

Rectificatie

28 november 2024

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst dienst

‘Uitzendkrachten’

Ten behoeve van

NV Haagse Milieu Services



Referentienummer:

TN 487719

Datum:

28 november 2024

Versie:

2.0 Definitief

Toelichting rectificatie

28 november 2024

Na de tweede Nota van Inlichtingen ontving HMS berichten dat de bandbreedte behorende tot het subgunningscriterium prijs niet correct is. De ondergrens van de bandbreedte van € 1.600.000,- is te hoog, gecombineerd met het gegeven dat inschrijven onder deze bandbreedte niet leidt tot meer dan het maximale van 500 punten voor dit subgunningscriterium. Het effect hiervan is dat er onvoldoende onderscheid kon worden gemaakt op dit subgunningscriterium.

Tijdens nadere bestudering heeft HMS geconstateerd dat er een fout is gemaakt bij het opstellen van de bandbreedte en deelt HMS de conclusie dat de ondergrens (en daarmee ook de bovengrens) te hoog is bepaald. Om deze situatie te corrigeren is deze rectificatie gepubliceerd.

Wat is er veranderd:

1. Het subgunningscriterium prijs:

Zie paragraaf 5.1, pagina 30 en verder

De bandbreedte is aangepast aan minimaal € 3.100.000 tot maximaal € 3.900.000 op basis van de juiste berekening. Dit was € 1.600.000 tot € 2.000.000. De redenen dat dit in absolute zin hoger is zit in (1) het hogere aantal fictieve uren en (2) hogere bruto uurtarieven door hogere fictieve inschaling. In relatieve zin is de bandbreedte naar beneden bijgesteld. In de paragraaf prijs is een overzicht van veranderingen van het prijzenblad opgenomen.

2. De reeds overeengekomen aanpassingen in deze offerteaanvraag n.a.v. Nvl 1 & 2

De reeds overeengekomen aanpassingen zijn verwerkt in deze offerteaanvraag. De oude tekst is doorgehaald. De aanpassingen zijn in [het blauw](#) geduid.

3. De planning

Zie paragraaf 2.3, pagina 13.

De planning is aangepast op gebied van de volgende onderdelen:

1. Publicatie rectificatie toegevoegd.
2. Extra nota van inlichtingen ronde (4) toegevoegd.
3. Rekening houdende met de kerstvakantie is de inschrijvingsdatum aangepast van 4 december 2024 naar 9 januari 2025.
4. Alle data na de inschrijvingsdatum aangepast conform Gids Proportionaliteit en Aw2012.

Wij betreuren de ontstane situatie en hopen op uw begrip dat wij tot deze rectificatie zijn overgegaan.

Inhoudsopgave

Toelichting rectificatie.....	2
Inleiding.....	5
Definities.....	6
1 Omschrijving opdracht(gever).....	8
1.1 Inhoud van de opdracht.....	8
1.2 Buiten scope.....	9
1.3 Clustering	9
1.4 Bonusregeling	9
1.5 De overeenkomst.....	10
1.6 Beschrijving Haagse Milieu Services NV.....	10
1.7 Begeleiding aanbestedingsprocedure.....	11
2 Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Geheimhouding.....	12
2.2 Communicatie.....	12
2.3 Planning.....	13
2.4 Nota van inlichtingen	14
2.5 Aansprakelijkheid.....	14
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving	15
2.7 Storingen.....	17
2.8 Beoordelingsprocedure	18
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	19
2.10 Gestanddoening.....	19
2.11 Klachten aanbesteding.....	20
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
3.1 Uitsluitingsgronden.....	21
3.2 Geschiktheidseisen	22
3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)	22
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	23
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	23
3.3 Beroep op een ander	24
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	25
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	25

Ad d: combinatie	26
3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen.....	26
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	27
3.5 Verklaring rechtmatige inschrijving	28
4 Programma van eisen.....	29
4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	29
4.2 Concept raamovereenkomst (bijlage 3).....	29
4.3 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 13).....	29
4.4 Verwerkersovereenkomst (bijlage 4).....	29
5 Gunningscriterium en beoordeling	30
5.1 Gunningscriterium	30
5.2 Gunningscriterium 1: Prijs.....	30
5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit	33
5.3.1 Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit.....	37
5.4 Totaalscore.....	39
5.5 Beoordelingscommissie	39

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage 1:	Programma van eisen – pdf
Bijlage 2:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage 3:	Concept raamovereenkomst Uitzenden – pdf
Bijlage 4:	Concept verwerkersovereenkomst– pdf
Bijlage 5:	Concept Service Level Agreement Uitzendkrachten- pdf
Bijlage 6:	Verslag marktconsultatie Uitzendkrachten - pdf
Bijlage 7:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage 8:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage 9:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage 10:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage 11:	Concernverklaring – Word
Bijlage 12:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage 13:	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018 - pdf
Bijlage 14:	Huisregels voor alle medewerkers van HMS -pdf

Inleiding

NV Haagse Milieu Services (hierna: HMS) is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht behelst het voorzien van tijdelijke medewerkers (uitzendkrachten) ten behoeve van het inzamelen van afval binnen de gemeente Den Haag. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Dit document bestaat uit de volgende vijf onderdelen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Na het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure kan er pas definitief gegund worden, na akkoord van de opdrachtgever.

