



**GAD**  
Gooi en Vechtstreek



**Regio**  
**Gooi en Vechtstreek**



**Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding  
Inhuur uitzendkrachten (chauffeurs en beladers)  
t.b.v. de GAD van Regio Gooi en Vechtstreek**

**Kenmerk intern:** DOC-25013737  
**Versie:** definitief  
**Verzenddatum:** 15 december 2025  
**Contactpersoon:** mevrouw Pascale Konings, e-mail: [p.konings@regio gv.nl](mailto:p.konings@regio gv.nl)

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Informatie over de Opdracht</b>	<b>8</b>
1.1	Leeswijzer	8
1.2	Doel en doelstelling van de aanbesteding	8
1.3	Omschrijving van de Opdracht	9
1.3.1	Buiten scope	10
1.4	Overeenkomst en duur	10
1.4.1	Motivering looptijd Overeenkomst	10
1.5	Omvang van de Opdracht	11
1.5.1	Samenvoeging en percelen	11
1.5.2	Varianten	11
1.5.3	Maximale omvang van de Raamovereenkomst	11
1.5.4	Herzieningsclausule	12
1.6	Informatie over de GAD	12
<b>2</b>	<b>De aanbestedingsprocedure en voorwaarden</b>	<b>13</b>
2.1	Algemeen	13
2.2	Planning	13
2.3	Communicatie	13
2.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	14
2.5	Klachten	14
2.6	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
2.7	Wachtkamerregeling	15
2.8	Indienen van een Inschrijving	16
2.8.1	Digitaal inschrijven	16
2.8.2	In te dienen documenten	17
2.8.3	Ondertekening	19
2.8.4	Algemene Eisen aan uw Inschrijving	20
2.8.5	Gestanddoening	20

2.8.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
2.8.7	Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	25
2.8.8	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	25
2.9	Voorwaarden aanbesteding	26
2.9.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	26
2.9.2	Instemming voorwaarden aanbesteding	26
2.9.3	Kostenvergoeding	27
2.9.4	Vorbehouden	27
2.9.5	Bezwaar tegen besluit tijdens aanbestedingsprocedure	27
2.10	Na de Inschrijving	27
2.10.1	Algemene uitgangspunten	27
2.10.2	Opening kluis	28
2.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	28
2.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	29
2.10.5	Verificatiegesprek	30
<b>3</b>	<b>Eisen aan de Inschrijver</b>	<b>31</b>
3.1	Algemeen	31
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
3.3	Uitsluitingsgronden	31
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	31
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	31
3.3.3	Uitsluiting	32
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	32
3.4	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	33
3.5	Verklaring belastingdienst	33
3.6	Geschiktheidseisen	33
3.6.1	Financiële en economische draagkracht	33

3.6.2	Technische en beroepsbekwaamheid	34
3.6.3	Beroepsbevoegdheid	36
3.7	Uitvoeringsvoorwaarden	36
3.7.1	Social Return	37
3.8	Verificatie gegevens UEA	37
3.8.1	Bewijsstukken	37
3.8.2	Screening gedurende de Overeenkomst	38
<b>4</b>	<b>Eisen en gunningscriteria</b>	<b>39</b>
4.1	Algemeen	39
4.2	Programma van Eisen	39
4.2.1	Algemeen	39
4.2.2	Wijze van afroepen	39
4.2.3	Personeelsdossiers en identificatie	40
4.2.4	Kwaliteit en geschiktheid uitzendkrachten	41
4.2.5	Inzet, vervanging en overname	41
4.2.6	Werkinstructie en begeleiding	42
4.2.7	Managementrapportage en koppeling	43
4.2.8	Aanspreekpunten en overleg	44
4.2.9	Vervullingsgraad	45
4.2.10	Inschrijfprijs	46
4.3	Gunningscriteria	47
4.3.1	Inschrijfprijs	47
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	47
<b>5</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>51</b>
5.1	Algemeen	51
5.2	Gunningscriteria	51
5.3	Beoordelingsmethodiek	52

5.3.1	Prijsstelling	52
5.3.2	Kwaliteit	52
5.3.3	Beoordelingsteam	53
5.4	Gunning	54

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben onderstaande begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

### Begrippen

*Tabel 1 - Begrippen in deze aanbestedingsleidraad*

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Grondstoffen- en afvalstoffendienst (GAD) van Regio Gooi en Vechtstreek en tevens Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Opdracht en de manier waarop deze in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document wordt Ondernemers gevraagd een inschrijving te doen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage	Een aanhangsel van de Aanbestedingsleidraad dat integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet ten minste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.

Begrip	Definitie
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener; een potentiële Inschrijver.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	De GAD van Regio Gooi en Vechtstreek
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden ten aanzien van te plaatsen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Werkdagen	Kalenderdagen met uitzondering van weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

# 1 Informatie over de Opdracht

## 1.1 Leeswijzer

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding 'Inhuur uitzendkrachten (chauffeurs en beladers)' van de Grondstoffen- en Afvalstoffendienst (hierna GAD) van Regio Gooi en Vechtstreek. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens een openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### Hoofdstuk 1 Informatie over de Opdracht

In dit hoofdstuk staat informatie over de GAD en de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.

### Hoofdstuk 2 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.

### Hoofdstuk 3 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.

### Hoofdstuk 4 Eisen en gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.

### Hoofdstuk 5 Beoordeling en gunning

In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.

## 1.2 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is om één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor de inhuur van uitzendkrachten (chauffeurs en beladers), die voldoet aan alle specificaties en Eisen uit deze Aanbestedingsleidraad en aan de toezeggingen van de Inschrijver, ten behoeve van de GAD.

Deze aanbesteding dient bij te dragen aan het realiseren van de volgende doelstellingen:

### 1. Waarborgen continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening

De Opdrachtgever wil te allen tijde kunnen beschikken over voldoende gekwalificeerd en inzetbaar personeel om de inzameling van afval en grondstoffen ononderbroken voort te zetten. Inhuurkrachten dienen betrouwbaar, vakbekwaam en passend opgeleid te zijn, zodat de kwaliteit van de dienstverlening richting inwoners behouden blijft.

## 2. Realiseren flexibiliteit in capaciteit en inzet

De Overeenkomst moet voorzien in een flexibele schil waarmee de Opdrachtgever snel kan op- en afschalen bij ziekte, verlof, piekbelasting of andere onvoorziene omstandigheden.

## 3. Doelmatige en rechtmatige inhuur tegen marktconforme tarieven

De Opdrachtgever streeft naar een efficiënte inzet van publieke middelen door marktconforme tarieven te hanteren en transparante afspraken te maken over kosten, marges en prestatie-indicatoren. De aanbesteding moet bovendien leiden tot een rechtmatige en goed beheersbare inhuurconstructie, die administratieve lasten minimaliseert.

### 1.3 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een Overeenkomst voor de inhuur van uitzendkrachten op uitzendbasis ten behoeve van de Grondstoffen- en Afvalstoffendienst (GAD) van Regio Gooi en Vechtstreek.

Het betreft uitzendkrachten, die door Opdrachtgever worden ingezet als belader en/of chauffeur voor het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van inzameling van afval en grondstoffen.

