



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding

Tijdelijke inhuur chauffeurs en beladers GAD

Regio Gooi en Vechtstreek

Contactpersoon aanbesteding  
Pascale Konings, [p.konings@regiogv.nl](mailto:p.konings@regiogv.nl)

Januari 2022

## Inhoudsopgave

1	De opdracht.....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever).....	4
1.3	Beschrijving opdracht.....	4
1.4	Omvang van de opdracht.....	4
1.5	Overeenkomst en duur.....	5
1.6	Percelen.....	5
1.7	Wachtkamerovereenkomst.....	5
2	Uitgangspunten bij deze aanbesteding.....	6
2.1	Algemeen.....	6
2.2	Aanbestedingsprocedure.....	6
2.3	Algemene eisen.....	6
2.3.1	Algemene eisen aan de inschrijving.....	6
2.3.2	Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	7
2.4	Contactpersoon en communicatie.....	7
2.5	Planning.....	7
2.6	Indienen van vragen / nota van inlichtingen.....	8
2.6.1	Vragen in geval van een gerechtvaardigd economische belang.....	8
2.7	Indienen inschrijving.....	8
2.8	Overzicht in te dienen bestanden inschrijving.....	8
2.9	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	9
2.10	Voorbehouden.....	9
2.11	Klachten.....	9
2.12	Na de inschrijving.....	9
2.12.1	Algemene voorwaarden.....	9
2.12.2	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn.....	10
2.13	Social Return 'de bouwblokkenmethode'.....	11
3	Eisen aan de inschrijver.....	13
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
3.2	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden.....	14
3.2.3	Uitsluiting.....	14
3.3	Geschiktheidseisen.....	14
3.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	14
3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid.....	15

3.3.3	Beroepsbevoegdheid .....	16
3.4	Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen. ....	16
3.4.1	Zelfstandig.....	16
3.4.2	Combinatie.....	16
3.4.3	Beroep op derde(n).....	16
3.5	Holding of moedermaatschappij.....	16
3.6	Verificatie gegevens UEA .....	17
4	Gunningscriteria .....	18
4.1	Programma van eisen .....	18
4.2	Programma van wensen .....	26
4.2.1	Wens 1 Voldoende beschikbaarheid tijdelijke arbeidskrachten .....	26
4.2.2	Wens 2 Kwaliteit tijdelijke arbeidskrachten .....	26
4.2.3	Wens 3 Overleg, rapportage & portal.....	27
4.2.4	Wens 4 Inschrijfprijs.....	27
5	Beoordeling .....	28
5.1	Bepaling beste scorende inschrijving(en).....	28
6	Bijlagen.....	29

# 1 De opdracht

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese aanbesteding 'inhuur chauffeurs en beladers GAD'. De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het drempelbedrag, daarom is gekozen voor een Europese procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

## 1.2 Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)

Aanbestedende dienst is de GAD van de Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: GAD of Aanbestedende dienst. Regio Gooi en Vechtstreek is een samenwerkings- en uitvoeringsorganisatie van Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren. Weesp zal begin 2022 uittreden en fuseren met Amsterdam. De GAD blijft echter nog 3 jaar de inzameling voor Weesp verzorgen.

Dagelijks levert de Regio 24/7 diensten, zorg en ondersteuning aan 260.000 inwoners. Daarnaast ontwikkelt en implementeert de Regio met gemeenten beleid (voorbereiding) op gemeentelijke opgaven in het sociaal en fysiek domein.

De GAD is de uitvoeringsorganisatie voor het gescheiden inzamelen van huishoudelijk afval voor 115.000 huishoudens. Bij de GAD werken in totaal ongeveer 130 mensen op verschillende afdelingen:

- Chauffeurs, vuilnismannen en – vrouwen (beladers)
- Beleidsmedewerkers die het afvalbeleid maken
- Toezicht en handhavers
- Afvalcoaches
- Klantenservice

De GAD doet meer dan het inzamelen van afval. De GAD bedenkt steeds betere oplossingen voor bijvoorbeeld afvalscheiding en geeft advies over het verminderen van restafval, waardoor meer afval hergebruikt kan worden. Ook beantwoordt de GAD vragen van inwoners en worden schoolklassen uitgenodigd om een kijkje te nemen op een van de scheidingsstations.

## 1.3 Beschrijving opdracht

De opdracht betreft het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten, op basis van uitzending.

Het betreffen tijdelijke arbeidskrachten (schaal 4 en 5 cao SGO) welke door Opdrachtgever ingezet worden als belader en/of chauffeur bij het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot het inzamelen van afval. Inschrijver dient door werving en/of opleiding zorg te dragen voor voldoende tijdelijke arbeidskrachten om aan de vraag van Opdrachtgever te kunnen voldoen.

Het gaat om de contractvormen:

- Op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding (fase A)
- Op basis van een uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (fase A, B; bepaalde tijd)
- Op basis van een uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (fase C; onbepaalde tijd)

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Inhuur van overige functies
- Inhuur op basis van payroll
- Inhuur van zzp-ers.

## 1.4 Omvang van de opdracht

Opdrachtgever maakt voor het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten onderscheid tussen geplande inhuur en inhuur op ad hoc basis. Geplande inhuur is de inzet van 10 tot 15 tijdelijke arbeidskrachten, die wekelijks vooruit gepland worden. De inhuur op ad hoc basis is de inzet van 5 tot 8 tijdelijke arbeidskrachten bijvoorbeeld in geval van ziekte personeel GAD.

Wij verwachten voor de komende periode onderstaande inzet nodig te hebben:

- Gemiddelde inzet per dag: 15 tot 20 tijdelijke arbeidskrachten
- Waarvan ingehuurd op basis van geplande inhuur: 10 tot 15 tijdelijke arbeidskrachten
- Waarvan ingehuurd op basis van ad hoc inhuur: 5 tot 8 tijdelijke arbeidskrachten

- Gemiddelde verdeling van de gemiddelde inzet per dag in de uitgevraagde functieprofielen: 75% belader en 25% chauffeur/belader

Door de Aanbestedende dienst worden geen garanties afgegeven voor hoeveelheden in de toekomst, inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de hierboven opgegeven hoeveelheden.

### **1.5 Overeenkomst en duur**

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één (1) ondernemer voor minimaal twee (2) en maximaal vier (4) jaar. De Overeenkomst gaat in op 15 mei 2022 en eindigt op 14 mei 2024, met een optie de Overeenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

### **1.6 Percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat er weinig differentiatie zit in de functies die onder deze aanbesteding vallen. Ook biedt een eventuele opdeling in percelen geen commerciële, logistieke of overige meerwaarde voor Aanbestedende dienst en/of inschrijvers.

### **1.7 Wachtkamerovereenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens naast het contracteren van één Contractant, een Overeenkomst af te sluiten met een tweede inschrijver. Deze als tweede geëindigde inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de Contractant niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en/of het contract met betreffende Contractant, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd. Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst. Indien de als tweede geëindigde inschrijver niet wil meewerken aan een wachtkamerconstructie zal Aanbestedende dienst in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit bestek gestelde eisen. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na ontbinding van de Overeenkomst met de Contractant operationeel te zijn.

## 2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

### 2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de richtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

### 2.2 Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Inschrijvers worden beoordeeld op selectie-eisen conform hoofdstuk 3. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan de eisen in paragraaf 4.1. De inschrijver en de inschrijving dienen aan alle eisen te voldoen. Indien aan één van de eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Indien inschrijver en inschrijving voldoen aan alle gestelde eisen, wordt de inschrijving beoordeeld op het programma van wensen (paragraaf 4.2). Gunning zal geschieden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

### 2.3 Algemene eisen

#### 2.3.1 Algemene eisen aan de inschrijving

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de offerte dient de model Overeenkomst inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2019, die als [bijlage 1](#) bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de model Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op 27 januari 2022 voor 12.00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst het definitieve concept van de model Overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de model Overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw inschrijving is minimaal 120 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.12.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.
9. Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
10. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden

opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van het aanbestedingsdocument/het programma van eisen.

11. Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
12. Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

### **2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

1. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.
3. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
  - a) De Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
  - b) Geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de Aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

## **2.4 Contactpersoon en communicatie**

Namens de Aanbestedende dienst is uitsluitend de inkoopadviseur, mw. P. Konings, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst dan mw. Konings, kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mw. Konings is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van “Europese aanbesteding Inhuur GAD”. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie § 2.6 Indienen van vragen/nota van inlichtingen).

## **2.5 Planning**

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

<b>Datum</b>	<b>Actie</b>
10 januari 2022	Publicatie aanbesteding op TenderNed
27 januari 2022 voor 12.00 uur	Uiterste datum om vragen te stellen
3 februari 2022	Beantwoording vragen (1e nota van inlichtingen)
10 februari 2022 voor 12.00 uur	Uiterste datum 2 <sup>e</sup> vragenronde
17 februari 2022	Beantwoording vragen (2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen)
1 maart 2022 voor 14.00 uur	Indienen offerte voor 14.00 uur
24 maart 2022	Voorlopige gunningsbeslissing
14 april 2022	Einde bezwaartermijn, minimaal 20 dagen na voorlopige gunning

19 april 2022	Ondertekening Overeenkomst
15 mei 2022	Start dienstverlening

## 2.6 Indienen van vragen / nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 27 januari 2022 voor 12.00 uur via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op 3 februari 2022 op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt gepubliceerd. Tot uiterlijk 10 februari 2022 voor 12.00 uur kunnen vragen gesteld worden n.a.v. de 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen, die uiterlijk op 17 februari 2022 (2<sup>e</sup> nota van inlichtingen) op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

### 2.6.1 Vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 van de Aanbestedingswet 2012 kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet expliciet aangeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek afwijst, zal dit meegedeeld worden aan de betreffende Inschrijver en zullen er geen inlichtingen worden verstrekt.

## 2.7 Indienen inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk 1 maart 2022 voor 14.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl)

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar eHerkenning voor nodig.

## 2.8 Overzicht in te dienen bestanden inschrijving

Hieronder volgt een overzicht van de bestanden die u bij uw inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

Nr.	Document	Bijzonderheden
1	Aanbiedingsbrief	Geen format voor, door u zelf op te stellen
2	Gedragverklaring Aanbesteden	Aanvragen bij Justis
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument
4	Referentie(s)	Zie bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument
5	Holdingverklaring, alleen indien onderdeel van een holding	Zie bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument
6	Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en eisen	Zie bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument
7	Inschrijfprijs	Zie bijlage 6 van dit aanbestedingsdocument
8	Uitwerking wens 1 Voldoende beschikbaarheid tijdelijke arbeidskrachten	Geen format voor, door u zelf op te stellen
9	Uitwerking wens 2 Kwaliteit tijdelijke arbeidskrachten	Geen format voor, door u zelf op te stellen
10	Uitwerking wens 3 Overleg, rapportage & portal	Geen format voor, door u zelf op te stellen
11	Voorbeeld rapportage	Geen format voor, door u zelf op te stellen
12	Print screens Portal	Geen format voor, door u zelf op te stellen

## 2.9 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 27 januari 2022 voor 12.00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich in zijn inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

## 2.10 Voorbehouden

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

## 2.11 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

## 2.12 Na de inschrijving

### 2.12.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.

2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.12.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De Aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

### **2.12.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn**

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit-prijs verhouding. De Aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt de Aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoeften te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Aanbestedende dienst aan de als tweede

geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

## 2.13 Social Return 'de bouwblokkenmethode'

De Aanbestedende dienst heeft besloten bij inkoop en aanbestedingen Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Hierbij is de zgn. bouwblokkenmethode van toepassing. Kenmerkend voor deze methode is de bouwblokken-structuur met een transparante waardebepaling (zie tabel). Vooraf is van iedere activiteit bekend wat de waarde is waarbij de Contractant kan kiezen uit meerdere activiteiten om de Social Return-verplichting in te vullen.

De inschrijver verplicht zich om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de (gefactureerde) opdrachtsom voor de inzet van Social Return. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Contractant of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven die de opdracht inkoop. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Contractant is verantwoordelijk voor het nakomen van de Social Returnverplichting, ook als de activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier worden uitgevoerd.

Om de waarde van de inspanningen van de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de inzet uitgedrukt in een 'relatieve inspanningswaarde'. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep naar werk te begeleiden dan wel in dienst te nemen.

Tabel Bouwblokkenmethode social return

Categorie doelgroep / activiteit	Waarde per jaar / 1 fte (36 uur dienstverband)
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
WW < 1 jaar	€ 10.000,-
WW > 1 jaar	€ 15.000,-
WIA / WAO	€ 30.000,-
Wajong	€ 35.000,-
55+	€ 5.000,- extra op bovenstaand bedrag
BBL (leerbaan)	€ 15.000,-
BOL (stage)	€ 5.000,-
MVO-activiteiten (diensten, kennis en materialen)	€ 100,- per besteed uur per eigen medewerker
Afname van diensten en producten SW-bedrijf	facturen

Naast het in dienst nemen van een uitkeringsgerechtigde is het voor de Contractant ook mogelijk om te kiezen voor het aanbieden van leer- werktrajecten, het uitvoeren van MVO-activiteiten of om diensten af te nemen bij een SW-bedrijf.

Voorbeelden van MVO-activiteiten zijn:

- De deelname van uw personeel aan de vrijwilligersdag NL Doet;
- Het onderhouden van een buurtpleintje door enkele van uw medewerkers;
- Het organiseren van een uitje voor ouderen.

De MVO-activiteiten moeten wel ten gunste komen van de (lokale) leefomgeving in Nederland.

### Voorbeeld 1

Een bijstandsgerechtigde van een gemeente uit de Regio Gooi en Vechtstreek ontvangt sinds 1 maart 2018 algemene bijstand. In het kader van de SROI-verplichting biedt de Contractant een dienstbetrekking aan voor 124 dagen voor 24 uur per week.

De gewogen SROI-waarde wordt als volgt bepaald:

$(124 \text{ dagen} : 365 \text{ dagen}) \times (24 \text{ uur} : 36 \text{ uur}) \times 40.000,- = € 9.059,-$

### Voorbeeld 2

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 400.000,-. Het SROI-percentage is bepaald op 5%. Dit houdt in dat de SROI-waarde € 20.000,- bedraagt. De Contractant kan voor dit bedrag bijvoorbeeld een medewerker ouder dan 55 jaar en ">1 jaar WW" voor een jaar werk bieden of een medewerker ">2 jaar Participatiewet" een half jaar werk bieden om minimaal te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

### **Regionaal adviseurs SROI**

Bij de Regio Gooi en Vechtstreek, onderdeel WerkgeversServicePunt (WSP) zijn adviseurs SROI werkzaam die Contractant adviseren en faciliteren bij de invulling van de SROI-verplichting. Deze adviseurs beoordelen ook of aan de SROI-verplichting wordt voldaan.