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De **"aanbestedende dienst"** of **"opdrachtgever"** is Haagse Milieu Services NV (hierna HMS). In deze aanbestedingsdocumenten ook 'wij' en 'ons'.
- **"Aanbestedingsdocumenten"** zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- **"Aanbestedingswet"** is de wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.
- **"Aankondiging"** is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- **"Inschrijver"** is een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.
- **"Inschrijving"** is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- **"Inschrijfprijs"** is de totaalprijs zoals deze op het prijsinvulformulier is vermeld en aangeduid. Op basis van deze inschrijfprijs wordt de score op het onderdeel prijs berekend.
- **"Gunningscriteria"** zijn de inhoudelijke criteria voor de keuze van de economische meest voordelige inschrijving.
- **"Kalenderdag"** is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.
- **"Minimumeisen"** zijn eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.
- **"Nadere overeenkomst"** is de overeenkomst waarmee op basis van de overeenkomst de feitelijke opdracht betreffende de diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen). De inhoud van de nadere overeenkomst is gespecificeerd in bijlage 1 – Programma van eisen.

- **“Nota van inlichtingen”** is het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het beschrijvend document en/of andere bestek documenten.
- **“Overeenkomst”** betreft de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- **“Opschortende termijn”** is de termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.
- **“Programma van Eisen”** is het overzicht van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en deel uitmaakt van het beschrijvend document. Het is als bijlage 1 toegevoegd.
- **“Service Level Agreement (SLA)”** is het document als onderdeel van de overeenkomst waarin zijn opgenomen de afspraken met betrekking tot de (service graden van de onderhouds)diensten, als onderdeel van de opdracht, welke door opdrachtnemer worden verleend aan opdrachtgever. Het is als bijlage 5 toegevoegd.
- **“Verificatievergadering”** is de vergadering met de Economisch Meest Voordeling Inschrijver (EMVI), waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.
- **“Wachtkamerconstructie”** Met de als tweede geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 6 maanden een wachtkamerconstructie aangegaan. Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 6 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd. Hiervoor is geen nadere bevestiging vanuit opdrachtgever en/of inschrijver noodzakelijk.
- **“Werkdagen”** zijn alle dagen behalve zondag en feestdagen, zoals benoemd in de Algemene termijnenwet. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Inhoud van de opdracht

Ten behoeve van de taak afvalinzameling maakt HMS onder andere gebruik van externe en tijdelijke medewerkers, hierna uitzendkrachten genoemd. De inhuur van uitzendkrachten behelst beladers, chauffeurs en incidenteel algemene profielen:

- De chauffeurs moeten in het bezit zijn van rijbewijs C of CE met code 95.
- De kraan chauffeurs dienen aanvullend in bezit te zijn van een kraancertificaat om de kraan veilig te bedienen. Aanvullend instrueert HMS de medewerkers voor de specifieke systemen en toetst op vakbekwaamheid.
- De beladers 'plus' moeten in het bezit zijn van rijbewijs B.
- Incidenteel, algemene functie zoals planners, administratieve medewerkers et cetera. Dit betreft met name opvang bij uitval en/of tijdelijke invulling.

De indicatieve bandbreedte per dag is: *(aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden)*

	Chauffeurs	Beladers	Kraan- chauffeurs	Algemene functies
Minimaal	15	50	In overleg	Incidenteel
Maximaal	20	60		

Tabel 1: indicatieve bandbreedte

De functieprofielen zijn: *(meer informatie over de functieprofielen vind u in het programma van eisen)*

Naam profiel	Omschrijving	Schaal
Belader	Beladers voor het beladen van afvalinzamelvoertuigen. Ingezet bij huis aan huis inzameling van verschillende afvalstoffen.	B
Belader Plus	Belader/chauffeurs voor het beladen en incidenteel besturen van afvalinzamelvoertuigen (Rijbewijs B). Ingezet bij huis aan huis inzameling van verschillende afvalstoffen.	C
Chauffeur	Chauffeur/beladers voor het besturen en incidenteel beladen van afvalinzamelvoertuigen. (Rijbewijs C) Ingezet bij huis aan huis inzameling van verschillende afvalstoffen.	D
Kraan chauffeur	Chauffeurs voor het besturen en bedienen van afvalinzamelvoertuigen ten behoeve van het inzamelen met een kraan.	E
Overige functies	Functies behorende bij de groepen klant en/of staf.	C t/m L

Tabel 2: Functieprofielen

1.2 Buiten scope

Buiten scope van de Raamovereenkomst valt:

- De inhuur van profielen van datgene wat niet als onderdeel van de dienstverlening is gedefinieerd.
- Het beschikbaar stellen van medewerkers op detacheringsbasis.
- Het uitvoeren van payroll dienstverlening.
- Chauffeurs ten behoeve van gladheidsbestrijding.

1.3 Clustering

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is veel samenhang tussen de verschillende prestaties. Daarnaast is gekeken naar de markt, de opdracht en de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering. Gezien de schaalgrootte en het gevraagde dienstverleningsniveau, blijkt dat deze opdracht niet toegankelijk is voor partijen uit het midden- en kleinbedrijf. Verder is HMS van mening dat ook vanuit het perspectief van contractmanagement, de noodzakelijke snelheid van reageren op uitvragen en eenduidige invulling van de ~~inhuurdesk~~ van de inhouse dienstverlening, het wenselijk is om de opdracht aan één opdrachtnemer te gunnen.

Op basis van bovenstaande afwegingen hebben wij ervoor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht aan te besteden met één perceel.