De uitzendkrachten worden vergoed volgens de inlenersbeloning. De cao van Opdrachtgever is de cao SGO. Uitzendkrachten worden standaard ingedeeld in schaal 4. Chauffeur/beladers kunnen, bij voldoende ervaring als chauffeur, door Opdrachtgever worden ingedeeld in schaal 5. Opdrachtgever bepaalt per uitzendkracht de trede (periodiek) binnen de betreffende schaal op basis van relevante werkervaring. Uitzendkrachten ontvangen het bruto-uurloon dat hoort bij de schaal en trede waarin zij door Opdrachtgever zijn ingedeeld. Voor verschoven werkdagen gelden de toeslagen zoals vastgesteld in de cao SGO. De gemiddelde dag inzet is gebaseerd op een 36-urige werkweek conform de cao SGO.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en, indien noodzakelijk, opleiden van voldoende gekwalificeerde uitzendkrachten om te kunnen voorzien in de personele behoefte van de Opdrachtgever. Het is van belang dat Opdrachtnemer tijdig en structureel kan voldoen aan de vraag, zodat de continuïteit van de dienstverlening is gewaarborgd.

De inzet van uitzendkrachten vindt plaats op basis van de volgende contractvormen:

- Uitzendovereenkomst met uitzendbeding (fase A)
- Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (fase A of B; bepaalde tijd)
- Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (fase C; onbepaalde tijd)

### 1.3.1 Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- De inhuur van overige functies binnen de organisatie
- Inhuur op basis van payrolling
- Inhuur van zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers)

## 1.4 Overeenkomst en duur

De GAD wil een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met drie (3) keer een mogelijke verlenging van telkens maximaal twee (2) jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 15 mei 2026.

### 1.4.1 Motivering looptijd Overeenkomst

De GAD heeft gekozen voor een Raamovereenkomst met een maximale looptijd van acht (8) jaar gelet op:

1. Krappe arbeidsmarkt en noodzaak tot structurele opbouw van pool

Vanwege de schaarste op de arbeidsmarkt voor chauffeurs en beladers is het noodzakelijk een stabiele, langdurige samenwerking aan te gaan om continuïteit in de dienstverlening te kunnen garanderen. De Opdrachtnemer moet investeren in werving, selectie en opleiding van gekwalificeerde uitzendkrachten.

2. Noodzaak tot stabiele kennis- en ervaringsopbouw

De aard van de werkzaamheden vraagt om personeel dat vertrouwd is met gemeentelijke routes, werkwijzen, veiligheidsprotocollen en omgang met burgers. Een langere looptijd draagt bij aan kwaliteitsbehoud en vermindert de risico's op fouten of uitval.

3. Beheersing van leveranciersrisico's en borging van continuïteit

Wisselingen van leverancier brengen grote operationele risico's met zich mee (verstoring van de afvalinzameling, inwerktrajecten, verlies van ingewerkte uitzendkrachten). Een langere looptijd zorgt voor stabiele personele bezetting en lagere transitiekosten.

De Raamovereenkomst is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat de GAD geen plicht heeft om opdrachten te plaatsen. Als de GAD opdrachten plaatst die vallen binnen de scope van de Raamovereenkomst, dan zijn deze voorbehouden aan de Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, tenzij Opdrachtnemer niet kan leveren. In dat geval staat het de GAD vrij om de opdracht bij een derde uit te zetten om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

## 1.5 Omvang van de Opdracht

De Opdrachtgever maakt bij de inhuur van uitzendkrachten onderscheid tussen geplande inhuur en ad-hoc inhuur. De Inschrijver dient beide typen dienstverlening aan te bieden en in staat te zijn om flexibel en tijdig in de behoefte van de Opdrachtgever te voorzien.

Onder geplande inhuur wordt verstaan: de inzet van uitzendkrachten die vooraf wordt ingepland, bijvoorbeeld ter vervanging bij verlof, structurele tekorten of seizoensmatige piekbelasting.

Onder ad-hoc inhuur wordt verstaan: de inzet die op korte termijn noodzakelijk is, bijvoorbeeld bij ziekte of onverwachte uitval van personeel.

De gemiddelde inzet bedraagt naar verwachting 15 tot 25 uitzendkrachten per dag, waarvan:

- 10 tot 15 op basis van geplande inhuur;
- 5 tot 10 op basis van ad-hoc inhuur.

De gemiddelde verdeling van de ingezette uitzendkrachten bedraagt circa 75% beladers en 25% chauffeurs/beladers.

De genoemde aantallen zijn uitsluitend indicatief en dienen ter illustratie van de omvang van de opdracht. De Opdrachtgever verstrekt geen afnamegarantie en er geldt geen minimale afnameverplichting. Aan de genoemde indicatieve aantallen kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

### 1.5.1 Samenvoeging en percelen

De GAD voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding en de Opdracht is niet opgedeeld 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 de GAD en/of Inschrijvers.

### 1.5.2 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, zijn niet toegestaan.

### 1.5.3 Maximale omvang van de Raamovereenkomst

De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is acht (8) jaar, of wanneer de maximale waarde van de Opdracht € 30 miljoen exclusief BTW wordt bereikt.

De GAD benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

#### 1.5.4 Herzieningsclausule

De volgende herzieningsclausule die de algemene aard van de Opdracht niet verandert, is van toepassing:

- Uitbreidingsoptie in contractperiode met plusminus 50.000 nieuwe aansluitingen waardoor de gemiddelde inzet per dag gedurende de nieuwe contractperiode kan toenemen.

#### 1.6 Informatie over de GAD

De GAD is onderdeel van Regio Gooi en Vechtstreek, het samenwerkingsverband van gemeenten – Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, en Wijdemeren. De GAD is de uitvoeringsorganisatie voor het gescheiden inzamelen van huishoudelijk afval voor de gemeenten binnen de regio, met uitzondering van Eemnes.

Er werken zo'n 130 mensen op verschillende afdelingen;

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

De GAD doet meer dan het inzamelen van afval. Zo probeert de GAD steeds betere oplossingen te bedenken om de regio te ondersteunen zo circulair mogelijk te worden. De GAD geeft advies over afvalscheiding, initieert en doet mee in circulaire projecten, werkt samen met Stichting Omgevingseducatie om de jongere generatie te bereiken. De GAD geeft advies over het verminderen van restafval, beantwoordt vragen van inwoners en nodigt schoolklassen uit om een kijkje te nemen op de scheidingsstations.

Ook is de GAD aangesloten bij een aantal (landelijke) organisaties zoals de [NVRD](#), [Milieu Centraal](#) en [doemeemetpmd](#).

Voor meer informatie over de GAD zie <https://www.gad.nl/> en voor meer informatie over Regio Gooi en Vechtstreek zie: <https://www.regiogv.nl/>.