Na gunning van de opdracht, dient Contractant zo spoedig mogelijk contact op te nemen met (een van) de adviseurs SROI van de Regio Gooi en Vechtstreek via de e-mail [socialreturn@regiogv.nl](mailto:socialreturn@regiogv.nl). De Contractant stelt een plan van aanpak op waarin staat op welke wijze de verplichting wordt ingevuld tijdens de looptijd van de overeenkomst. De adviseur SROI beoordeelt het plan en stelt ook een verantwoordingsformulier beschikbaar om de voortgang te bewaken. Het plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom;
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken;
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO;
4. bepalen van het tijdstip van eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
6. een korte weergave van het (advies)gesprek met de adviseur SROI en de gemaakte afspraken.

Het plan van aanpak dient binnen 2 maanden na gunning te zijn beoordeeld door een van de adviseurs SROI.

### 3 Eisen aan de inschrijver

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van eisen aan de inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

#### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie [bijlage 2](#)).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: – de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); – informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); – informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); – informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument. De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te

printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

#### Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. gaat lopen.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

#### **3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden**

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

#### **3.2.3 Uitsluiting**

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

#### **3.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

### Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.500.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Contractant aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

### **3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

#### Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen, dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

- Ervaring met het ter beschikking stellen en verlonen van flexibele arbeidskrachten aan publiekrechtelijke organisaties
  - a) Met een omvang van minimaal € 300.000 per jaar
  - b) Met een looptijd van minimaal 2 jaar
- Ervaring met het ter beschikking stellen en verlonen van chauffeurs en beladers

De inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referentie(s).

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, indien inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

#### Nederlandse taal

De inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de Opdrachtgever.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient in bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001 "kwaliteitsmanagementsystemen- eisen of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de opdracht. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk, aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

#### Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij samen met Contractanten die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

1. er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
2. er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
3. er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;

4. er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
5. de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
6. er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO-14001 of EMAS-certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

## **3.4 Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.**

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA ([bijlage 2](#)) aan te geven op welke wijze inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

### **3.4.1 Zelfstandig**

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

### **3.4.2 Combinatie**

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

### **3.4.3 Beroep op derde(n)**

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

## **3.5 Holding of moedermaatschappij**

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een

dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

### **3.6 Verificatie gegevens UEA**

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*
3. laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;
4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-90001 certificaat of kwaliteitsplan;
6. Beschrijving milieumanagementsysteem of ISO-14001 of EMAS-certificaat.
7. Eventuele bewijsmiddelen behorende bij de antwoorden gegeven op de wensen uit hoofdstuk 4.2.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Daarnaast kan een demonstratie van de portal onderdeel uit maken van de verificatie.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede geëindigde inschrijver een voornemen tot gunnen doen, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.12.2. gaat lopen.

## 4 Gunningscriteria

### 4.1 Programma van eisen

De dienstverlening dient aan onderstaande eisen te voldoen. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten. U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen (knock-out) te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor bijlage 5 (Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en gunningscriteria programma van eisen) te gebruiken.

Nr.	Eisen m.b.t. de inschrijfprijs
1	Inschrijver dient de kostprijsberekening van de omrekenfactoren voor fase A en fase B/C in te vullen op <u>bijlage 6</u> : invulformulier inschrijfprijs. Omdat beide omrekenfactoren even zwaar mee wegen in de beoordeling, worden beide omrekenfactoren bij elkaar opgeteld. Dit is de inschrijfprijs. De Inschrijver dient bij de te offrenen omrekenfactoren rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optiejaren).
2	Met betrekking tot de loonsomfactor geldt dat: <ul style="list-style-type: none"><li>- deze een all-in factor is exclusief reiskosten</li><li>- deze niet afhankelijk van het uurloon;</li><li>- deze niet afhankelijk is van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li><li>- toeslagen voor onregelmatige diensten, verschoven uren, overwerk, BTW alsmede eventuele onkostenvergoeding niet zijn inbegrepen.</li></ul>
3	De reiskosten voor woon-werkverkeer worden betaald volgens de vigerende regeling van de Opdrachtgever. De reiskosten maken geen onderdeel uit van het uurtarief en omrekenfactor. De Opdrachtgever betaalt de reiskosten aan de inschrijver op basis van declaratie.
4	De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de inschrijver te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, conform cao Opdrachtnemer of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden bij de Opdrachtgever.
5	Met betrekking tot de bureaumarge stelt Opdrachtgever de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"><li>- deze dient gebaseerd te zijn op alle in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen en gunningscriteria en dient "all-in" te zijn, dat wil zeggen inclusief alle kosten zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, analyses, kosten voor overleg, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen, uitvoering, nazorg, overhead, wervingskosten etc.</li><li>- deze is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li><li>- deze is niet afhankelijk van het uurloon of loonsomfactor;</li><li>- deze staat gedurende de gehele contractperiode vast. De kosten voor ZW/WIA, WW en transitievergoeding verplichting/risico liggen bij inschrijver.</li></ul>
6	Opdrachtgever wenst niet te werken met kortingen en dergelijke. De kortingen die inschrijver eventueel wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven zoals ze moeten worden ingediend.
7	Kosten niet genoemd in het invulformulier inschrijfprijs (Bijlage 6) kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
	<b>Algemene eisen aan de Opdracht</b>
8	De plaatsing van tijdelijke arbeidskrachten vindt plaats op basis van de op het moment van inschrijving geldige ABU of NBBU cao.
9	De dienstverlening van inschrijver en de daartoe behorende interne bedrijfsprocessen voldoen aan de richtlijnen van de ABU en/of NBBU.
10	Inschrijver neemt een proactieve houding aan en informeert Opdrachtgever tijdig over nieuwe, voor deze opdracht relevante, ontwikkelingen en doet voorstellen deze te implementeren.
11	Alle lasten, kosten en verplichtingen door wet of cao van de ingezette tijdelijke arbeidskrachten zijn voor rekening van de inschrijver.