1.4 Bonusregeling

Voor de in te huren medewerkers geldt dat ze bij voorkeur in bezit zijn van een VCA certificaat. Er is bewust gekozen om hier geen eis van te maken, aangezien dit een sterk beperkende werking heeft op de hoeveelheid potentiële kandidaten. Om op voorhand de aanwezigheid van een VCA certificaat te bevorderen, is een bonusregeling opgenomen in het Service Level Agreement

Bonus regeling VCA

1. *Indien een flexmedewerker al in bezit is van een VCA certificaat voor de start van de werkzaamheden bij opdrachtgever en de desbetreffende medewerker is minimaal 12 weken ingezet bij opdrachtgever, mag opdrachtnemer een eenmalige vergoeding (per medewerker) in rekening brengen van € 500,-*
2. *Indien een flexmedewerker nog niet in bezit is van een VCA certificaat en hij/zij weet het binnen 12 weken na de start van de werkzaamheden bij opdrachtgever te behalen, mag opdrachtnemer nadat het certificaat is behaald, na 12 ingezette weken een eenmalige vergoeding (per medewerker) in rekening brengen van € 500,-*

Bovenstaande bonussen gelden alleen voor nieuwe geworven uitzendkrachten en niet voor het overnemen van de flexmedewerkers voortkomende uit de start van de overeenkomst.

1.5 De overeenkomst

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 41.700.000,- over de periode van zes jaar. De maximale waarde van de raamovereenkomst is € 46.000.000,-

Deze raming is zorgvuldig tot stand gekomen. Echter, door mogelijke ontwikkelingen binnen en rondom HMS kunt u geen rechten ontlenen aan deze raming. Bij de totstandkoming van de raming is rekening gehouden met indexatie, een gemiddelde groei van 3% per jaar en -ten behoeve van de maximale waarde- een onzekerheidsmarge van 10%.

Wachtkamerovereenkomst

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van zes maanden na ingangsdatum van de (raam)overeenkomst gehouden is een (raam)overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

Raamovereenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 1 maart 2025 en heeft een looptijd tot en met 28 februari 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door HMS van tweemaal één jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door de partijen.

HMS heeft ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden aangezien de aantallen fluctueren. De inzet van een uitzendkracht wordt aan de hand van een nadere overeenkomst bekrachtigd.

HMS acht een langere looptijd dan 4 jaar als wenselijk op basis van de volgende argumenten:

1. Voor zowel HMS als de opdrachtnemer is er sprake van hoge transactiekosten om de dienstverlening in te richten en uit te voeren. Specifiek de gevraagde inhuurdesk. Voor de opdrachtnemer is het derhalve van belang dat de periode om deze kosten terug te verdienen voldoende lang is om de opdracht rendabel te kunnen uitvoeren.
2. Opdrachtnemer dient ook te investeren in een voldoende grote poule aan medewerkers om kwalitatief (opleidingen, VCA-certificaat) en kwantitatief aan de behoefte van HMS te voldoen. Door opdrachtnemer voor een langere tijd zekerheid te bieden, geeft het opdrachtnemer ook de ruimte om in deze poule van medewerkers te investeren.

1.6 Beschrijving Haagse Milieu Services NV

Profiel van HMS

De mensen van HMS werken iedere dag samen aan een opgeruimde stad. HMS zet duurzame en vernieuwende oplossingen in, met respect voor mens en milieu, om voor alle inwoners van Den Haag de stad schoon en leefbaar te houden. We denken mee en doen altijd net iets meer dan van ons wordt gevraagd. Zo zorgen wij voor een schone stad en bieden wij continuïteit voor onze medewerkers en partners.

Kernwaarden van HMS

- Veilig
- Vakbekwaam
- Verbindend
- Vertrouwen
- Vooruitstrevend

Werkgebied

Het werkgebied van HMS omvat het inzamelen van particulier afval van inwoners van de gemeente Den Haag en de exploitatie van een drietal afvalbrengstations. Hierbij valt te denken aan huishoudelijk afval, grof huishoudelijk afval, groente-, fruit- en tuinafval (GFT), glas, papier & karton (OPK), plasticverpakkingsafval, blik & drankpakken (PMD), textiel en klein chemisch afval (KCA). Daarnaast voert HMS een aantal speciale taken uit, waaronder het bestrijden van plaagdieren en gladheidsbestrijding (winterperiode).

Prestaties

In 2023 inzamelde HMS in Den Haag circa 148.000 ton restafval, 33.000 ton grofvuil en zo'n 51.000 ton gescheiden afval in met circa 270 medewerkers, waarvan gemiddeld 70 op uitzendbasis, met circa 100 voertuigen.

Strategie

Actief werken aan een duurzame wereld is één van de pijlers van de strategie van HMS. De activiteiten van HMS zijn gericht op het verminderen van de CO2 footprint, het stimuleren van recycling en hergebruik, het algemeen verminderen van restafval en helpen met het waarderen van afval als grondstof. HMS staat midden in de Haagse maatschappij; draagt bij aan een schone en leefbare stad en steunt lokale goede doelen. Als werkgever wil HMS de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt helpen stimuleren en streeft het naar duurzame inzetbaarheid van mensen, onder andere met goede training en opleiding. Goed werkgeverschap binnen ethische kaders, dat vindt HMS belangrijk. HMS werkt voortdurend aan het professionaliseren van de gehele organisatie en het initiëren en gebruiken van innovaties. De omgeving van HMS is complex met veel verschillende stakeholders. HMS wil voor alle stakeholders een proactieve partner zijn die de eigen organisatie duurzaam financieel gezond heeft en excellent opereert. Communicatie en kennisdeling zijn daarbij sleutelbegrippen.

Organisatiestructuur

HMS is een Naamloze Vennootschap met als enig aandeelhouder de gemeente Den Haag. Een Raad van Commissarissen (RvC) houdt onafhankelijk toezicht, richt zich op transparant en goed ondernemingsbestuur van HMS en houdt tevens toezicht op de financiële verslaglegging van HMS. HMS kent een platte organisatie waarbij de afstand van de werkvloer tot het management heel klein is.

