI aanleiding toe bestaat, kan het IUC DJI besluiten nog meer documenten op te vragen bij Inschrijver ten bewijze van het niet beantwoorden aan (een van de) uitsluitingsgronden.

Een beknopt overzicht van de documenten die de winnende Inschrijver na verzoek van het IUC DJI daartoe moet indienen, is tevens opgenomen in 'Inschrijfformulier (bijlage 1) ad deel 4B 'Bewijsstukken op verzoek in te dienen na Inschrijving'.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet staan criteria voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van ondernemingen die deelnemen aan een aanbesteding. Het betreft ten eerste uitsluitingsgronden: redenen op grond waarvan ondernemingen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Het betreft ten tweede geschiktheidseisen: eisen waaraan ondernemingen moeten voldoen om te mogen meedingen naar gunning van de Opdracht.

In dit hoofdstuk staat wat de voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen inhouden.

In paragraaf 2.9 Beschrijvend Document staat hoe de beoordeling van de ondernemingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen plaatsvindt.

4.1.1 Voor wie gelden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De ondernemingen die worden getoetst op de uitsluitingsgronden zijn:

- *indien Inschrijver één onderneming is:* deze onderneming;
- *indien Inschrijver een Combinatie is:* ieder van de Combinanten;
- *indien een beroep op (een) Derde(n) wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis:* (ieder van) deze Derde(n).

Bij ieder van de geschiktheidseisen is aangegeven welke onderneming(en) moet(en) voldoen aan de desbetreffende geschiktheidseis.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (bijlage 2 'Eigen Verklaring'), deel III, zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Om in aanmerking te komen voor het beoordelen van de Inschrijving en eventuele gunning van de Opdracht zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. Hierbij wordt het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toegepast.

Om aan te tonen dat Inschrijver niet dient te worden uitgesloten op grond van de uitsluitingsgronden moet Inschrijver bij Inschrijving indienen: Eigen Verklaring(en), conform het bepaalde in paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document. De winnende Inschrijver moet de bewijsmiddelen indienen, conform het bepaalde in paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

Het is mogelijk dat zich in de periode tussen het invullen van de Eigen Verklaring door een onderneming en het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst een verandering voordoet in de situatie van die onderneming, die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden. Indien dit aan de orde is bij een onderneming die Inschrijver, Combinant of Derde is dan stelt de Inschrijver het IUC DJI daarvan per ommegaande op de hoogte. De beoordelingsstap 'uitsluitingsgronden' zoals omschreven in paragraaf 2.9 Beschrijvend Document vindt dan wederom plaats.

4.3 Geschiktheidseisen

In onderstaande subparagrafen zijn alle geschiktheidseisen voor deze aanbesteding toegelicht. Deze geschiktheidseisen hebben betrekking op:

1. Beroepsbevoegdheid
2. Financiële en economische draagkracht en
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.3.1 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

De onderneming dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:
iedere Inschrijver, Combinant, Derde en/of onderaannemer.

Indien wordt ingeschreven als Combinatie dienen de Combinanten ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

De Inschrijver verklaart in het Inschrijfformulier welke ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding en vult hierbij tevens het/de inschrijffnummer(s) van het beroeps- of handelsregister van alle betrokken ondernemingen in. Inschrijver verklaart voorts in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document). Tevens vult Inschrijver het/de inschrijffnummer(s) van het beroeps- of handelsregister van alle betrokken ondernemingen in, in bijlage 1 'Inschrijfformulier'.

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan deze geschiktheidseis door het handelsregister te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis.

Uitzondering: indien Inschrijver gevestigd is in het buitenland, dient Inschrijver bewijsstukken te leveren om aan te tonen dat wordt voldaan aan deze geschiktheidseis; zie daarvoor paragraaf 3.3.6 Beschrijvend Document.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving in het handelsregister conform Waadi

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). Deze wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor meer informatie zie: <http://www.waadichcek.nl/>

In verband hiermee eist Aanbestedende dienst dat iedere onderneming die deelneemt aan de aanbesteding en die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt, ten tijde van de Inschrijving conform de bepalingen van de Waadi rechtsgeldig is geregistreerd in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

- iedere Inschrijver, Combinant, Derde en/of onderaannemer die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt.