## 2 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

### 2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures beschreven. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de GAD zich het recht voor uw Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

### 2.2 Planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen.

*Tabel 2 - Planning van de aanbesteding*

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding op TenderNed	15 december 2025
Sluitingsdatum stellen van vragen nota van inlichtingen	15 januari 2026 vóór 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	26 januari 2026
Sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen	17 februari 2026 vóór 12.00 uur
Versturen mededeling gunningsbeslissing	5 maart 2026
Verificatiegesprek	17 maart 2026 van 10.00 tot 11.30 uur
Standstill-termijn	25 maart 2026
Ingangsdatum overeenkomst	15 mei 2026

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt. Wanneer dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk via TenderNed geïnformeerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed, zijn de data en tijden op TenderNed leidend.

### 2.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, mevrouw Pascale Konings (of haar plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende opdrachten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mevrouw Pascale Konings is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06- 10959425 (werkdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag).

## 2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen, verzoeken of tekstsuggesties naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende Bijlagen dient u uitsluitend via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen.

Er is één (1) vragenronde. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen moeten uiterlijk op het in de planning in Tabel 2 genoemde tijdstip via TenderNed zijn ontvangen.

Wij verzoeken u uw vragen helder en duidelijk te formuleren met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft. Het verdient aanbeveling uw vraag te motiveren en zo mogelijk te voorzien van een wijzigingsvoorstel.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na de in de planning genoemde datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de GAD nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

### Individuele vragen (gerechtvaardigd economisch belang)

Als u een gerechtvaardigd economisch belang heeft om een vraag of verzoek en het antwoord daarop niet aan alle betrokkenen van de aanbesteding bekend te maken, kunt u via TenderNed vragen om de vraag individueel te beantwoorden. U moet dan motiveren waarom u vindt dat de vraag en het antwoord daarop niet in de Nota van Inlichtingen zouden moeten worden opgenomen.

Wij beslissen of het verzoek wordt toegestaan of afgewezen. Als uw verzoek wordt afgewezen, dan laten wij dat weten. U kunt dan kiezen om de vraag terug te trekken, of de vraag toch in de Nota van Inlichtingen te laten beantwoorden, eventueel via een wijziging of andere formulering van uw vraag. Als u niet tijdig reageert, wordt uw vraag niet beantwoord.

## 2.5 Klachten

De Aanbestedingswet 2012 kent – als flankerend beleid – het “advies Klachtafhandeling bij Aanbesteden”. Dit advies bevat een standaard voor het vrijwillig (lokaal) afhandelen van klachten bij aanbestedingen. Daarnaast geeft het een kader voor de werkwijze van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Gestimuleerd wordt dat partijen geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. De Commissie van

Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling die niet eerst zijn ingediend bij de aanbestedende diensten.

De GAD van Regio en Vechtstreek kent geen formele klachtenregeling in het kader van inkoop en aanbesteden. Wel heeft zij een klachtenregeling tegen 'gedragingen' van medewerkers of (leden) van organen van de Regio Gooi en Vechtstreek. Deze is gebaseerd op de Algemene wet bestuursrecht Hoofdstuk 9 (zie daarvoor [Klachtenregelingen | Regio Gooi en Vechtstreek](#)).

Een klacht over deze aanbesteding kan de potentiële Inschrijver schriftelijk kenbaar maken via de berichtenmodule op TenderNed. Als een Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, dient de Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is, en op welke wijze naar zijn oordeel hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen door de Aanbestedende dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding zorgt ervoor dat de klacht bij de klachtenfunctionaris in behandeling wordt genomen. Is de Inschrijver van mening dat hij onvoldoende antwoord heeft ontvangen dan kan hij terecht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure, maar de GAD kan hier i.v.m. zwaarwegende redenen wel toe besluiten.

## 2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voorkomen, dan kunt u dit direct aan onze contactpersoon (zie § 2.3) melden, bijvoorbeeld via het stellen van een vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (zie § 2.4). Wij kunnen dan eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen.

U kunt uw op- of aanmerkingen tot uiterlijk dezelfde datum als van de indiening van de vragen (zie de planning in Tabel 2) maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

## 2.7 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de GAD met de als tweede geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) wil

afsluiten, voor twee (2) jaar (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar). De wachtkamercontractant heeft de mogelijkheid om de wachtkamerovereenkomst een jaar na het afsluiten daarvan, op te zeggen.

Wanneer de winnaar van deze aanbesteding niet aan zijn contractverplichtingen kan voldoen en het contract uiteindelijk wordt ontbonden, kan de Inschrijver met de wachtkamerovereenkomst worden ingezet om de Overeenkomst uit te voeren. Dat kan alleen als de termijn van de wachtkamerovereenkomst nog niet verstreken is.

De GAD geeft geen garanties dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden en behoudt zich het recht voor om, wanneer zij dit wil, een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aangeven.

Wanneer de als tweede geëindigde Inschrijver bij zijn Inschrijving heeft aangegeven niet mee te willen werken aan een wachtkamerconstructie, zal de GAD een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de GAD besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn. De Inschrijver kan, na het invoeren van de wachtkamerovereenkomst door de GAD, niet meer besluiten hier niet aan mee te werken.

## 2.8 Indienen van een Inschrijving

### 2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving vindt u op <http://www.tenderned.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving moet u uiterlijk op het in de planning in Tabel 2 genoemde tijdstip indienen in de digitale kluis. Inschrijvingen moeten op de juiste manier via

TenderNed zijn geüpload. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor uw risico.

## 2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder staat een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving moet voegen en welke later worden gevraagd. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen.

Let op: het Invulformulier inschrijfprijs moet u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aanbieden.

Wij willen de administratieve lasten voor u en voor ons beperken. Daarom moet u zich bij uw inschrijving houden aan de volgende vorm en structuur:

- U gebruikt de voorgeschreven formulieren. U past de formulieren niet aan.
- U baseert uw Inschrijving op alle documenten die wij voor deze aanbesteding hebben opgesteld.
- U voegt alle gevraagde documenten apart in pdf-formaat toe, met als naam: nr – naam document – naam inschrijver.
- U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

In onderstaande Tabel 3 geldt dat de documenten die in de kolom ‘Door de Inschrijver’ moeten worden ingediend, ook gelden voor de Combinatie als geheel. In de kolom ‘Door de Combinant’ geldt dat de daar met ‘ja’ aangegeven documenten ook door iedere Combinant moeten worden ingediend.

*Tabel 3 - Overzicht in te dienen documenten*

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 3.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja		Ja	Ja	Ja

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 3.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
2.	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	Ja		Ja	Ja	Nee
3.	Invulformulier inschrijfprijs	Ja		Ja	Nee	Nee
4.	Antwoordformulier Gunningscriteria	Ja		Ja	Nee	Nee
5.	Invulformulier referenties	Ja		Ja	Nee	Indien beroep op een Derde hiervoor
6.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Indien van toepassing		Indien van toepassing	Indien van toepassing	Indien van toepassing
7.	Organogram holding	Indien onderdeel van een holding		Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien van toepassing
8.	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	Ja		Ja	Ja	Ja
9.	Gedragsverklaring Aanbesteden		Ja	Ja	Ja	Ja
10.	Verklaring Belastingdienst		Ja	Ja	Ja	Ja
11.	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op financiële eisen
12.	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op financiële eisen

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen na eerste verzoek (zie § 3.8.1)	Door de Inschrijver	Door iedere Combinant (indien Combinatie)	Door Derde (indien beroep op Derde)
13.	Invulformulier holdingverklaring		Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding	Indien onderdeel van een holding
14.	Lidmaatschap ABU of NBBU		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op een Derde hiervoor
15.	Certificeringen: - SNA-certificering - ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 27001		Ja	Ja	Ja	Indien beroep op een Derde hiervoor

### 2.8.3 Ondertekening

De te ondertekenen documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Zijn twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten al deze personen gezamenlijk ondertekenen. In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

De GAD stelt de bevoegdheid vast met een uittreksel uit het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving moet zijn bijgesloten en die is ondertekend door degene die daartoe volgens de inschrijving in het handelsregister bevoegd is.