12	<p>De Opdrachtgever wordt gevrijwaard door de inschrijver van alle naheffingen of vorderingen van sociale lasten en belastingen voor zover inschrijver uit heeft kunnen gaan van de correct verstrekte informatie met betrekking tot de inlenersbeloning.</p> <p>Inschrijver zet geen personen in die op een of andere manier een arbeidsovereenkomst hebben met Opdrachtgever of in een periode van 6 maanden voorafgaand aan de werkzaamheden bij Opdrachtgever in dienst zijn geweest.</p> <p>Opdrachtgever wordt ook gevrijwaard door de inschrijver voor aanspraken met betrekking tot de tijdelijke arbeidskracht, die voor opdrachtgever werkzaamheden heeft uitgevoerd. Het gaat in het kader van deze eis expliciet om aanspraken die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever vallen.</p>
13	In geval van een eventueel uitzendbeding is dit een zaak tussen de inschrijver en de tijdelijke arbeidskracht en niet van de Opdrachtgever.
	<b>Wijze van afroepen</b>
14	<p>Opdrachtgever maakt voor het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten onderscheid tussen geplande inhuur en inhuur op ad hoc basis. inschrijver dient beide type dienstverlening aan te bieden en in staat te zijn om in deze behoefte van Opdrachtgever te kunnen voorzien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemiddelde inzet per dag: 15 tot 20 tijdelijke arbeidskrachten;</li> <li>- Waarvan ingehuurd op basis van geplande inhuur: 10 tot 15 tijdelijke arbeidskrachten</li> <li>- Waarvan ingehuurd op basis van ad hoc inhuur: 5 tot 8 tijdelijke arbeidskrachten</li> <li>- Gemiddelde verdeling van de gemiddelde inzet per dag in de uitgevraagde functieprofielen: 75% belader en 25% chauffeur/belader.</li> </ul> <p>De genoemde aantallen zijn indicatief en dienen uitsluitend ter indicatie van de omvang van de opdracht. Opdrachtgever geeft geen afnamegarantie en/of een gegarandeerde minimale afname af. Inschrijver kan dan ook geen rechten ontlenen aan deze indicatieve omvang.</p>
15	<p>De inschrijver heeft een resultaatsverplichting om geschikte tijdelijke arbeidskrachten te leveren, waarbij een vervullingsgraad van minimaal 95% per maand gerealiseerd dient te worden. Deze resultaatsverplichting en minimale vervullingsgraad is zowel van toepassing op geplande inhuur als inhuur op ad hoc basis. De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de inschrijver daadwerkelijk tijdig kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Zie eveneens eis zoals genoemd onder punt 56 en onder punt 57 en gunningscriterium Vervullingsgraad.</p> <p>Zowel de vervullingsgraad voor geplande inhuur als voor ad hoc inhuur dienen separaat van elkaar minimaal 95% te zijn. Een hogere vervullingsgraad voor ad hoc inhuur kan dus geen lagere vervullingsgraad op geplande inhuur compenseren en vice versa.</p>
16	<p>Geplande inhuur van tijdelijke arbeidskrachten betreft de benodigde inhuur voor de week daarop. Opdrachtgever zal wekelijks iedere donderdag een aanvraag indienen bij inschrijver met de behoefte voor de week daarop. De aanvraag kan uit één of beide soorten te vervullen functies bestaan. Inschrijver dient uiterlijk de volgende werkdag (vrijdag) voor 12:00 uur per e-mail een aanbod aan Opdrachtgever te doen. Inschrijver zorgt tevens voor de noodzakelijke verwerking van de mutaties in de portal. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de behoefte uiterlijk 24 uur van te voren bij te stellen. De nadere overeenkomst dient voor de start van de werkzaamheden gesloten te zijn.</p>
17	<p>Het op ad hoc basis inhuren van tijdelijke arbeidskrachten is meestal het gevolg van calamiteiten (bijv. ziekte bij het personeel van Opdrachtgever). Het gaat hierbij om 'dag-inhuur'. Opdrachtgever plaatst voor 7.00 uur in de ochtend telefonisch de aanvraag bij de inschrijver. Inschrijver dient dan voor 08.30 uur op de betreffende ochtend een tijdelijke arbeidskracht uit de pool te leveren. Het aanbod (per e-mail) dient door Opdrachtgever eveneens voor 08.30 uur ontvangen te zijn. De nadere overeenkomst wordt op de zelfde dag voor 12.00 uur afgesloten.</p>
18	<p>Opdrachtgever dient een aanvraag in te dienen voor het inzetten van tijdelijke arbeidskrachten bij de inschrijver (de aanvraag). In de aanvraag is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- functie;</li> <li>- start datum en tijd;</li> <li>- duur van de inzet;</li> <li>- aantal tijdelijke arbeidskrachten.</li> </ul>

	<p>De inschrijver stelt geschikte kandidaten per e-mail voor aan de Opdrachtgever (het aanbod). In het aanbod is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de NAW gegevens;</li> <li>- korte beschrijving van de werkervaring;</li> <li>- uurtarief;</li> <li>- CV als bijlage.</li> </ul> <p>Na akkoord en/of keuze voor een bepaalde kandida(a)t(en) van Opdrachtgever stelt de inschrijver een nadere overeenkomst op. In deze nadere overeenkomst wordt het volgende vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omschrijving van de functie/taak</li> <li>- Naam aanvrager</li> <li>- Team/afdeling</li> <li>- Naam tijdelijke arbeidskracht</li> <li>- Periode</li> <li>- Aantal te werken uren</li> <li>- Soort uitzendovereenkomst (conform cao ABU of NBBU)</li> <li>- Uurtarief en eventuele overige prijsafspraken</li> <li>- Overige afspraken (reiskosten, geheimhouding, integriteitsverklaring)</li> </ul> <p>Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden beschikken over een geldige legitimatie. Tijdelijke arbeidskrachten dienen zich op verzoek van Opdrachtgever te legitimeren. Tijdelijke arbeidskrachten die zich niet kunnen legitimeren met het identiteitsbewijs zoals vastgelegd in de overeenkomst dienen, indien Opdrachtgever hierom verzoekt, conform de eis onder punt 33, door inschrijver vervangen te worden.</p>
19	Een nadere overeenkomst kan maximaal zes maanden doorlopen na expiratie van de Overeenkomst.
20	De nadere overeenkomst vervalt indien de tijdelijke arbeidskracht elders een dienstverband aangaat of door andere onvoorziene omstandigheden de werkzaamheden niet naar behoren kan uitvoeren.
	<b>Werkwijze</b>
21	Inschrijver stelt tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking op basis van uitzending. Inschrijver zorgt voor tijdige beschikbaarheid van betreffende tijdelijke arbeidskrachten voor de gevraagde periode. Inschrijver is te allen tijde de werkgever van de door hem ingezette tijdelijke arbeidskrachten.
22	Inschrijver voert selectie-/sollicitatiegesprekken met potentieel nieuwe tijdelijke arbeidskrachten en/of nieuwe leden voor de pool van tijdelijke arbeidskrachten op locatie van Opdrachtgever.
23	Het staat Opdrachtgever en inschrijver vrij om de functies direct te laten vervullen in het kader van de Participatiewet (bijv. door een SW Bedrijf) van de deelnemende gemeenten.
24	<p>Inschrijver vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de Opdrachtgever, de aard van de uit te voeren werkzaamheden, locatie en werkomstandigheden. Dit o.a. met als doel om invulling te kunnen geven aan het informeren en instrueren van tijdelijke arbeidskrachten. Inschrijver dient de tijdelijke arbeidskracht op locatie van Opdrachtgever te informeren over de uit te voeren werkzaamheden en organisatie van Opdrachtgever. Inschrijver dient er voor te zorgen dat de tijdelijke arbeidskracht de gevraagde werkzaamheden vanaf het begin van de inzet bij Opdrachtgever goed kan uitvoeren. Inschrijver verleent daarom aan iedere uit te zenden tijdelijke arbeidskracht een passende introductie en instructie over minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uit te voeren werkzaamheden;</li> <li>- het inzamelvoertuig en de werkzaamheden. Zowel middels een door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde film als een instructie bij het voertuig;</li> <li>- de werkomstandigheden op locatie;</li> <li>- veiligheidsinstructie;</li> <li>- de organisatie van Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Indien noodzakelijk verzorgt inschrijver een training en/of opleiding voor de uit te zenden tijdelijke arbeidskracht zodat geborgd is dat deze over het vereiste kennis en/of vaardigheden niveau beschikt.</p>