1.7 Begeleiding aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt namens HMS begeleid door Coppa dat gespecialiseerd is in advies- en aanbestedingstrajecten voor de zorg en overheid. De begeleidende inkoopadviseur is de heer M. Koopal 06-44173171, marco.koopal@coppa.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

HMS voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

De verwachting is dat, in navolging van de voorgaande aanbesteding, het aantal inschrijvers beperkt zal zijn. Derhalve wordt gekozen voor een **Europese openbare aanbestedingsprocedure**. Dit betekent dat iedereen die aan de (geschiktheids)eisen voldoet, een inschrijving kan indienen.

Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

- De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.
- Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.
- U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten. Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Activiteit	Datum
Aankondiging	Vrijdag 4 oktober 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk woensdag 16 oktober 2024, 12:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Woensdag 30 oktober 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk woensdag 6 november 2024, 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Woensdag 20 november 2024
Publicatie rectificatie	Vrijdag 29 november 2024
Indienen vragen t.b.v. Nvl 4 (na rectificatie)	Donderdag 5 december 2024, om 10:00 uur
Nota van Inlichtingen 4/ beantwoorden vragen	Vrijdag 13 december 2024
Indienen inschrijvingen / Sluitingsdatum	Uiterlijk 9 januari 2025, 10:00 uur
Opening kluis	Donderdag 9 januari 2025, 10:15 uur
Bekendmaking voornemen tot gunning	Dinsdag 28 januari 2025
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 18 februari 2025
Ondertekening overeenkomst	Donderdag 20 februari 2025
Implementatie overeenkomst	Donderdag 20 februari – maandag 31 maart 2025
Start overeenkomst	Dinsdag 1 april 2025
Planning voor de rectificatie	
<i>Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum</i>	<i>Uiterlijk woensdag 4 december 2024, 12:00 uur</i>
<i>Opening kluis</i>	<i>Woensdag 4 december 2024 om 12:15 uur</i>
<i>Bekendmaking voornemen tot gunning</i>	<i>Vrijdag 20 december 2024</i>
<i>Einde bezwaartermijn</i>	<i>Vrijdag 17 januari 2024</i>
<i>Ondertekening overeenkomst</i>	<i>Maandag 20 januari 2025</i>
<i>Implementatie overeenkomst</i>	<i>Dinsdag 21 januari – 28 februari 2025</i>
<i>Start overeenkomst (Start uitzendkrachten)</i>	<i>1 maart 2025</i>

Tabel 3: Planning van de aanbesteding

2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking dienen te hebben op antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 16 oktober 2024, 12:00 uur** via een bijgevoegd Excelbestand en aangeboden via TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 6 november 2024, 12:00 uur** in een bijgevoegd Excelbestand en aangeboden via TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Derde vragenronde

De derde vragenronde heeft reeds plaatsgevonden. Het betreft de aankondiging van deze rectificatie.

Vierde vragenronde

Na de derde nota van inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen en/of de aanpassingen met betrekking tot het subgunningscriterium prijs, inclusief het aangepaste prijsformulier. U dient aan te geven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot **donderdag 5 december 2024, 10:00 uur** in het bijgevoegd Excelbestand en aangeboden worden via TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

2.5 Aansprakelijkheid

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in:

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen;
- Of andere relevantie documenten, c.q. bijlagen.

Dient u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing naar uw mening niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline **woensdag 4 december 2024 donderdag 9 januari 2025 10:00 uur** indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze volledig is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving (deels) indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door de persoon die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid			
Wat	Hoe	Op verzoek binnen 10 werkdagen aan te leveren	
1. Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe	N.v.t.	
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Indienen bij inschrijving. Zie bijlage 9	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst	

3.	Verklaring omtrent rechtmatigheid	Indienen bij inschrijving. Zie bijlage 10	N.v.t.
4.	Standaardformat referenties (3x)	Indienen bij inschrijving. Zie bijlage 8	N.v.t.
5.	Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid bedrijfsaansprakelijkheid	Door in te schrijven verklaart inschrijver hieraan te voldoen	Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid bedrijfsaansprakelijkheid
6.	Stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.2	Een recente accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf of de goedgekeurde en gedeponeerde accountantsverklaring uit de meest recente jaarrekening
7.	Lidmaatschap ABU of NBBU	Door in te schrijven verklaart inschrijver hieraan te voldoen	Bewijs van lidmaatschap
8.	ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Door in te schrijven verklaart inschrijver hieraan te voldoen	Een geldig certificaat of gelijkwaardig
9.	VCU voor uitzendorganisaties	Door in te schrijven verklaart inschrijver hieraan te voldoen	Een geldig certificaat of gelijkwaardig
10.	SNA/Keurmerk of NEN44001-1	Door in te schrijven verklaart inschrijver hieraan te voldoen	Een geldig certificaat of gelijkwaardig
11.	Verklaring Russische betrokkenheid	Indienen bij inschrijving. Zie bijlage 12	
12.	Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	
13.	Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5	

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)

A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: 9 paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer)
B.	Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
C.	Concernverklaring	Zie bijlage 11 en paragraaf 3.3.1.

Tabel 4: Overzicht van formele criteria inzake volledigheid en geldigheid

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

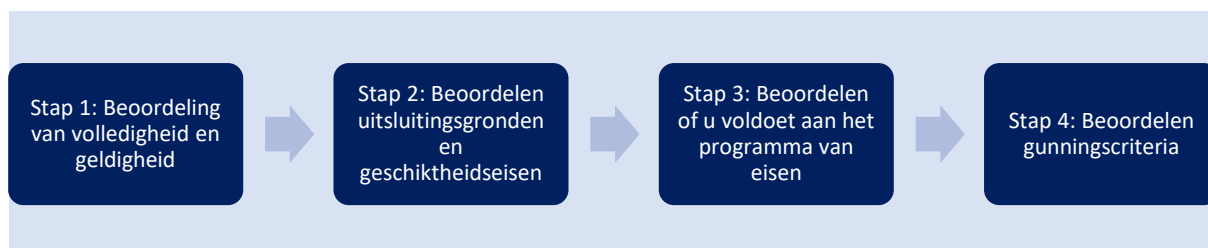
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een “natte handtekening” en als digitale scan te worden ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal vervolgens

worden bekeken welke inschrijver de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel “Leveringsbetrouwbaarheid” De inschrijver die de beste score heeft behaald op dit onderdeel komt voor gunning in aanmerking. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal vervolgens worden bekeken welke inschrijver de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel “Kwaliteit kandidaten & goed werkgeverschap” Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal vervolgens via loting, door een notaris, worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om voor 17 januari 2025 en na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de standstill-termijn en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 Gestanddoening