Het ondertekenen kan:

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen, of
- door middel van een elektronische handtekening.

#### 2.8.4 Algemene Eisen aan uw Inschrijving

1. Uw Inschrijving moet gebaseerd zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota van Inlichtingen. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
2. Uw Inschrijving moet in de Nederlandse taal zijn gesteld. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Inschrijvingen moeten volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de GAD de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
4. Inschrijvingen moeten onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud zijn. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
5. U moet reëel en transparant inschrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
  - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
  - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. 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 de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
  - c. U mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
  - d. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te proberen op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

#### 2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal drie (3) maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig.

Wanneer er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) moet de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding duren.

## 2.8.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

### 2.8.6.1 Eén inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 2.8.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 2.8.6.4);
- vanuit een holding (§ 2.8.6.5).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

### Verbonden partijen

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de GAD aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

### 2.8.6.2 Combinatie

Wanneer u als Combinatie inschrijft is het volgende van belang:

- Ieder lid van de Combinatie vult afzonderlijk een UEA in en ondertekent deze rechtsgeldig;
- De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- In de UEA's moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/de penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de contractperiode en wat de rol is van de Ondernemer binnen de Combinatie. De contactpersoon moet volledige beslissingsbevoegdheid hebben om de Combinatie

rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De GAD kan de daartoe strekkende volmacht(en) opvragen;

- Alle combinanten moeten de bewijsstukken indienen, zoals aangegeven in Tabel 3 - Overzicht in te dienen documenten;
- Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen;
- Als de Combinatie gedurende de contractperiode wordt ontbonden, dan moet dit worden gemeld aan de GAD. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden, tenzij GAD en Opdrachtnemer in overleg bepalen dat er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij het uitgangspunt;
- Als een of meer combinanten gebruikmaken van onderaannemers, derden (om aan de Geschiktheidseisen te voldoen) of onderdeel zijn van een holding, zijn de onderstaande paragrafen van toepassing.

#### 2.8.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is het volgende van belang:

- Als u één of meer onderaannemers inzet, moet u dit aangeven in deel II onderdeel D van het UEA en welke onderaannemers dit betreft (indien bekend). Later in te zetten onderaannemers moeten worden goedgekeurd door de GAD.
- Onderaannemers op wie u een beroep doet om te voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen, worden beschouwd als derden. Zie daarvoor onderstaande paragraaf.
- Als u gebruik maakt van een of meer onderaannemer(s) dan moet u aantonen dat u voor de Opdracht gebruik kunt maken van de onderaannemer(s) en diens capaciteit. U voegt hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaannemer (Bijlage 6) toe bij uw Inschrijving, met als naam '6-Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'.
- U blijft als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en u bent bij gebreke daarvan volledig zelf aansprakelijk. U mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring van de GAD. De in te schakelen onderaannemer moet voldoen aan alle Eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld. De goedkeuring wordt niet verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

#### 2.8.6.4 Beroep op derden

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Als u gebruik maakt van een derde, dan is het volgende voor u van belang:

- Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dan geeft u dit aan in deel II onderdeel C van het UEA.
- In dat geval moet u bij uw Inschrijving ook een ingevulde en door de derde rechtsgeldig ondertekende UEA van de derde indienen.
- Onder derde(n) wordt hier verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Ook gelieerde onderneming (dochter-, moeder- of zusterbedrijven) en niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen worden hier als derde(n) beschouwd.
- De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n) op wie geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad van toepassing is.
- Als op de derde(n) een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet en/of § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad van toepassing is, vervangt u deze derde(n). Vervanging moet binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde(n) een uitsluitingsgrond van toepassing is en is slechts tweemaal toegestaan.
- Als u een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derde(n), dan moet(en) die derde(n) voldoen aan de door de GAD gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

#### 2.8.6.5 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier (Bijlage 2) te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1)
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2)

In beide gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

## 1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, moet na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 ('Invulformulier holdingverklaring') worden ingediend. In Bijlage 7 moet dan worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 moet dan worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

*Een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de GAD.*

## Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan moet de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier') moet dan worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en moet dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 2.8.6.4 ('Beroep op derden')).

## In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'), met daarbij ingevuld: deel II Holding;
- Organogram.

Als bewijsstuk (zie § 3.8.1):

- Bijlage 7 ('Invulformulier holdingverklaring').

## 2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, moet Inschrijver dit in de

Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier (Bijlage 2) verklaren. In dat geval moet ook een organogram bij de Inschrijving worden ingediend.

#### In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 ('Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'), met daarbij ingevuld: deel II Holding;
- Organogram.

### 2.8.7 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving gelden, naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota van Inlichtingen, de Concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden, die als Bijlage B en Bijlage C aan deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

De GAD zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve Concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

### 2.8.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De GAD gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de GAD daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de GAD een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de GAD. De GAD kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, moet de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende stukken of gevraagde aanvullingen aanleveren, op straffe van uitsluiting van de Inschrijving.

## 2.9 Voorwaarden aanbesteding

### 2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding moet u dit zo spoedig mogelijk melden aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
2. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de Bijlagen, zijn vermeld, behalve uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden. De GAD zal het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen, behalve bij wettelijke verplichtingen. Alle door u gegeven informatie mag door de GAD worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de GAD, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

### 2.9.2 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver moet deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

#### Uitsluiting

*Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, wanneer:*

- *de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of*
- *Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet bij de Inschrijving is gevoegd, of*
- *deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld, of*
- *Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 4), of*
- *anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of*
- *Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.*

### 2.9.3 Kostenvergoeding

Door de GAD 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, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de GAD.

### 2.9.4 Voorbehouden

De GAD behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de GAD gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

U kunt op geen enkele manier hieraan rechten ontleen, noch is de GAD op wat voor manier dan ook in dit geval schadeplichtig.

### 2.9.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbestedingsprocedure

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de GAD en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de GAD genomen besluit inzake deze aanbesteding, moeten, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar', binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de GAD, worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 20 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na bekendmaking van het besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt.

## 2.10 Na de Inschrijving

### 2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de GAD geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de GAD door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. De Opdrachtgever mag de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang beëindigen wanneer 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 zo'n beëindigingsbesluit kan door de

Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

### 2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers moeten hun Inschrijvingen voor het in de planning in Tabel 2 genoemde datum en tijdstip indienen. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.8.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen overeenkomst.

### 2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

#### Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

*Volledig* betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.8.