25	Opdrachtgever stelt alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschikbaar aan de tijdelijke arbeidskracht. Per tijdelijke arbeidskracht wordt de waarborgsom à € 350,- voor de PBM gefactureerd aan inschrijver. Nadat de PBM weer bij Opdrachtgever is ingeleverd, wordt de waarborgsom terugbetaald.
26	<p>Inschrijver zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden conform de wettelijke eisen, zoals (maar niet uitputtend):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopieën van relevante diploma's en certificaten;</li> <li>- Kopie van het type identiteitsbewijs van de kandida(a)t(en) en het nummer hiervan;</li> <li>- Verklaring omtrent Gedrag (of het ontbreken daarvan); bij aanvang van de inzet dient een bewijs overlegt te worden waaruit blijkt dat de VOG aangevraagd is. In een situatie waarin een tijdelijke arbeidskracht uiteindelijk geen VOG krijgt, dient inschrijver deze arbeidskracht te vervangen. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor de Opdrachtgever.</li> </ul>
27	Aanvullend op punt 26 dient inschrijver te verifiëren en/of vast te leggen (binnen de kaders van de Wet bescherming persoonsgegevens) dat de tijdelijke arbeidskracht in Nederland mag werken en over de daarvoor benodigde documenten beschikt. Inschrijver dient er voor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Inschrijver dient ervoor te zorgen dat tijdelijke arbeidskrachten in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende tijdelijke arbeidskracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf door inschrijver te zijn gecontroleerd. Voor tijdelijke arbeidskrachten van buiten de EER (Europese Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
28	<p>Naast de beschreven documenten, registreert inschrijver minimaal de volgende gegevens per nadere overeenkomst en/of wijziging van een nadere overeenkomst. Inschrijver stelt deze gegevens op eerste verzoek beschikbaar aan Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volledige naam van tijdelijke arbeidskracht conform paspoort/ID (incl. voorletters);</li> <li>- adres en woonplaats;</li> <li>- geboortedatum en geboorteplaats;</li> <li>- nationaliteit;</li> <li>- verblijfs- en tewerkstellingsvergunning (indien van toepassing);</li> <li>- datum aanvang inzet bij Opdrachtgever (en indien bekend) einddatum (incl. start en einddata van alle verlengingen);</li> <li>- functienaam;</li> <li>- aantal werkdagen en te werken/gewerkte uren per week.</li> </ul> <p>Opdrachtgever zal deze informatie alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen in het kader van haar inlenersaansprakelijkheid opvragen.</p>
	<b>Eisen aan de in te zetten tijdelijke arbeidskrachten</b>
29	Tijdelijke arbeidskrachten die door inschrijver ingezet worden voldoen aan het betreffende functieprofiel (zie bijlage 7 functieprofiel chauffeur/belader en belader). Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau van de tijdelijke arbeidskracht. Inschrijver zorgt dat alle door hem uit te zenden tijdelijke arbeidskrachten beschikken over de vereiste startkwalificatie (opleiding(en), werkervaring(en) en vaardigheden) overeenkomstig het betreffende functieprofiel voordat deze ingezet worden bij Opdrachtgever.
30	<p>Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de Nederlandse taal te beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de betreffende werkzaamheden;</li> <li>- tijdelijke arbeidskrachten dienen instructies t.a.v. veiligheid in acht te nemen. Opdrachtgever ziet toe op naleving van hetgeen gesteld is onder punt 30. Waarbij de Opdrachtgever het recht heeft om vervanging van de arbeidskracht te eisen (conform punt 33) indien de tijdelijke arbeidskracht niet conform punt 30 handelt.</li> <li>- zich klantvriendelijk op te stellen ten opzichte van het publiek en correcte omgangsvormen toe te passen;</li> <li>- over de benodigde fysieke gesteldheid te beschikken;</li> <li>- werkzaamheden te verrichten vrij van alcohol, verdovende middelen, bedwelmende middelen, medicijnen en andere middelen die de uitvoering van de werkzaamheden hinderen;</li> <li>- geen fooi of geschenken (geld of anderszins) in ontvangst te nemen;</li> </ul>

- géén afvalstoffen voor eigen gebruik of verkoop mee te nemen;
- zichzelf geen afval of andere zaken toe te eigenen;
- andere afvalstromen te beladen dan de betreffende afvalstroom waarvoor hij van Opdrachtgever opdracht heeft gekregen.
- ogenschijnlijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de opdracht worden aangetroffen bij de Opdrachtgever te deponeren;
- en minimaal 18 jaar en maximaal 30 oud te zijn.

De leeftijdseis is alleen van toepassing op tijdelijke arbeidskrachten die als belader ingezet worden. Tijdelijke arbeidskrachten (flexwerkers) jonger dan 18 jaar mogen deze werkzaamheden niet uitvoeren in verband met de bijbehorende belasting. Daarnaast is in verband met efficiëntie de wijk grootte voor minicontainers bepaald op minimaal 1028 te beladen colli. Opdrachtgever heeft daarom beladers nodig die voldoen aan de onderstaande minimale fysieke prestatie. Dit is conform leeftijdsklasse 1 (jonger dan 30 jaar) van de P-90 norm.

1) zakken buitenwijk			2) zakken stadswijk			3) minicontainers 240 liter			4) wijkcontainers		
Netto beladingstijd	Beladen gewicht (tonnen)	aantal zakken	Netto beladingstijd	Beladen gewicht (tonnen)	aantal zakken	Netto beladingstijd	Beladen gewicht (tonnen)	aantal colli	Netto beladingstijd	Beladen gewicht (tonnen)	aantal colli
4.9 uur	12.8	1829	3.8 uur	8.8	1257	5.5 uur	11.3	514	6 uur	15.2	138

Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn, naast de wettelijke regels en richtlijnen, de GAD bedrijfsregels van toepassing.

**Inzet tijdelijke arbeidskrachten**

- 31 De Opdrachtgever kent een gemiddelde werkdag van 8 uur: van 7.30 tot 16.30 uur met één uur pauze. Bij excessen, calamiteiten en rond de (Nederlandse) nationale feestdagen is eventueel inzet buiten deze tijden mogelijk.
- 32 De inzet van tijdelijke arbeidskrachten is op maandag t/m vrijdag. Daarnaast kunnen er jaarlijks enkele werkdagen op zaterdag zijn.
- 33 Indien de Opdrachtgever aan de inschrijver meldt dat het werk en/of het gedrag van een tijdelijke arbeidskracht niet voldoet en/of niet correct is, kan de nadere overeenkomst m.b.t. de betreffende arbeidskracht per direct worden ontbonden (geen opzegtermijn). De nadere overeenkomst kan eveneens per direct ontbonden (geen opzegtermijn) worden indien tijdelijke arbeidskrachten niet volledig voldoen aan hetgeen gesteld is in eis onder punt 29 en/of punt 30. Uitsluitend de gewerkte uren zullen dan worden verloned. In deze situatie geldt geen minimum van 5 te verlonen uren. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en Opdrachtgever daarom verzoekt, dient inschrijver de betreffende tijdelijke arbeidskracht binnen 4 uur te vervangen.
- 34 Bij ziekte van de tijdelijke arbeidskracht, meldt de inschrijver dit bij de Opdrachtgever voor 06:45 uur op de betreffende werkdag. Inschrijver neemt initiatief richting Opdrachtgever omtrent vervanging. Tenzij Opdrachtgever hier uitdrukkelijk vanaf ziet verzorgt inschrijver voor tijdige en passende vervanging.
- 35 Inschrijver draagt, ter beoordeling en op verzoek van Opdrachtgever zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de tijdelijke arbeidskracht, hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal een werkdag.
- 36 Inschrijver richt zijn dienstverlening dusdanig in dat er persoonlijke contactmomenten met de tijdelijke arbeidskrachten kunnen zijn. Inschrijver en tijdelijke arbeidskrachten gebruiken deze persoonlijke contactmomenten o.a. voor begeleiding, beantwoorden van vragen over de arbeidsovereenkomst, functionerings- en beoordelingsgesprekken. De consulent van de uitzendorganisatie is op minimaal 2 verschillende momenten in de week fysiek aanwezig op locatie van de GAD voor het beantwoorden van vragen.
- 37 Bij inhuur op ad hoc basis kan de betreffende nadere overeenkomst op ieder willekeurig moment worden beëindigd (duur van de proeftijd is 0 uren). Er is in deze situatie geen sprake van een opzegtermijn.
- 38 Bij geplande inhuur kan een nadere overeenkomst beëindigd worden door Opdrachtgever met inachtneming van de volgende opzegtermijn:  
 Duur van de opdracht in weken: Opzegtermijn in kalenderdagen:  
 0 tot 12 0