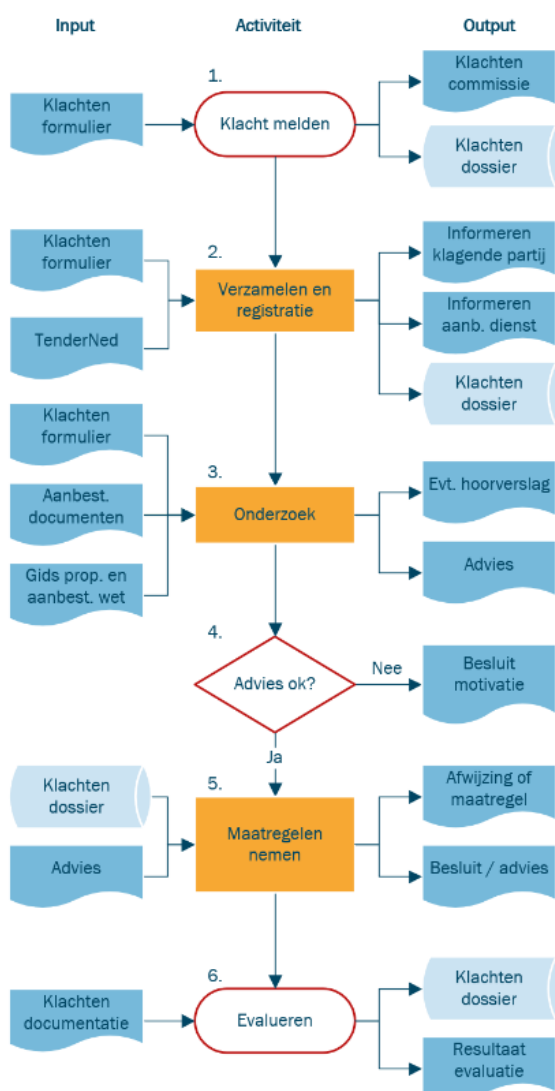
Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 Klachten aanbesteding

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent. Een klacht doorloopt de volgende stappen:



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hoort zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuurt ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

De klacht kan worden ingediend via het mailadres kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: aanbesteding Uitzendkrachten, Haagse Milieu Services. De klacht zal behandeld worden door andere medewerkers dan degene(n) die betrokken zijn bij deze aanbesteding. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U dient in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- De overige bewijsmiddelen, zoals beschreven in paragraaf 2.6 van dit document.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen.

U dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van u inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan u inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

Verklaring Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

- Als de Inschrijver derden inzet bij de uitvoering van de overeenkomst, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde veroorzaakt door handelingen of nalatigheden.
- Ten slotte moet de verzekering schade dekken die voortkomt uit het handelen en uit het nalaten van activiteiten die aan de Opdracht voorafgaan, voor zover deze activiteiten een relatie kunnen hebben met de Opdracht.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningsplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1 - 24 /7 dienstverlening

Voor HMS is het van belang dat de opdrachtgever in staat is om 24/7 beschikbaar te zijn om snel te kunnen schakelen indien de omstandigheden daartoe vragen. Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat zij in staat zijn om 24/7 dienstverlening uit te voeren. Dit betekent dat opdrachtnemer 24/7 beschikbaar is om een melding van de desbetreffende opdrachtgever te ontvangen en een passende oplossing te bieden.

Kerncompetentie 2 – Plaatsen medewerkers

Voor opdrachtgever is het van belang dat inschrijver voldoende middelen en mogelijkheden tot haar beschikking heeft om aan de gevraagde hoeveelheden te voldoen. Van inschrijver wordt gevraagd om een referentie aan te dragen waarbij minimaal 48 uitzendkrachten per dag bij dezelfde organisatie geplaatst zijn.

Kerncompetentie 3 – In house dienstverlening

Voor opdrachtgever is het van belang dat inschrijver aantoonbaar in staat is om de inhouse dienstverlening vorm te geven. Van inschrijver wordt gevraagd om een referentie aan te dragen waar inschrijver inhouse dienstverlening heeft ingericht en uitgevoerd.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het standaardformat (bijlage 8), bij uw inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U moet voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende bewijzen van lidmaatschap of certificeringen:

- **ISO9001:2015**
- **Aangesloten bij ABU of NBBU**
- **VCU voor uitzendorganisaties**
- **SNA/Keurmerk of NEN44001-1**

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een kopie van de gevraagde certificeringen c.q. bewijzen van lidmaatschap overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan moet u dit bij uw inschrijving aangeven en omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.

- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke

mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel II A 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage 11 bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage 11 niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 9) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA is standaard zo ingevuld dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als dat wel zo is, dan moet u dat zelf aanpassen en toelichten.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

3.5 Verklaring rechtmatige inschrijving

U verklaart in bijlage 10 dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

Het programma van eisen is als bijlage 1 toegevoegd.