De Inschrijver verklaart in het Inschrijfformulier welke ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding, alsmede welke van deze ondernemingen daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stellen.

De Inschrijver verklaart voorts in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan deze geschiktheidseis door het handelsregister te raadplegen. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan deze geschiktheidseis.

4.3.2 **Financiële en economische draagkracht**

Geschiktheidseis 3: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Hij dient hiertoe te beschikken over een controleverklaring, beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar zonder continuïteitsparagraaf.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:
Inschrijver en Combinatie. Om te voldoen aan deze geschiktheidseis kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan; zie hoofdstuk 3 Beschrijvend Document.

De Inschrijver verklaart in deel IV van de Eigen Verklaring of hij voldoet aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

De winnende Inschrijver dient vervolgens het voldoen aan deze eis aan te tonen met een bewijsmiddel (zie tevens paragraaf 3.4 Beschrijvend Document).

Als bewijsmiddel accepteert Aanbestedende dienst een verklaring van een accountant.

Deze accountantsverklaring is een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Indien de onderneming wordt aangemerkt als 'kleine rechtspersoon/kleine onderneming' of als 'micro-rechtspersoon/micro-onderneming' in de zin van Boek 2, titel 9, afdeling 11 Burgerlijk Wetboek, mag hij in plaats van de controleverklaring indienen: een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent continuïteit) bevatten.

4.3.3 **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient over bepaalde kerncompetenties te beschikken om te mogen meedingen naar gunning van de Opdracht. In deze aanbesteding worden de kerncompetenties uit geschiktheidseis 4 (ervaring) en geschiktheidseis 5 (kwaliteitsborging) geëist.

Geschiktheidseis 4: ervaring

Onderstaand zijn de gestelde kerncompetenties opgenomen. Deze kerncompetenties hebben betrekking op de essentiële kenmerken van de Opdracht.

Aan deze geschiktheidseis (d.w.z. aan ieder van de kerncompetenties) moet voldoen: Inschrijver en Combinatie.

Om te voldoen aan deze geschiktheidseis kan een beroep op (een) Derde(n) worden gedaan (zie paragraaf 3.2 Beschrijvend Document).

Ervaringseis terzake kerncompetentie A:

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), op functies die in de aard van de Werkzaamheden vergelijkbaar zijn met de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I, conform RAS (zoals beschreven in bijlage E 'Functiebeschrijving RAS') waarbij:

- De opdrachtomvang over 3 jaar in totaal minimaal 60.000 daadwerkelijk gewerkte uren bedraagt.

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie A mag worden aangetoond met maximaal 2 referentieopdrachten.

Ervaringseis terzake kerncompetentie B:

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (uitgezonderd payroll), op functies die in de aard van de Werkzaamheden vergelijkbaar zijn met de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I, conform RAS (zoals beschreven in bijlage E 'Functiebeschrijving RAS') op geografisch gespreide locaties in minimaal vier verschillende provincies of (buiten Nederland vergelijkbaar), van één opdrachtgever binnen één overeenkomst (dit mag ook een Raamovereenkomst zijn).

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie B dient te worden aangetoond met maximaal 1 referentieopdracht.

Wat moet Inschrijver invullen en indienen:

De Inschrijver verklaart ten eerste in deel IV van de Eigen Verklaring of hij voldoet aan deze eisen (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document). Tevens dient Inschrijver *reeds bij Inschrijving* door middel van het overleggen van specifieke informatie over referentieopdracht(en) aan te tonen dat de geëiste ervaring is opgedaan (zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document). Deze informatie wordt opgenomen in het formulier Specificatie referentieopdracht (bijlage 3). De onderneming die de referentieopdracht(en) heeft uitgevoerd – zijnde de Inschrijver, Combinant of Derde; zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document – vult dit formulier Specificatie referentieopdracht in. Inschrijver dient vervolgens dit/deze ingevulde formulier(en) Specificatie referentieopdracht in als onderdeel van zijn Inschrijving.