*Geldig* betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen.

#### Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen vindt plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen.

#### Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen.

#### Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de

economisch meest voordelige Inschrijving die door de GAD wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

#### 2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

##### Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een 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 GAD tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

##### Vervaltermijn

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 hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn 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 standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Als binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de GAD de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten voordat hij tot definitieve gunning overgaat.

Bij een eventueel hoger beroep kan de GAD ervoor kiezen om óf het hoger beroep af te wachten, óf, bij een voor de GAD gunstig vonnis in kort geding, tot definitieve gunning over te gaan.

Als er een kort geding aanhangig is gemaakt, stelt de GAD de voorgenomen winnende Inschrijver(s) hiervan op de hoogte. Deze Inschrijver(s) moeten zich dan voegen in het kort geding, anders vervalt het recht om later zelf een rechtsgeding te starten tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

### 2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de GAD voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de GAD, digitaal of op de locatie van GAD, zal plaatsvinden op het in de planning in Tabel 2 genoemde tijdstip. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De GAD behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging. Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In dat geval zal de GAD tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. De na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver krijgt een voornemen tot gunning, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

## 3 Eisen aan de Inschrijver

### 3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, vragen wij in dit hoofdstuk informatie met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

### 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De GAD wil 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 screenen wij ondernemingen. Hiervoor gebruiken wij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), dat volledig ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

Met het UEA verklaart u hoe u deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en verklaart u dat u voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en dat er op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zie ook § 3.3.

Als u om te voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband (combinatie) of derden, zie dan § 2.8.6.2 en § 2.8.6.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

U voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

#### 3.3.1 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 moeten door de Inschrijver worden beantwoord.

#### 3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De GAD vindt het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;

- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

Onderdeel C van Deel III van het UEA moet door de Inschrijver worden beantwoord.

### 3.3.3 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, als de GAD dit toereikend vindt, niet uitgesloten.

### 3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

Inschrijvers dienen te voldoen aan de geldende sanctieregeling van de EU tegen de Russische Federatie. Dit betekent dat Inschrijvers die onder de EU-sancties vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook wanneer een Russische partij als onderaannemer of leverancier wordt betrokken met een aandeel van meer dan 10% van de waarde van de opdracht.

Onder "Russische partij" wordt in dit verband verstaan:

- 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;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

In Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier', moet Inschrijver verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. De GAD behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

### 3.4 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet de Inschrijver aan wie de GAD voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een geldige GVA inleveren. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de GVA.

### 3.5 Verklaring belastingdienst

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet de Inschrijver aan wie de GAD voornemens is te gunnen, binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) indienen. Uit die verklaring moet blijken 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 en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Houdt u er rekening mee dat verkrijgen van deze verklaring minimaal twee (2) weken duurt. U bent zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening verklaring. U kunt overigens bij uw aanvraag bij de Belastingdienst aangeven dat u iedere drie (3) maanden een actuele verklaring wilt ontvangen.

### 3.6 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. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

#### 3.6.1 Financiële en economische draagkracht

De GAD sluit alleen een overeenkomst met Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de haar gestelde voorwaarden uit te voeren. Dit betekent het volgende:

- a. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of

samenstellingsverklaring) geen zogenoemde negatieve continuïteitsparagraaf bevat. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

- b. 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(vormvrije) verklaring van uw externe AA (of RA)-accountant die uw jaarcijfers heeft samengesteld, dat er geen aanleiding is te twijfelen over de continuïteit.

### Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de GAD zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing moet Inschrijver binnen zeven (7) Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overleggen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 2.500.000,- per jaar.

### 3.6.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet aantonen dat hij/ zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

#### De GAD vraagt daarom de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren (ter beschikking stellen) van uitzendkrachten aan publiekrechtelijke organisaties:
  - a. Inclusief werving, selectie en opleiden van de uitzendkrachten
  - b. Met een omvang van minimaal € 300.000,- per jaar
2. Ervaring met het leveren (ter beschikking stellen) van uitzendkrachten voor operationele functies, zoals chauffeurs en beladers.

#### Procedurele voorwaarden

- De Inschrijver moet per kerncompetentie één referentie indienen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante

kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

- Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties ingediend worden. Wanneer Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver moet dan wel helder aan geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
- De Inschrijver moet het format van Bijlage 5 gebruiken voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
- De GAD behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
- Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

#### Lidmaatschap ABU of NBBU

De Inschrijver is lid van de ABU (Algemene Bond Uitzendondernemingen) of de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen).

Het lidmaatschap van een erkende brancheorganisatie waarborgt dat de Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving voor uitzend- en detacheringswerk, waaronder correcte toepassing van cao-afspraken, arbeidsvoorwaarden en verplichtingen richting uitzendkrachten.

#### SNA certificering

De Inschrijver is in het bezit van een geldige SNA-certificering conform NEN 4400-1, of beschikt over een gelijkwaardig keurmerk of certificering.

De SNA-certificering (Stichting Normering Arbeid) waarborgt dat de Opdrachtnemer voldoet aan zijn verplichtingen uit arbeid (zoals loonheffingen, omzetbelasting en identiteitscontrole) en daarmee risico's voor inleners beperkt.

#### ISO 9001 certificering

De Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem volgens ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Het kwaliteitsmanagementsysteem dient te waarborgen dat de werkzaamheden op een beheerste, reproduceerbare en continue wijze worden uitgevoerd, en dat continu wordt gewerkt aan verbetering van de dienstverlening.

### ISO 14001 certificering

De Inschrijver beschikt over een gecertificeerd milieumanagementsysteem volgens ISO 14001 of een gelijkwaardig milieubeheersysteem.

Het milieumanagementsysteem dient te waarborgen dat de Opdrachtnemer de milieueffecten van zijn bedrijfsvoering systematisch beheerst, naleving van relevante milieuwet- en regelgeving borgt en continu werkt aan verbetering van de milieuprestaties.

### ISO 27001 certificering

De Opdrachtnemer beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagement systeem volgens ISO 27001 of een gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging.

Het informatiebeveiligingsmanagementsysteem dient te waarborgen dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens en informatiesystemen op een systematische en continue wijze worden beschermd, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving (waaronder de AVG).

### Nederlandse taal

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.

### 3.6.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Daarnaast moet de Inschrijver beschikken over een geldige registratie op grond van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi).

De Inschrijver moet bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) indienen, met als naam '8 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

## 3.7 Uitvoeringsvoorwaarden

De GAD kan voorwaarden aan de uitvoering van de overeenkomst verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

### 3.7.1 Social Return

#### Inspanningsverplichting

De GAD heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de GAD aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de GAD door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de GAD wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

#### Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de GAD daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De GAD adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven. Voor meer informatie zie <https://www.wspgv.nl/social-return/>

## 3.8 Verificatie gegevens UEA

De GAD kan van 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.

### 3.8.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de GAD voornemens is te gunnen, moet binnen 7 Werkdagen na de mededeling gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de

gunningsbeslissing), de gegevens en originele bewijsstukken als genoemd in de tweede kolom van de tabel in § 2.8.2 aanleveren.