4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 Concept raamovereenkomst (bijlage 3)

In de concept raamovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 13)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de inkoopvoorwaarden ARVODI 2018, die als bijlage 13 zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 Verwerkersovereenkomst (bijlage 4)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 4) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten (max.)
G1	Prijs 50%	500
G2	Kwaliteit 50%, bestaande uit:	
	G2.1 Implementatie-/migratieplan	60
	G2.2 Leveringsbetrouwbaarheid	100
	G2.3 Kwaliteit kandidaten & goed werkgeverschap	95
	G2.4 Samenwerking/partnership	60
	G2.5 Inhouse	95
	G2.6 Invulling MVO (duurzaamheid)	90
	Totaal kwaliteit	500
Totaal		1000

5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het prijsformulier (bijlage 2). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Het prijsformulier is op de volgende wijze opgebouwd:

1. Beoordelingsprijs totaal
2. FASE A Regulier
3. FASE A Overuren
4. FASE A Toeslagen 100%
5. FASE B Regulier
6. FASE B Overuren
7. FASE B Toeslagen 100%

Inschrijver dient **per fase drie omrekenfactoren** in te dienen. Het betreft: één omrekenfactor voor inhuur van de functieprofielen beladers en beladers plus, één omrekenfactor voor het inhuren van de functieprofielen chauffeurs en kraanchauffeurs en één omrekenfactor voor de inhuur van overige functies middels zoekopdrachten. Iedere omrekenfactor bestaat uit:

- Landelijk geldende toeslagen (wettelijk en cao);
- Toeslagen die de inschrijver hanteert;
- De (winst/risico/kosten) marge die inschrijver hanteert. In deze marge dienen alle kosten en overige prijsstellingen van inschrijver verwerkt te zijn.

Hiertoe is de in te vullen omrekenfactor conform bijlage 2 ingedeeld in:

- A. CAO (van inschrijver);
- B. Looncomponenten;
- C. Reserveringen; (niet bij overuren)
- D. Vakantie;
- E. Werkgeverslasten conform CAO inschrijver;
- F. Werkgeverslasten conform sociale premies

De geel gearceerde onderdelen zijn door inschrijver bewerkbaar. Het is de verplichting én de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat alle betreffende kostprijs-elementen ingevuld zijn overeenkomstig met:

- De werkgeverslasten die volgen uit de betreffende CAO;
- De werkgeverslasten die volgen uit verplichte premies, reserveringen en/of vergoedingen zoals gepubliceerd in de Staatscourant (wettelijk vastgesteld), dan wel met een bindend karakter medegedeeld zijn door het ministerie van SZW, de Belastingdienst en/of het UWV;
- De situatie zoals deze van toepassing is in onderhavige opdracht.

Ten aanzien van bedrijfsvoering van inschrijver is het in bijlage 2 mogelijk om per omrekenfactor de kosten t.a.v. de bedrijfsvoering en de bureau marge te laten verschillen. Hiervoor zijn de volgende voor inschrijver bewerkbare onderdelen opgenomen:

- G. Kosten inschrijver voor Beladers en beladers plus;
- H. Kosten inschrijver voor Chauffeurs en kraanchauffeurs;
- I. Kosten inschrijver voor het invullen van overige functies;
- J. Marge inschrijver (bureau marge), in **Euro's**.

Indien opdrachtgever na inschrijving constateert dat één of meerdere elementen niet conform geldende regelgeving ingevuld zijn heeft opdrachtgever het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de voorlopig winnende inschrijver kan gevraagd worden om in het verificatiegesprek te bewijzen dat de betreffende kostprijs-elementen overeenkomstig de geldende verplichtingen ingevuld zijn. Indien inschrijver met betrekking tot een element van mening is dat deze niet van toepassing is, kan inschrijver volstaan met het invullen van 0%.

De door inschrijver opgegeven omrekenfactoren wordt aan de hand van het uurloon en het fictieve aantal uren per functieprofiel omgerekend naar een fictieve subtotaalprijs variabele kosten. Het reeds door opdrachtgever ingevulde uurloon en het fictieve aantal uren mogen niet door inschrijver gewijzigd worden. De fictieve subtotaalprijs wordt alleen gebruikt voor de beoordeling van het onderdeel prijs. Inschrijver kan geen rechten aan deze hoeveelheden ontleen. De fictieve subtotaalprijs wordt opgeteld met 1 x de jaarlijkse kosten voor de inhouse dienstverlening, voor de totale beoordelingsprijs.

Wijze van indienen

Inschrijver dient zijn beantwoording op het onderdeel prijs in te dienen middels het prijsformulier conform bijlage 2. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, **per tabblad alleen de geel gearceerde cellen in te vullen**. Indien inschrijver bijlage 2 onjuist invult en/of op een andere wijze prijzen indient wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Wijze van beoordelen onderdeel prijs

Voor de beoordeling van het onderdeel prijs wordt de totale beoordelingsprijs gebruikt. De totale beoordelingsprijs is op de volgende wijze opgebouwd:

$$\begin{aligned}
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE A Regulier'} + \\
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE A Overuren'} + \\
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE A Toeslagen 100%'} + \\
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE B Regulier'} + \\
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE B Overuren'} + \\
 & \text{'Fictieve inschrijvingssom FASE B Toeslagen 100%'} + \\
 & \text{'Prijs Inhouse dienstverlening voor 1 jaar'} * = \\
 & \textbf{Totale beoordelingsprijs}
 \end{aligned}$$

**De prijs 'Prijs Inhouse dienstverlening voor 1 jaar' dient ingevuld te worden in het tabblad 'Beoordelingsprijs totaal'*

~~Er zijn maximaal 500 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de bandbreedte tussen de totale beoordelingssom van € 1.600.000,- en € 2.000.000,-. Bij een inschrijving van € 1.600.000,- ontvangt de inschrijver 500 punten en bij € 2.000.000 0 punten. Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.~~

Er zijn maximaal 500 punten op het onderdeel prijs te behalen. De beoordeling vindt absoluut plaats aan de hand van de bandbreedte tussen de totale beoordelingssom van € 3.100.000 en € 3.900.000,-. Bij een inschrijving van € 3.100.000,- ontvangt de inschrijver 500 punten en bij € 3.900.000 0 punten. Het aantal punten wordt op twee decimalen afgerond.