Alle aangeleverde gegevens dienen op eerste verzoek van het IUC DJI te kunnen worden geverifieerd. Inschrijver verleent hiertoe alle medewerking. Tevens behoudt het IUC DJI zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door telefonisch navraag te doen bij de betreffende referent. Indien de referentie onjuist is of het IUC DJI niet kan vaststellen dat met de referentieopdracht wordt voldaan aan de kerncompetentie, dan wordt de referentie buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Voorwaarden aan referenties & invulinstructies formulier Specificatie referentieopdracht:

- Er moet voor iedere referentieopdracht een separaat formulier 'Specificatie Referentieopdracht' worden ingediend.
- De in de referenties omschreven werkzaamheden dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving).
- Een prognose telt niet.
- Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn.
- Het voldoen aan de ervaringseisen mag worden aangetoond met maximaal het aantal referentieopdrachten dat bij de betreffende ervaringseis is genoemd. Indien de ervaring wordt aangetoond met meerdere referentieopdrachten, dient de omvang van de referentieopdrachten bij elkaar te worden opgeteld en in totaal te voldoen aan de minimale omvang van deze ervaringseis.
- Indien meer dan het maximumaantal referentieopdrachten wordt ingediend dan worden de formulieren Specificatie referentieopdracht in ontvangst genomen in volgorde van ontvangst door het IUC DJI in TenderNed. Het teveel aan ingediende referentieopdrachten wordt vervolgens buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat de Inschrijver, Combinant of Derde die het formulier Specificatie referentieopdracht invult - zie paragraaf 3.3.3 Beschrijvend Document – daadwerkelijk de uitvoering moet hebben verzorgd van de in de ervaringseis omschreven activiteit;
- Inschrijver mag de Aanbestedende dienst en/of Deelnemer en/of Opdrachtgever als referent opvoeren;
- Bij een reeks van afzonderlijke opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mogen de opdrachtwaarden bij elkaar worden opgeteld. Voorts is het toegestaan meerdere opeenvolgende raamovereenkomsten 'bij elkaar op te tellen' en aan te merken als 'één referentieopdracht' mits de opeenvolgende raamovereenkomsten gelijksoortig zijn wat betreft de scope en opdrachtgevers/deelnemers;
- Het is toegestaan om één en dezelfde referentieopdracht te gebruiken voor het voldoen aan meerdere ervaringseisen;

De winnende Inschrijver dient als bewijsmiddel hetzelfde/dezelfde ingevulde formulier(en) Specificatie referentieopdracht in die hij heeft ingediend bij Inschrijving, maar ditmaal ondertekend door zowel de referent, als door de onderneming die de referentieopdracht(en) heeft uitgevoerd (zie tevens paragraaf 3.4 Beschrijvend Document).

Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst hecht belang aan normering op het gebied van professioneel opdrachtgeverschap en professionele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. Opdrachtnemer dient dit te leveren in het belang van de Flexibele Arbeidskrachten die bij de Deelnemer te werk gesteld worden.

De onderneming dient daarom te voldoen aan de verplichtingen uit arbeid, te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
- Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag;

- Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.

Dit alles met inbegrip van het administreren en bewaren van de vereiste documenten.

Er dient worden aangetoond dat aan deze verplichtingen uit arbeid wordt voldaan met een ABU- danwel NBBU-lidmaatschap.

Aan deze geschiktheidseis moet voldoen:

- iedere de Inschrijver, Combinant, Derde en/of onderaannemer die daadwerkelijk Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking stelt.

De Inschrijver verklaart in deel IV van de Eigen Verklaring of wordt voldaan aan deze eis (zie paragraaf 3.3.2 Beschrijvend Document).

Het IUC DJI controleert zelf of wordt voldaan aan deze geschiktheidseis. Inschrijver hoeft derhalve geen bewijsstukken te leveren dat wordt voldaan aan deze geschiktheidseis.

5 Eisen en gunningscriterium

Dit hoofdstuk geeft toelichting op de eisen en het gunningcriterium.

5.1 Eisen

In het Programma van Eisen (bijlage A) staan de eisen waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1) dat hij voldoet aan alle eisen die in het Programma van Eisen zijn opgenomen.