Indien dit onverhoopt niet lukt, dan zal de GAD tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

### 3.8.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de GAD telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de GAD de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijvoorbeeld toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

## 4 Eisen en gunningscriteria

### 4.1 Algemeen

De GAD stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de GAD Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

### 4.2 Programma van Eisen

#### 4.2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving
Eis 1	De Opdrachtnemer stelt uitzendkrachten (chauffeurs en beladers) ter beschikking conform de eisen van deze Aanbestedingsleidraad.
Eis 2	De Opdrachtnemer is altijd de werkgever van de tijdelijke medewerkers.
Eis 3	De Opdrachtnemer voert de sollicitatiegesprekken met potentiële nieuwe uitzendkrachten op locatie van Opdrachtgever
Eis 4	De dienstverlening wordt uitgevoerd op basis van de geldende ABU- of NBBU-cao.
Eis 5	De Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van alle relevante wet- en regelgeving, waaronder sociale verzekeringswetten, belastingwetgeving, Arbo- en milieuvorschriften, arbeidstijdenwet, AVG en cao-vorschriften.
Eis 6	Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn, naast de wettelijke regels en richtlijnen, de GAD bedrijfsregels van toepassing
Eis 7	De opdrachtnemer informeert proactief over relevante ontwikkelingen en doet voorstellen voor verbeteringen in de uitvoering.

#### 4.2.2 Wijze van afroepen

Eis	Omschrijving
Eis 8	Opdrachtnemer levert uitzendkrachten voor geplande en ad hoc inhuur. Geplande inhuur betreft de behoefte voor de week daarop. Opdrachtgever meldt deze behoefte wekelijks op dinsdag aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer doet uiterlijk de volgende werkdag (woensdag) vóór 12:00 uur een aanbod per e-mail en verwerkt alle mutaties in zijn systeem. Afwijkingen op de planning geeft Opdrachtgever dagelijks voor 10.00 uur door aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft via een koppeling inzicht in de planning van Opdrachtgever en kan hierop anticiperen. De planning is altijd actueel voor 12 weken vooruit, inclusief de dagelijkse invulling. Uitzendkrachten worden digitaal door Opdrachtnemer op de hoogte gesteld van de week- en dagplanning.

Eis	Omschrijving
Eis 9	Ad hoc inhuur betreft meestal dag-inhuur als gevolg van calamiteiten (bijv. ziekte). Opdrachtnemer zorgt voor reserve uitzendkrachten die op de locatie van Opdrachtgever aanwezig zijn om afwezig personeel te vervangen.
Eis 10	Aanvragen van Opdrachtgever bevatten minimaal: functie, startdatum en -tijd, duur en aantal uitzendkrachten. Het aanbod van Opdrachtnemer bevat minimaal: Naam, geboortedatum en woonplaats uitzendkracht, beschrijving werkervaring, uurtarief en CV. Na akkoord stelt Opdrachtnemer een nadere overeenkomst op met alle relevante gegevens: omschrijving functie, naam aanvrager en team/afdeling, naam uitzendkracht, periode, aantal te werken uren, soort uitzendovereenkomst, uurtarief en overige afspraken, waaronder reiskosten, geheimhouding, integriteitsverklaring.
Eis 11	De nadere overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient vóór aanvang van de werkzaamheden te zijn gesloten. De nadere overeenkomst kan maximaal zes maanden na afloop van de Overeenkomst doorlopen. De nadere overeenkomst vervalt als de uitzendkracht elders in dienst treedt.

#### 4.2.3 Personeelsdossiers en identificatie

Eis	Omschrijving
Eis 12	Elke uitzendkracht beschikt over een geldige legitimatie en kan deze op verzoek van de Opdrachtgever tonen. Als een uitzendkracht zich niet kan legitimeren of niet voldoet aan de vereisten om in Nederland te mogen werken, dient de Opdrachtnemer deze per direct te vervangen.
Eis 13	De Opdrachtnemer waarborgt dat elke uitzendkracht voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet op de identificatieplicht.
Eis 14	Elke uitzendkracht dient een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te hebben. Bij de aanvraag van de VOG dient gescreend te worden op de volgende punten: Info: 13 / Goederen: 36-38 / Diensten: 41 / Proces: 61. Voor aanvang van de inzet dient Opdrachtnemer te verifiëren dat een VOG is aangevraagd; als een uitzendkracht binnen zes (6) weken geen VOG krijgt, wordt deze vervangen. De kosten voor het aanvragen van de VOG komen voor rekening van de Opdrachtgever.
Eis 15	De persoonsgegevens van uitzendkrachten, evenals kopieën van relevantie diploma's en certificaten, worden door de Opdrachtnemer verwerkt en opgeslagen conform de AVG en andere relevante wet- en regelgeving.

Eis	Omschrijving
	Opdrachtnemer waarborgt een actuele registratie van alle werkzame uitzendkrachten via een koppeling in het systeem van de Opdrachtgever.

#### 4.2.4 Kwaliteit en geschiktheid uitzendkrachten

Eis	Omschrijving
Eis 16	De in te zetten uitzendkrachten, voldoen aan het relevante functieprofiel (zie Bijlage F: functieprofiel chauffeur/belader en belader). De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau van de uitzendkracht en zorgt dat deze beschikt over de vereiste startkwalificaties (opleiding, werkervaring en vaardigheden) voordat inzet bij Opdrachtgever plaatsvindt.
Eis 17	De in te zetten uitzendkrachten dienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de Nederlandse taal te beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden;</li> <li>- instructies met betrekking tot veiligheid in acht te nemen;</li> <li>- zich klantvriendelijk en professioneel op te stellen richting het publiek;</li> <li>- over de benodigde fysieke gesteldheid te beschikken;</li> <li>- werkzaamheden uit te voeren vrij van alcohol, verdovende middelen, bedwelmende middelen, medicijnen of andere middelen die de uitvoering belemmeren;</li> <li>- geen fooi of geschenken aan te nemen;</li> <li>- geen afvalstoffen voor eigen gebruik of verkoop mee te nemen;</li> <li>- zich geen afval of andere zaken toe te eigenen;</li> <li>- geen andere afvalstromen te beladen dan die waarvoor opdracht is gegeven;</li> <li>- gevonden waardevolle voorwerpen bij Opdrachtgever in te leveren;</li> <li>- minimaal 18 jaar</li> </ul>
Eis 18	De Opdrachtnemer verplicht de uitzendkracht tot geheimhouding van alle informatie die tijdens de werkzaamheden voor Opdrachtgever bekend wordt of wordt ervaren, laat de uitzendkracht een geheimhouding/integriteitsverklaring ondertekenen.