De bijbehorende formule is:

$$P(x) = -0.000625 \frac{500}{400.000} \cdot x + 2500 \text{ 2437,50}$$

Bij deze formule is **X** de totale beoordelingsprijs van inschrijver.

Als rekenvoorbeeld:

De totale beoordelingsprijs is **€ 3.250.000,-** van inschrijver A is:

$$P(3.250.000) = -0.000625 * 3.250.000 + 2437,50$$

$$P(3.250.000) = -2125 + 2437,50$$

$$P(3.250.000) = \mathbf{406.25 \text{ punten}}$$

Veranderingen prijzenformulier versie 2.0 t.o.v. versie 1.1

Onderdeel	Aanpassing
Onderdeel J	Alle tabbladen: Het aantal fictieve uren t.b.v. de P*Q berekening is verhoogd
Onderdeel F	Grondslagen onderdeel F aangepast van onderdeel E, naar D (Cel G32)
Onderdeel B	Bruto salarissen zijn verhoogd door toepassing hogere trede's
Onderdeel G	Bij de tabbladen 'Overuren' en 'Toeslagen' is onderdeel G1 'Kosten voor leegloop en verzuim verwijderd'
Toeslagen	Voor de toeslagen zijn twee separate tabbladen toegevoegd t.b.v. 100% toeslag (zon- en feestdagen). Er is hier geen bureaumarge toegestaan (NvI 1 vraag 88)
Tabbladen overuren	Bureaumarges worden aan de hand van verwijzingen ingevuld op basis van tabbladen 'Regulier'

Noot:

- Een inschrijving met de totale beoordelingsprijs onder de € 3.100.000,- levert geen extra punten voor het onderdeel prijs op.
- Een inschrijving met de totale beoordelingsprijs boven de € 3.900.000,- zal terzijde worden gelegd.
- Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria zijn hieronder uiteengezet, bestaande uit schriftelijk te beantwoorden vragen (wensen). Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult, ontvangt inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving na verificatie niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de inschrijving is bijgevoegd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft. Er zijn maximaal 500 punten op het onderdeel kwalitatieve gunningcriteria te behalen.

Bij een gunningscriterium kan een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan zal zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet meenemen in de beoordeling.

Naam	Punten (500 max)
G2.1 Implementatie-/migratieplan Doel van dit sub-subgunningscriterium is om beeld te krijgen hoe u als (nieuwe) opdrachtnemer het implementatieproces gaat vormgeven. Wat HMS minimaal in de uitwerking terug wil zien komen is aandacht voor de te nemen stappen, hoe er verbinding wordt gemaakt met HMS, welke inspanningen van wie en wanneer verwacht worden, het tijdig wordt afgerond, welke risico's en mitigerende maatregelen worden genomen en of het geheel voldoende SMART is uitgewerkt. Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden. <i>Dit onderdeel dient in maximaal 4 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, daarnaast mag er maximaal 1 bijlage worden toegevoegd op A3 formaat t.b.v. een planning, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.</i>	60
G2.2. Leveringsbetrouwbaarheid Simpelweg ja zeggen tegen de KPI's die zijn uitgewerkt is onvoldoende voor HMS. Voor ons is het van belang om beeld te krijgen hoe u als (nieuwe) opdrachtnemer gaat voldoen aan deze KPI's. Gevraagd wordt dat u SMART uiteenzet hoe u dit gaat bereiken en hieraan blijft voldoen. Hierbij zal er vooral aandacht moeten zijn voor de werving, risico's en bijbehorende mitigerende maatregelen en het handelingsperspectief van de inhouse medewerkers indien er sprake is van uitval. Een ander belangrijk aspect is hoe u als (nieuwe) opdrachtnemer invulling gaat geven aan de zogenoemde adhoc uitvragen. Welke maatregelen worden daarvoor genomen om in deze behoefte te voorzien. Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden. <i>Dit onderdeel dient in maximaal 4 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.</i>	100

G2.3 Kwaliteit kandidaten & goed werkgeverschap.**95**

Voor HMS is het van belang dat de kandidaten die worden ingezet, voldoende kwaliteit meenemen om het werk goed en veilig uit te voeren. Daarbij geldt de stelregel dat des te langer een medewerker naar tevredenheid het werk uitvoert, des te vakbekwamer de medewerker is. Voor alle drie betrokken partijen is dit een wenselijke situatie: De medewerker kent (enige mate van) zekerheid en vindt een prettige werkomgeving, voor de opdrachtnemer geldt dat daarmee de druk op werving en selectie en opleidingen minder hoog is en voor HMS geldt dat de kwaliteit van de werkzaamheden vergroot wordt terwijl de kosten voor het verstrekken van de PBM's verminderen.

HMS wil bij dit onderdeel daarom beeld krijgen hoe het werving en selectieproces er uit ziet, hoe er wordt gekeken naar de juiste mensen(kwaliteit) en hoe de kandidaten vakbekwaam worden gemaakt (opleidingen en instructies). Minstens zo belangrijk is hoe goed werkgeverschap is vormgegeven. Welke visie heeft u hierop, hoe is dat geborgd in de organisatie en wat merken de medewerkers hiervan. Ten slotte wordt gevraagd welke maatregelen worden genomen ten aanzien van binden en boeien van de medewerkers en wat er van HMS wordt verwacht.

Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.

Dit onderdeel dient in maximaal 3 4 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.

G2.4 Samenwerking/partnership.**60**

Voor HMS is een (zeer) goede samenwerking van groot belang. Het financiële belang is groot, bij niet (tijdig) leveren is de impact op het primaire proces, afval inzamelen, groot en ervaren de inwoners van de gemeente Den Haag direct veel ongemak.

Voor HMS is het daarom van belang om te weten hoe u naar de samenwerking met HMS kijkt. Wat is de visie daarop, hoe wordt daar invulling aan gegeven. Hoe wordt invulling aan accountmanagement gegeven, uw visie over opzetten van een goed

en effectief governancemodel, waarbij de strategische, tactische en operationele overlegmomenten ingevuld worden (wie praat met wie, wanneer en waarover?). Hoe wordt er invulling gegeven aan de informatiebehoefte van HMS, bijvoorbeeld een (realtime) dashboard en de inhoud en frequentie van rapportages. Daarnaast dient er aandacht te zijn voor een escalatieladder, klachtenmanagement en gevraagd en ongevraagd HMS informeren en adviseren over relevante ontwikkelingen rondom thema's zoals wet- en regelgeving, arbeidsmarktontwikkeling en het toepassen van andere best practises bij HMS.

Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.

Dit onderdeel dient in maximaal 3 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.

G2.5 Inhouse

95

De aanwezigheid van de inhouse dienstverlening door de opdrachtnemer is voor HMS van groot belang. Er is geconstateerd, dat als de kwaliteit en continuïteit van de inhouse medewerkers toeneemt, het positieve effecten heeft op de (tijdige) inzet van de medewerkers.

Daarom willen wij beeld krijgen bij hoe de inhouse dienstverlening door u wordt ingevuld. Wat is uw visie en hoe gaat u dit inrichten? Welke taken gaat u uitvoeren en hoe heeft u invulling aan de ontzorgende taak richting HMS? Daarbij willen wij ook graag weten hoe u zorgdraagt voor continuïteit en welke maatregelen u neemt om zorg te dragen dat 100% beschikbaarheid tijdens de overeengekomen uren daadwerkelijk 100% is.

Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.

Dit onderdeel dient in maximaal 2 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.

G2.6 Invulling MVO (duurzaamheid)

90

De gemeente Den Haag en HMS hechten veel belang aan hoe maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen wordt ingevuld door u. Daarom zijn de volgende eisen opgenomen:

1. Bijdragen aan het voldoen aan trede 3 van de Prestatieladder Sociaal Ondernemen door HMS
2. Een SROI percentage van 5% van de opdrachtsom

Alleen ja zeggen tegen de eis is niet voldoende. Voor ons is het van belang om beeld te krijgen hoe u hier daadwerkelijk invulling aan gaat geven. Gevraagd wordt dat u uitwerkt hoe u dit gaat doen. Dit plan dient SMART uitgewerkt te worden, waarbij er ook aandacht moet zijn voor verantwoording en de risico's en mitigerende maatregelen.

Het staat inschrijver uiteraard vrij om andere onderdelen toe te voegen, mits het maximum aantal pagina's niet wordt overschreden.

Dit onderdeel dient in maximaal 3 A4's (enkelzijdig) te worden uitgewerkt, lettertype Arial en als grootte 10 punten, exclusief een eventueel voorblad.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria in eerste instantie afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving	Percentage van maximaal aantal punten
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. Aanvullend is er sprake van grote meerwaarde. De inschrijving roept geen vragen op.	100%
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling	75%

van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.

Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.	50%
Onvoldoende	4	De inschrijving voldoet deels. Eén of meerdere onderdelen zijn onvoldoende uitgewerkt en/of toegelicht. Onduidelijkheden blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.	25%
Slecht	2	De inschrijving voldoet in het geheel niet. Het antwoord is onduidelijk en/of niet compleet en/of niet overtuigend. Indien op één van de onderdelen de score 2 is behaald, wordt de inschrijving terzijde gelegd.	0%
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.	Knock-out; inschrijving wordt terzijde gelegd

Tabel 6 Beoordelingskader kwaliteit

Uw inschrijving wordt hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Meer blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Vertaald is naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\begin{aligned}
 & \text{(bijbehorende percentage van behaalde score * maximaal te behalen punten)} \\
 & = \\
 & \text{behaalde aantal punten per subgunningscriteria kwaliteit}
 \end{aligned}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Als rekenvoorbeeld:

Gunningscriterium	Max. punten	Beoordeling/score	Percentage	Totaal aantal punten
G2.1 Implementatie-/migratieplan	60	8	75%	45
G2.2 Leveringsbetrouwbaarheid	100	8	75%	75
G2.3 Kwaliteit kandidaten & goed werkgeverschap	95	6	50%	47,50
G2.4 Samenwerking/partnership	60	10	100%	60
G2.5 Inhouse	95	4	25%	23,75
G2.6 Invulling MVO (duurzaamheid)	60	2	0	0
Totale score subgunningscriteria kwaliteit <i>(echter de inschrijving wordt terzijde gelegd i.v.m. de 2 van G2.6.)</i>				251,25

Tabel 7 Rekenvoorbeeld subgunningscriteria kwaliteit

5.4 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten van het gunningcriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Met de inschrijver met de hoogste score wordt een raamovereenkomst afgesloten. Met de inschrijver met de één na hoogste score wordt de wachtkamerovereenkomst mee afgesloten.

5.5 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

1. ~~HR Manager~~
1. Coördinator Planning
2. Manager Operatie
3. Manager Financiën
4. Hoofd Uitvoering
5. Coördinator Inzameling

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt HMS zich het recht toe om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.