Indien Inschrijver deze verklaring niet afgeeft dan wel anderszins uit de Inschrijving moet worden opgemaakt dat niet, slechts deels of voorwaardelijk wordt voldaan aan één of meerdere eisen dan wel uit de Inschrijving blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen (bijvoorbeeld in de wensenuitwerking), leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Ingeval bij een eis wordt gevraagd om toelichting dan wel om bewijs mee te sturen, dient Inschrijver deze toelichting/dit bewijs in te dienen. Het doel hiervan is dat het IUC DJI kan vaststellen of en op welke wijze aan betreffende eis wordt voldaan; er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord. Indien de Inschrijving en/of bewijsmiddelen één of meer onduidelijkheden bevat, als gevolg waarvan de Aanbestedende dienst niet kan vaststellen dat wordt voldaan aan alle eisen, leidt dit tot de vaststelling dat de Inschrijving niet voldoet aan de eisen.

5.2 Gunningcriterium

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Dit gunningscriterium is onderverdeeld in verschillende subgunningscriteria die betrekking hebben op:

- **kwaliteit** - concreet betreft het hier de mate waarin wordt voldaan aan de geformuleerde wensen (**maximaal 650 punten**);
- **prijs** - concreet betreft het hier de aangeboden omrekenfactor (**maximaal 350 punten**).

De Inschrijving die voor alle subgunningscriteria (kwaliteit en prijs) bij elkaar opgeteld de hoogste totaalscore behaalt, is de economisch meest voordelige inschrijving en eindigt als eerste in ranking.

Ingeval sprake is van gelijke geschiktheid van twee of meer Inschrijvingen – dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde totaalscore op de 1e plaats zijn geëindigd – zal de gunningsbeslissing op basis van het kwaliteitsonderdeel worden bepaald. De Inschrijver met de meeste punten bij het onderdeel kwaliteit zal alsdan op de 1e plaats eindigen. Indien ook dit resulteert in gelijke totaalscores dan zal de gunningsbeslissing van de Inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting worden bepaald.

5.3 **Kwaliteit: wensen**

De subgunningscriteria die betrekking hebben op kwaliteit zijn omschreven aan de hand van wensen. De wensen die van toepassing zijn op deze aanbesteding, staan in het Programma van Wensen (bijlage B). Inschrijver dient een conform de instructies opgestelde wensuitwerking in als onderdeel van zijn Inschrijving. Er is voor de wensuitwerking geen format als bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd. Een uitgebreide uitleg van hetgeen Inschrijver moet indienen en de wijze waarop dit wordt beoordeeld en de score wordt toegeedeeld, staat in het Programma van Wensen (bijlage B).

5.4 **Prijs: Tariefstelling**

Als onderdeel van de Inschrijving moet Inschrijver een conform de invulinstructies ingevulde Tariefstelling indienen. Het format van de in te vullen Tariefstelling is als bijlage 5 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd. In de Tariefstelling is vermeld hoe de score wordt toegeedeeld, zie tevens onder meer tabblad 3 in bijlage 5.

De vergoeding van Deelnemer aan Opdrachtnemer, exclusief eventuele toeslagen en separaat te vergoeden onkosten, wordt per Flexibele Arbeidskracht uitgedrukt in een Uurtarief, dat het product is van het Uurloon (conform inlenersbeloning vanaf dag 1) en de Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge (zie ook bijlage A 'Programma van Eisen' en bijlage 5 'Tariefstelling').

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving een prijs te offeren voor de uitvoering van de Opdracht. De doelstelling van het subgunningscriterium prijs, de vraagstelling (uitleg van de prijscomponenten die Inschrijver dient te offeren) en de beoordeling (de wijze waarop de door Inschrijver geoffreerde prijscomponenten worden betrokken bij de beoordeling) is onderstaand omschreven.

Doelstelling

Inschrijver offreert een realistische en marktconforme Tariefstelling, die gegeven de niet-beïnvloedbare kostencomponenten zo laag mogelijk is.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd zijn Tariefstelling in te vullen in de daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheet Tariefstelling (bijlage 5). Inschrijver dient uitsluitend de gele velden in tabblad 2 in te vullen, tabblad 3 rechtsgeldig te ondertekenen en als onderdeel van zijn Inschrijving in te dienen. Inschrijver geeft door middel van het invullen van deze tabbladen een inzicht in de voor de Raamovereenkomst te hanteren Tariefstelling. Inschrijver dient bijlage 5 zowel in Excel, als (rechtsgeldig ondertekend) in PDF-format in te dienen als onderdeel van zijn Inschrijving.