#### 4.2.5 Inzet, vervanging en overname

Eis	Omschrijving
Eis 19	De gemiddelde werkdag van de uitzendkracht bedraagt 7 of 8 uur, van 07:30 tot 15:30/16:30 uur, inclusief één uur pauze. Inzet buiten deze tijden

Eis	Omschrijving
	is mogelijk bij calamiteiten, uitzonderlijke omstandigheden of rond Nederlandse nationale feestdagen.
Eis 20	De inzet van uitzendkrachten vindt plaats van maandag tot en met zaterdag.
Eis 21	Bij ziekte van een uitzendkracht meldt de Opdrachtnemer dit voor 06:45 uur aan de Opdrachtgever en neemt het initiatief voor tijdige en passende vervanging door een van de reserve uitzendkrachten die op locatie aanwezig zijn in te zetten.
Eis 22	<p>De Opdrachtgever kan een uitzendkracht rechtstreeks in dienst nemen, met inachtneming van de voor de Opdrachtgever geldende opzegtermijn. Opdrachtnemer brengt geen kosten, boetes of vergoedingen in rekening indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de Opdrachtnemer niet verantwoordelijk is geweest voor de werving van de uitzendkracht (bijvoorbeeld bij overname van de uitzendkracht van een vertrekkende contractant), of</li> <li>- de uitzendkracht (exclusief opleiding) minimaal 1500 declarabele uren voor de Opdrachtgever heeft gewerkt.</li> <li>- De uitzendkracht (inclusief opleiding) minimaal 3000 declarabele uren voor de Opdrachtgever heeft gewerkt.</li> </ul> <p>Bij vroegtijdige overname betaalt Opdrachtgever een overname fee van het resterende aantal uur (1500 dan wel 3000 – gewerkte uren) maal de bureaumarge (exclusief uurloon en loonsomfactor).</p>
Eis 23	<p>Opdrachtnemer dient alle face C en opleidingskandidaten over te nemen van de huidige partner, mits de uitzendkracht dat zelf wil.</p> <p>Eventuele kosten zijn niet voor Opdrachtgever, en ook het aantal al gewerkte uren voor Opdrachtgever blijven staan en tellen mee in een eventuele berekening voor overname.</p>

#### 4.2.6 Werkinstructie en begeleiding

Eis	Omschrijving
Eis 24	De Opdrachtnemer verdiept zich voldoende in de Opdrachtgever, de aard van de werkzaamheden, de locatie en de werkomstandigheden. Dit met het doel de uitzendkrachten adequaat te kunnen informeren en instrueren
Eis 25	De Opdrachtnemer verzorgt voor elke uitzendkracht een rondleiding op de locatie van de Opdrachtgever (in Bussum), waarbij kennis gemaakt wordt met de afdeling Planning en teamleiding.

Eis	Omschrijving
	Ook informeert Opdrachtnemer op locatie iedere uitzendkracht over de uit te voeren werkzaamheden (middels een door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde instructiefilm) en de organisatie van de Opdrachtgever, zodat de uitzendkracht vanaf de start de werkzaamheden correct kan uitvoeren. De Opdrachtgever verzorgt de veiligheids- en werkinstructies bij het inzamelvoertuig.
Eis 26	Indien noodzakelijk verzorgt de Opdrachtnemer aanvullende training en/of opleiding, zodat de uitzendkracht beschikt over het vereiste kennis- en vaardigheidsniveau
Eis 27	De Opdrachtgever stelt een locker en de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ter beschikking, met uitzondering van schoenen, deze dient de Opdrachtnemer zelf te verzorgen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitgifte, het beheer en de administratie van de lockers en PBM. Bij het beëindigen van de inzet van een uitzendkracht geldt dat de sleutel van de locker (€ 25,-) en de PBM (€ 350,-) volledig moeten worden ingeleverd. Niet of gedeeltelijk ingeleverde items worden door de Opdrachtgever in rekening gebracht bij de Opdrachtnemer.
Eis 28	Opdrachtnemer zorgt dat alle uitzendkrachten op locatie Bussum kunnen inklokken. De Opdrachtgever controleert en accordeert de geregistreeerde uren dagelijks/wekelijks. De door Opdrachtnemer wekelijks geregistreeerde uren worden via een API beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever voor interne rapportages.
Eis 29	De dienstverlening van de Opdrachtnemer wordt zodanig ingericht dat persoonlijke contactmomenten met uitzendkrachten mogelijk zijn. Deze momenten worden gebruikt voor begeleiding, beantwoording van vragen over de arbeidsovereenkomst, en functionerings- en beoordelingsgesprekken. De consultant van de uitzendorganisatie is minimaal twee keer per week fysiek aanwezig op locatie van de Opdrachtgever.

#### 4.2.7 Managementrapportage en koppeling

Eis	Omschrijving
Eis 30	De Opdrachtnemer verstrekt kosteloos elke vier weken een digitale managementrapportage (in MS Office-formaat). De rapportage bevat ten minste de volgende gegevens: - naam, functie, loonschaal en tarief van de uitzendkracht;

Eis	Omschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal gewerkte uren per periode;</li> <li>- ziekteverzuim en verloop (in- en uitstroom), inclusief de reden van uitstroom;</li> <li>- aantal aanvragen;</li> <li>- aantal plaatsingen;</li> <li>- vervullingsgraad per vier (4) weken;</li> <li>- omzet per periode;</li> <li>- klachten en genomen maatregelen;</li> <li>- fase waarin de uitzendkracht zich bevindt binnen het fasen systeem.</li> </ul>
Eis 31	<p>De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle gegevens over de ureninzet van de uitzendkrachten digitaal beschikbaar worden gesteld aan het door de Opdrachtgever gebruikte plansysteem, zodat het voor Opdrachtgever mogelijk is om planning, facturatie en rapportage actueel en volledig te verwerken. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid en tijdigheid van deze gegevens.</p> <p>De Opdrachtnemer realiseert hiertoe een open API voor de koppeling met het plansysteem van Opdrachtgever. Daarnaast draagt de Opdrachtnemer er zorg voor dat de data – zowel inhoudelijks als bedrijfsmatig – ontsloten kan worden naar een datawarehouse op basis van Microsoft technologie.</p>

#### 4.2.8 Aanspreekpunten en overleg

Eis	Omschrijving
Eis 32	<p>De Opdrachtnemer wijst één centraal aanspreekpunt aan voor de uitvoering van de Overeenkomst. Dit aanspreekpunt is op werkdagen, inclusief zaterdag, bereikbaar van 07.00 tot 17.00 uur ten behoeve van de bereikbaarheidsdienst. De Opdrachtgever plaatst alle aanvragen bij dit aanspreekpunt (via e-mailadres en/of telefoonnummer). Namens de Opdrachtgever fungeert de afdeling Planning als centraal aanspreekpunt.</p>
Eis 33	<p>Daarnaast benoemt de Opdrachtgever één contactpersoon voor het contractmanagement. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt in beginsel eenmaal per kwartaal overleg plaats over de uitvoering van de Overeenkomst. Indien nodig kan de overlegfrequentie (tijdelijk) worden aangepast. De contactpersoon van de Opdrachtnemer neemt deel aan deze overleggen, bereidt deze voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging. Gesprekonderwerpen zijn in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;</li> <li>- evaluatie en naleving van afspraken;</li> </ul>

Eis	Omschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- management- en financiële rapportages, inclusief kentallen;</li> <li>- klachten en de afhandeling daarvan;</li> <li>- functioneren en bereikbaarheid van contactpersonen;</li> <li>- klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit en initiatief in de communicatie van de Inschrijver;</li> <li>- kwaliteit, tijdigheid en pro activiteit van de aangeleverde informatie.</li> </ul>