	12 tot 26	5
	26 tot 52	10
	52 tot 78	14
	78 en langer	20
	<b>Arbeidsvoorwaarden</b>	
39	<p>De tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden bij Opdrachtgever worden vergoed conform de inlenersbeloning. De CAO van Opdrachtgever is de cao SGO. Tijdelijke arbeidskrachten worden standaard ingedeeld in schaal 4. Chauffeur/beladers kunnen door Opdrachtgever, bij voldoende ervaring als chauffeur, ingedeeld worden in schaal 5. Opdrachtgever stelt per tijdelijke arbeidskracht, op basis van de relevante ervaring die de tijdelijke arbeidskracht heeft, de trede (periodiek) binnen de betreffende schaal vast. Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen het bruto uurloon conform de betreffende schaal en trede (periodiek) waarvoor de tijdelijke arbeidskracht ingedeeld is door Opdrachtgever. Voor verschoven werkdagen gelden de daarvoor in de cao SGO gestelde toeslagen. De gemiddelde dag inzet is gebaseerd op basis van een 36-urige werkweek conform de cao SGO.</p> <p>De tijdelijke arbeidskrachten in bovengenoemde functies werken: één week 40 uur en de andere week 32 uur. Per dag wordt 8 uur gewerkt. De Opdrachtgever middelt dan over 2 weken. Inschrijver dient een twee wekelijks rooster te hanteren voor de inzet van tijdelijke arbeidskrachten.</p>	
40	De inschrijver is verantwoordelijk voor de werving en selectie, aanname, opleiding en ontslag van de tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden bij Opdrachtgever.	
41	<p>De inschrijver verplicht de tijdelijke arbeidskracht om geheimhouding te betrachten omtrent de informatie die hem bij de uitoefening van de werkzaamheden voor Opdrachtgever bekend wordt of ervaart. Opdrachtgever kan de tijdelijke arbeidskracht ook rechtstreeks verplichten geheimhouding te bewaren of een integriteitsverklaring te ondertekenen.</p> <p>Op grond van de vastgestelde "regeling ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring" zijn tijdelijke arbeidskrachten, anders dan ambtenaren, verplicht een integriteitsverklaring te ondertekenen.</p>	
42	Opdrachtgever betaalt alleen voor de effectief gewerkte uren die door de tijdelijke arbeidskracht voor de Opdrachtgever gemaakt zijn, met een minimum van 5 uur per dag, ook indien de daadwerkelijke inzet minder is. Ziekte-, vakantie- en feestdagen worden niet betaald.	
43	<p>Inschrijver heeft de basisnormen van de ILO (International Labour Organisation) aantoonbaar geïmplementeerd en/of voldoet aan Standaard SA 8000. Zie <a href="http://www.rvo.nl/onderwerpen/internationaal-ondernemen/kennis-en-informatie/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen/arbeidsomstandigheden">http://www.rvo.nl/onderwerpen/internationaal-ondernemen/kennis-en-informatie/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen/arbeidsomstandigheden</a></p>	
	<b>Overnemen door Opdrachtgever van tijdelijke arbeidskrachten</b>	
44	<p>Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een tijdelijke arbeidskracht een arbeidsovereenkomst te geven, met inachtneming van de voor de Opdrachtgever geldende opzegtermijn. In een dergelijke situatie zullen geen kosten/boetes/vergoedingen door inschrijver in rekening worden gebracht indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver niet verantwoordelijk is geweest voor de werving van de tijdelijke arbeidskracht (bijvoorbeeld als gevolg van overname van de arbeidskracht van een latende Contractant), of</li> <li>- De tijdelijke arbeidskracht minimaal 520 gewerkte uren declarabele werkzaamheden heeft verricht voor de Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Indien door Opdrachtgever wordt besloten tot het in dienst nemen van de tijdelijke arbeidskracht voordat de hiervoor genoemde termijn is verstreken, dan heeft inschrijver naast het recht op een vergoeding voor de door de tijdelijke arbeidskracht daadwerkelijk gewerkte uren, ook recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren tot een maximum van 6 maanden, vermenigvuldigd met uitsluitend de bureaumarge (dus exclusief uurloon en loonsomfactor). De te vergoeden bureaumarge voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt separaat gefactureerd.</p>	
45	De tijdelijke arbeidskrachten kunnen geen aanspraak maken op enige garantie tot indiensttreding.	
46	In andere gevallen is er ruimte voor individuele afspraken bij het overnemen van tijdelijke arbeidskrachten van inschrijver door de Opdrachtgever of detachering.	
	<b>Urenverantwoording, facturen, portal, managementrapportage</b>	