Algemene uitgangspunten die Inschrijver in acht dient te nemen:

- Inschrijver dient de instructies te volgen en de formats/modellen te gebruiken zoals gesteld in de Tariefstelling (bijlage 5). Indien deze Tariefstelling (inclusief de instructies en de formats) niet wordt gehanteerd en/of volledig ingevuld, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten, tenzij naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel;
- In het Programma van Eisen (bijlage A) worden nadere eisen gesteld aan onder meer de Tariefstelling en de onderliggende prijscomponenten. Indien de Inschrijving van Inschrijver niet hieraan voldoet, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten;
- De met de Diensten en Werkzaamheden gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de Tariefstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsstukken. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goede dienstverlening, conform de in het Beschrijvend Document inclusief bijlagen gestelde eisen, zijn deze voor rekening van de Inschrijver.

Beoordeling

Nadat Inschrijver de loonsomfactoren en de bureaumarges heeft ingevuld in het tabblad 2 van de Tariefstelling (bijlage 5), wordt in tabblad 3 (van hetzelfde document) door middel van specifieke wegingsfactoren een gewogen gemiddelde Omrekenfactor berekend. Deze gewogen gemiddelde Omrekenfactor is een fictief getal, dat wordt bepaald door prijscomponenten die door Inschrijvers zijn geoffreerd (loonsomfactoren, bureaumarges) en anderzijds parameters die zijn vastgesteld door Deelnemer (Uurlonen, diverse wegingsfactoren).

De gewogen gemiddelde Omrekenfactor wordt uitsluitend gebruikt voor de beoordeling van de Inschrijving. Inschrijver kan de hoogte van de gewogen gemiddelde Omrekenfactor alleen beïnvloeden door invulling van de loonsomfactoren en de bureaumarges.

Aan de Tariefstelling wordt een score toegekend die wordt bepaald door de door Inschrijver aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor, mits deze ligt tussen de ondergrens en de bovengrens van de vastgestelde bandbreedte.

- Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor hoger is dan 2,2800 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet in aanmerking voor gunning. Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor gelijk is aan 2,2800 dan krijgt Inschrijver nul punten.
- Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor 2,1700 of lager is, dan scoort de Inschrijver het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs, te weten 350 punten. De Inschrijver krijgt niet meer punten bij een nog lagere gewogen gemiddelde Omrekenfactor.

Indien de gewogen gemiddelde Omrekenfactor ligt tussen 2,1700 en 2,2800, wordt een score toegekend die ligt tussen 0 en 350 punten. De score komt tot stand aan de hand van de volgende formule:

Score prijscriterium = 3181,8182 x (2,2800 -/- aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor) = score in punten

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier
Bijlage 2: Eigen verklaring
Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht
Bijlage 4: Vragenformulier Prebidfase
Bijlage 5: Tariefstelling inclusief invulinstructie

Bijlage A: Programma van Eisen
Bijlage B: Programma van Wensen
Bijlage C: Model Raamovereenkomst
Bijlage D: ARVODI 2018
Bijlage E: Functieomschrijving RAS
Bijlage F: Functieomschrijving RSO
Bijlage G: Locatieoverzicht RSO
Bijlage H: Inhuurproces RSO
Bijlage I: Historische inhuurgegevens
Bijlage J1: Social return
Bijlage J2: Template Verantwoordingsformulier Social Return 2.0
Bijlage K1: Uitvoeringsbeleid Integriteit Rijksschoonmaakorganisatie
Bijlage K2: Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage K3: Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen
Bijlage K4: Geheimhoudingsverklaring RSO
Bijlage L: Aandachtspunten en richtlijnen implementatie
Bijlage M: Format KPI scorecard
Bijlage N: Rapportagematrix
Bijlage O: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
Bijlage P: Overlegmatrix RSO 2021
Bijlage Q: Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage R: Bedragen cao Rijk 2020 II per 1 juli 2021
Bijlage S: Format Rijksrapportage