47	<p><b>Urenverantwoording</b></p> <p>De tijdelijke arbeidskracht zet de gewerkte uren in de portal van de Inschrijver. De Opdrachtgever controleert op basis van de ingeleverde urenbriefjes. Op basis daarvan stuurt de inschrijver de factuur. Opdrachtgever verstrekt hiertoe de gewerkte uren uiterlijk op de 2<sup>e</sup> werkdag van de nieuwe werkweek.</p> <p><b>Facturatie</b></p> <p>Facturatie en bijbehorende rapportage vindt wekelijks achteraf plaats door de inschrijver op basis van nacalculatie. De factuur (digitaal in pdf) dient uiterlijk 4 dagen na afloop van elke week door Opdrachtgever ontvangen te zijn. De elektronische facturen dienen te voldoen aan onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wettelijke vereisten;</li> <li>- de voorwaarden zoals hieraan gesteld door de belastingdienst (zie <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a>);</li> <li>- de factuur wordt aangeleverd in pdf formaat (op A4 formaat);</li> <li>- de factuur wordt aangeleverd op het daartoe aangegeven e-mailadres van de Opdrachtgever;</li> <li>- op de factuur is het juiste factuuradres (facturen@regioGV.nl) aangegeven;</li> <li>- de informatie komt overeen met de rapportage conform punt 48 en punt 49</li> <li>- op de factuur dient de opdracht gevende afdeling en eventueel de opdracht gevende medewerker te zijn vermeld.</li> </ul> <p>Op de factuur staat vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam tijdelijke arbeidskracht;</li> <li>- functienaam;</li> <li>- het aantal gewerkte uren en de bijbehorende werkdagen;</li> <li>- het uurtarief;</li> <li>- gedeclareerde reiskosten;</li> <li>- kostenplaats, verplichtingenummer (verstrekt bij aanvang van de opdracht).</li> </ul> <p>Opdrachtgever dient de inhoud van de factuur te kunnen controleren aan de hand van de verstrekte rapportage (conform punt 49).</p>
48	<p><b>Portal</b></p> <p>De inschrijver rapporteert digitaal aan de Opdrachtgever. Hiervoor krijgt Opdrachtgever toegang tot een webportal welke actueel is en waarmee inschrijver inzage geeft in minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het aantal nieuw ontvangen aanvragen, uitgesplitst naar ad hoc en geplande inhuur;</li> <li>- Het aantal nieuw geplaatste tijdelijke arbeidskrachten n.a.v. de nieuw ontvangen aanvragen;</li> <li>- Het aantal lopende aanvragen (aanvraag waarvoor nog geen nadere overeenkomst gesloten is);</li> <li>- De actuele vervullingsgraad van de betreffende maand;</li> <li>- Het aantal vervangingen op verzoek van Opdrachtgever;</li> <li>- Het aantal actieve tijdelijke arbeidskrachten bij Opdrachtgever;</li> <li>- Het aantal tijdelijke arbeidskrachten waarvoor de inzet beëindigd/afgelopen is;</li> <li>- De namen van alle tijdelijke arbeidskracht(en) die tijdens de looptijd van de Overeenkomst ingezet zijn bij Opdrachtgever. Waarbij per tijdelijke arbeidskracht minimaal aangegeven is:</li> <li>- alle perioden waarin gedurende de looptijd van de Overeenkomst inzet plaats heeft gevonden bij Opdrachtgever;</li> <li>- de start en geplande einddatum van de huidige inzet;</li> <li>- functienaam/-namen;</li> <li>- het aantal gewerkte uren en de bijbehorende werkdagen;</li> <li>- ziekte verzuim;</li> <li>- het inhuurtarief en de loonschaal.</li> </ul> <p>De informatie dient door Opdrachtgever als Excel-XLSX- of CSV-bestand gedownload en opgeslagen te kunnen worden.</p>
49	<p><b>Managementrapportage</b></p> <p>De inschrijver rapporteert managementinformatie in digitale vorm (in MS-Office) kosteloos per 4 weken. De managementrapportage bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam, functie en loonschaal van de tijdelijke arbeidskracht;</li> <li>- tarief tijdelijk arbeidskracht;</li> <li>- aantal gewerkte uren van de tijdelijke arbeidskracht per periode;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ziekte verzuim- verloop (in- en uitstroom) van tijdelijke arbeidskrachten; waarbij aangegeven is wat de oorzaak van de uitstroom is;</li> <li>- aanvragen;</li> <li>- plaatsingen;</li> <li>- vervullingsgraad per maand;</li> <li>- omzet per periode;</li> <li>- klachten en de daarop genomen maatregelen;</li> <li>- in welke fase van het fasen-systeem een tijdelijke arbeidskracht zich bevindt.</li> </ul>
	<b>Communicatie en evaluatie</b>
50	Inschrijver heeft één centraal aanspreekpunt voor de uitvoering van de Overeenkomst. Dit aanspreekpunt dient op werkdagen, inclusief de zaterdag vanaf 7.00 tot 18.00 uur bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever in het kader van de bereikbaarheidsdienst. Opdrachtgever zal alle aanvragen plaatsen bij dit aanspreekpunt (e-mailadres en/of telefoonnummer). Namens de Opdrachtgever zal de afdeling Planning als centraal aanspreekpunt fungeren.
51	Namens de inschrijver is er één contactpersoon voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal overleg plaats vindt tussen de Opdrachtgever en inschrijver over de uitvoering van deze Overeenkomst. Als daar aanleiding toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de inschrijver dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de Opdrachtgever. Hij/zij bereid deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
52	Tijdens het evaluatieoverleg worden tenminste de volgende onderwerpen besproken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid Opdrachtgever / contractant;</li> <li>- evaluatie en beoordeling afspraken;</li> <li>- managementrapportage, financiële rapportages en kentallen;</li> <li>- klachten en de afhandeling daarvan;</li> <li>- functioneren contactpersoon en bereikbaarheid;</li> <li>- de klantgerichtheid, het probleemoplossend vermogen, flexibiliteit en initiatief in de communicatie van inschrijver;</li> <li>- de kwaliteit van de aangeleverde informatie (rapportages, tijdigheid, pro-activiteit).</li> </ul>
	<b>Wettelijke kaders</b>
53	De inschrijver dient met zijn dienstverlening te voldoen aan alle relevante regel- en wetgeving. Waarbij (niet uitputtend) specifiek bedoeld wordt de naleving van de sociale verzekeringswetgeving, belastingwetgeving en rechtsposities van de tijdelijke arbeidskrachten, die bij de Opdrachtgever worden ingezet.
54	De wet- en regelgeving volgens Nederlands recht is van toepassing. Inschrijver draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijft voldoen.
55	De Arbo- en milieu wet- en regelgeving is van toepassing. Inschrijver draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijft voldoen.
	<b>Boetes en sancties</b>
56	De afdeling planning van Opdrachtgever stelt maandelijks de vervullingsgraad (conform punt 15) vast. De door inschrijver verstrekte rapportages (conform punt 49) dienen hierbij als basis, de administratie van Opdrachtgever is echter in geval van tegenstrijdigheden leidend. Indien de vervullingsgraad conform eis zoals verwoord in punt 15 in een kalendermaand niet behaald wordt is Opdrachtgever gerechtigd om een direct opeisbare boete op te leggen van €7.500,- over deze maand. Deze boete kan worden opgelegd zonder dat daartoe een in gebreke stelling vereist is en zonder gerechtelijke tussenkomst. Indien de vervullingsgraad niet behaald wordt dient inschrijver een rapportage aan te leveren waarin de oorzaak hiervan weergegeven is. Deze rapportage dient binnen 10 werkdagen, nadat geconstateerd is dat de vervullingsgraad niet behaald is, in een gesprek tussen inschrijver en Opdrachtgever (op locatie van Opdrachtgever) besproken te worden.
57	Indien de vervullingsgraad (conform punt 15) in drie achtereenvolgende maanden of drie keer binnen zes maanden niet behaald wordt is Opdrachtgever gerechtigd om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
58	Bij een boete ontvangt de inschrijver een brief waarin de tekortkoming wordt gemeld met de boete. De boete wordt verrekend op de eerstvolgende factuur.

59	Indien inschrijver niet aan relevante regel- en/of wetgeving voldoet is inschrijver na eerst constatering daarvan gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
----	---

## 4.2 Programma van wensen

Hieronder staan de wensen en de wijze waarop deze beoordeeld worden. Deze wensen zijn in aanvulling op hetgeen genoemd is in het programma van eisen en hebben specifiek betrekking op de gevraagde functies: chauffeurs en beladers. Bij de beantwoording van de wens wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan de wens.

### 4.2.1 Wens 1 Voldoende beschikbaarheid tijdelijke arbeidskrachten

Zeker in deze tijden van schaarste op de arbeidsmarkt, met name voor chauffeurs, is het belangrijk dat inschrijver voldoende kandidaten beschikbaar heeft die voldoen aan de gevraagde functieprofielen van chauffeur en/of belader. Het niet kunnen voldoen aan de vraag van Opdrachtgever heeft direct gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever.

Geef in uw uitwerking minimaal aan:

- De wijze waarop inschrijver er voor zorgt dat hij over voldoende gemotiveerde en geschikte kandidaten kan beschikken.
- De wijze waarop inschrijver er voor zorgt dat kandidaten via inschrijver voor Opdrachtgever willen werken. Waarom kiezen deze kandidaten voor inschrijver?
- Welke risico's u ziet m.b.t. het voldoen aan deze wens en de beheersmaatregelen die u neemt.
- Welke acties u onderneemt indien u niet (direct) aan de vraag naar kandidaten kunt voldoen. Hoe ontzorgt en ondersteunt u op die momenten de Opdrachtgever.
- Waarin inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van andere partijen t.a.v. deze wens.

#### Beoordeling

Uw uitwerking mag maximaal 4 A4 bedragen. U kunt voor dit onderdeel maximaal 60 punten halen.

Een hogere score wordt toegekend naar mate:

- Uw werkwijze getuigt van gedegen kennis en ervaring met het voldoende beschikbaar hebben van kandidaten voor de functies chauffeur / belader.
- U kunt aantonen een aantrekkelijke partij te zijn voor potentiële kandidaten.
- Uw risicoanalyse helder is en getuigt van goed inzicht.
- U zich positief weet te onderscheiden.
- U bij elk uitgewerkt punt een goede en heldere onderbouwing geeft voor gemaakte keuzes.
- Uw beantwoording, volledig, concreet en realistisch is.

### 4.2.2 Wens 2 Kwaliteit tijdelijke arbeidskrachten

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat tijdelijke arbeidskrachten geschikt zijn voor de werkzaamheden en zo snel en lang mogelijk ingezet kunnen worden. In te zetten tijdelijke arbeidskrachten moeten weten wat van hen verwacht wordt, bekend zijn met het werkveld GAD/afvalinzameling en zij dienen te beschikken over de kennis, kunde en vaardigheden zoals beschreven in de functieprofielen. Daarnaast zijn zij op de hoogte van mogelijke risico's.

Ook is de Opdrachtgever in verband met de continuïteit van de bedrijfsvoering gebaat bij de inzet van 'vaste' tijdelijke arbeidskrachten: arbeidskrachten die voor een langere periode voor de GAD werken en zo ervaren raken met de werkzaamheden. Dit geldt zeker voor de geplande inhuur.

Geef in uw uitwerking minimaal aan:

- Welke voorbereiding inschrijver treft om er voor te zorgen dat de tijdelijke arbeidskracht snel inzetbaar is en waarbij de tijdelijke arbeidskracht voldoet aan het gevraagde functieprofiel.
- De wijze waarop inschrijver de tijdelijke arbeidskracht begeleidt gedurende de inzetperiode.
- De wijze waarop inschrijver de verzuimbegeleiding van de tijdelijke arbeidskracht uitvoert.
- De wijze waarop inschrijver de tijdelijke arbeidskracht bindt aan de opdracht van de GAD.

#### Beoordeling

Uw uitwerking mag maximaal 3 A4 bedragen. U kunt voor dit onderdeel maximaal 45 punten halen.

Een hogere score wordt toegekend naar mate:

- De tijdelijke arbeidskracht snel inzetbaar is door onder andere uw wijze van voorbereiding.

- Uw werkwijze getuigt van gedegen kennis en ervaring met het opleiden, het begeleiden en binden van tijdelijke arbeidskrachten.
- Uw beantwoording, volledig, concreet en realistisch is.

#### **4.2.3 Wens 3 Overleg, rapportage & portal**

Regelmatig overleg en rapportage is belangrijk voor een goede en vlotte samenwerking en om verbeterpunten snel te identificeren en op te lossen. De digitale portal is van belang om de administratieve lasten te verlagen van de afdeling 'planning' van de GAD. Portal en rapportage geven inzicht in belangrijke KPI's.

Overleg speelt zich op verschillende niveaus af:

- Frequent kort operationeel overleg, op 2 momenten per week.
- Elk kwartaal overleg op basis van managementrapportage / KPI's.
- Halfjaarlijks strategisch overleg over o.a. (beleidsmatige) ontwikkelingen, knelpunten etc.

Geef in uw uitwerking minimaal aan:

- de wijze waarop u de overlegstructuur vorm geeft
- de wijze waarop de rapportages zijn opgebouwd, waarbij u een voorbeeld bijvoegt. Deze bijlage telt niet voor het maximaal aantal in te dienen A4's-
- een korte uitleg over het gebruik van de portal voor de tijdelijke arbeidskrachten: op welke wijze kunnen zij hun gewerkte uren invoeren. En een korte uitleg voor de direct leidinggevenden van de GAD: op welke wijze kunnen zij de uren goedkeuren, op welke wijze krijgen zij inzicht in de rapportage en KPI's. Ter ondersteuning kunt u enkele print screens toevoegen. Deze print screens tellen niet mee voor het maximaal aantal in te dienen A4's.
- Op welke wijze de GAD de weekplanning vanuit het planningssysteem AfvalRIS rechtstreeks via de portal of met een Excel bestand kan communiceren met inschrijver.

#### Beoordeling

Uw uitwerking mag maximaal 3 A4 bedragen, exclusief de bijlagen voor de rapportage en de bijlage voor de print screens van de portal. U kunt voor dit onderdeel maximaal 45 punten halen. Een hogere score wordt toegekend naar mate:

- Uw uitleg getuigt van een gestructureerde aanpak en een proactieve houding.
- de rapportages overzichtelijk zijn, waarbij in een oogopslag alle belangrijke KPI's te zien zijn.
- De portal overzichtelijk en gebruiksvriendelijk is.
- De (digitale) communicatie over de benodigde inzet van tijdelijke arbeidskrachten efficiënt is.
- Uw beantwoording, volledig, concreet en realistisch is.

#### **4.2.4 Wens 4 Inschrijfprijs**

De som van de all-in omrekenfactoren (is de inschrijfprijs) exclusief BTW is zo laag mogelijk.

#### Beoordeling

U kunt voor dit onderdeel maximaal 150 punten halen. Aan de inschrijving met de laagste som van de all-in omrekenfactoren exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt de maximale score 3 toebedeeld. De overige inschrijvers krijgen een score gerelateerd aan deze laagste inschrijfprijs, volgens de onderstaande formule:

$$(\text{laagste inschrijfprijs/geboden inschrijfprijs}) \times 3 = \text{score}$$

De score wordt afgerond op 2 decimalen en vermenigvuldigd met de weegfactor om te komen tot het aantal behaalde punten.

#### Voorbeeld beoordeling prijsstelling

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score	Weegfactor	Punten
Inschrijver A	3,75	3	50	150
Inschrijver B	3,85	2,92	50	146
Inschrijver C	3,95	2,85	50	142,50

## 5 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie op basis van consensus. De beoordelingscommissie bestaat uit 2 medewerkers van de GAD en 1 medewerker van de Regio. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbidding).

De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.

De gunningscriteria bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4.1) en wensen (hoofdstuk 4.2). Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld.

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met de daarbij behorende weegfactor en het maximaal aantal te behalen punten (= weegfactor x score)

	<b>Gunningscriteria - wensen</b>	<b>Weegfactor</b>	<b>Maximaal te behalen aantal punten</b>
1	Voldoende beschikbaarheid tijdelijke arbeidskrachten	20	60
2	Kwaliteit tijdelijke arbeidskrachten	15	45
3	Overleg, rapportage & portal	15	45
4	Inschrijfprijs	50	150
	<b>Totaal</b>	100	300

De scores worden bepaald middels onderstaande tabel:

<b>Beoordeling</b>	<b>Score</b>	<b>Omschrijving</b>
Voldoet uitstekend	3	Aanbod voldoet helemaal en biedt iets zodanig extra's of innovatiefs dat dit een verbetering is t.o.v. de huidige en/of gemiddelde werkwijze in de markt.
Voldoet Goed	2	Aanbod voldoet volledig aan de gestelde wensen en er is een heldere en op de situatie toegespitste uitleg en onderbouwing.
Voldoet Redelijk	1	Aanbod voldoet gedeeltelijk aan de gestelde wensen en/of de uitleg is beperkt waardoor onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe dit in de praktijk uitwerkt.
Voldoet niet	0	Aanbod voldoet niet, het antwoord is onduidelijk, niet overtuigend / antwoord ontbreekt

De eindscore komt tot stand door de behaalde scores met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en vervolgens de afzonderlijke punten bij elkaar op te tellen.

### 5.1 Bepaling beste scorende inschrijving(en)

De inschrijving met de hoogste eindscore wordt als beste inschrijving aangemerkt.

Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op 'Inschrijfprijs' heeft behaald. Indien dit ook gelijk is beslist het lot.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd op het GAD hoofdkantoor in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokkenene als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

Aan de inschrijver met de hoogste eindscore of aan de inschrijver die de loting heeft gewonnen wordt voorlopig gegund.

## **6 Bijlagen**

Alle bijlagen worden separaat toegevoegd

1. Model Overeenkomst incl. Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Invulformulier referenties
4. Invulformulier holdingverklaring
5. Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en gunningscriteria programma van eisen
6. Invulformulier inschrijfprijs
7. Functieprofielen chauffeur/belader en belader