#### 4.2.9 Vervullingsgraad

Eis	Omschrijving
Eis 34	<p>Onder de vervullingsgraad wordt verstaan: het percentage aanvragen dat door de Opdrachtnemer tijdig en adequaat wordt ingevuld met geschikte uitzendkrachten. Deze resultaatsverplichting wordt berekend per vier (4) weken en bedraagt voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geplande inhuur minimaal 89%</li> <li>- ad hoc inhuur minimaal 81%</li> </ul>
Eis 35	De vervullingsgraad voor geplande inhuur en ad hoc inhuur wordt separaat vastgesteld. Een hogere vervullingsgraad bij de ene categorie kan een lagere vervullingsgraad bij de andere niet compenseren
Eis 36	De afdeling Planning van Opdrachtgever stelt maandelijks de vervullingsgraad vast. De door Opdrachtnemer verstrekte rapportages dienen hierbij als basis. In geval van tegenstrijdigheden is de administratie van Opdrachtgever leidend.
Eis 37	Indien de vervullingsgraad gedurende twee opeenvolgende perioden van 4 weken niet wordt behaald, is Opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete van €7.500,- per maand op te leggen. Deze boete kan worden opgelegd zonder ingebrekestelling en zonder gerechtelijke tussenkomst.
Eis 38	In dat geval dient de Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen nadat is vastgesteld dat de vereiste vervullingsgraad niet is behaald, een rapportage aan te leveren waarin de oorzaken van de afwijking worden toegelicht. Deze rapportage wordt vervolgens besproken in een evaluatiegesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, dat plaatsvindt op locatie van Opdrachtgever.
Eis 39	Bij oplegging van een boete ontvangt de Opdrachtnemer een schriftelijke mededeling waarin de tekortkoming en de opgelegde boete worden vermeld. De boete wordt verrekend met de eerstvolgende factuur van Opdrachtnemer.

Eis	Omschrijving
Eis 40	Indien de vereiste vervullingsgraad in drie achtereenvolgende perioden van 4 weken of drie keer binnen zes maanden niet wordt behaald, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

#### 4.2.10 Inschrijfprijs

Eis	Omschrijving
Eis 41	Opdrachtnemer vult de kostprijsberekening in op bijlage 3 (invulformulier inschrijfprijs). De inschrijfprijs is de optelsom van de omrekenfactoren voor fase A en fase B/C.
Eis 42	De loonsomfactor is: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. All-in, exclusief reiskosten;</li> <li>b. Niet afhankelijk van uurloon of afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li> <li>c. Exclusief toeslagen voor onregelmatige diensten, verschoven uren, overwerk, BTW of andere onkosten.</li> </ul>
Eis 43	De bureaumarge is: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. All-in, inclusief alle kosten die Opdrachtnemer maakt om de Overeenkomst uit te voeren.</li> <li>b. Niet afhankelijk van uurloon, loonsomfactor of afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li> </ul> De kosten voor ZW/WIA, WW en transitievergoeding zijn volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
Eis 44	Reiskosten voor woon-werkverkeer worden vergoed conform de vigerende regeling van Opdrachtgever op basis van declaratie en zijn geen onderdeel van de inschrijfprijs.
Eis 45	Loonsomfactor en bureaumarge staan gedurende de gehele contractperiode vast (inclusief de optie jaren).
Eis 46	De loonsomfactor kan alleen gewijzigd worden, bij wijziging van (het werkgeversaandeel van) wettelijk verplichte lasten, premies of pensioenbijdragen. Wijzigingen dienen gemotiveerd en uitgesplitst te worden aangeleverd bij de Opdrachtgever uiterlijk 1 maand na vaststelling.
Eis 47	Kosten niet genoemd in het invulformulier inschrijfprijs kunnen niet in rekening worden gebracht. Als 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.

## 4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de GAD een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de GAD beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

### 4.3.1 Inschrijfprijs

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier inschrijfprijs aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier inschrijfprijs – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

Nummer	Omschrijving
GC-P-1	De inschrijfprijs (som van de all-in omrekenfactoren) exclusief BTW, is zo laag mogelijk.

### 4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

#### 4.3.2.1 Hoge gegarandeerde vervullingsgraad

Nummer	Omschrijving
GC-K-1	<p><u>Doel van deze wens</u></p> <p>In aanvulling op de gestelde eis m.b.t. de vervullingsgraad (paragraaf 4.2.9), worden punten toekend aan een hogere gegarandeerde vervullingsgraad. Onder vervullingsgraad wordt verstaan: Het percentage aanvragen dat door de Opdrachtnemer tijdig en adequaat wordt ingevuld met geschikte uitzendkrachten per periode van vier (4) weken.</p> <p><u>Uitwerking en beoordeling</u></p> <p>De beoordeling en score vindt plaats op basis van de door Inschrijver gekozen optie (A,B, C, D of E) in onderstaande tabellen. De punten van beide gekozen opties worden bij elkaar opgeteld en door 2 gedeeld. Stel u kiest bij geplande inhuur voor optie B en bij ad hoc inhuur voor optie D, dan is uw uiteindelijke score <math>(4 + 1)/2 = 2,5</math> punt.</p>

Nummer	Omschrijving		
	<b>Optie</b>	<b>Geplande inhuur, gegarandeerde vervullingsgraad</b>	<b>Score</b>
	A	> 98%	5 punten
	B	≥ 96%	4 punten
	C	≥ 94%	2 punten
	D	≥ 92%	1 punt
	E	≥ 90%	0 punten
	<b>Optie</b>	<b>Ad hoc inhuur, gegarandeerde vervullingsgraad</b>	<b>Score</b>
	A	> 90%	5 punten
	B	≥ 88%	4 punten
	C	≥ 86%	2 punten
	D	≥ 84%	1 punt
	E	≥ 82%	0 punten
<p>U gebruikt voor uw antwoord Bijlage 4 'Antwoordformulier Gunningscriteria', waarbij u aangeeft voor welke opties u kiest.</p>			

#### 4.3.2.2 Kwaliteit en inzetbaarheid van uitzendkrachten

Nummer	Omschrijving
GC-K-2	<p><u>Doel van deze wens</u> De Opdrachtgever wil uitzendkrachten die vanaf de start voldoen aan het functieprofiel, snel inzetbaar zijn en gedurende langere tijd inzetbaar blijven.</p> <p><u>Uitwerking en beoordeling</u> Beschrijf hoe u zorgt voor geschikte, gemotiveerde en langdurig inzetbare uitzendkrachten.</p> <p>Bij de beoordeling van uw uitwerking wordt o.a. gekeken naar uw aanpak voor selectie en voorbereiding van uitzendkrachten, begeleiding, ontwikkeling en binding van uitzendkrachten gedurende de inzetperiode, verzuimbegeleiding en borging van continuïteit (toenemende vergrijzing) en ervaring met duurzame inzetbaarheid. Beoordeling geschiedt conform tabel 7 in paragraaf 5.3.2.</p>

Nummer	Omschrijving
	U gebruikt voor uw antwoord Bijlage 4 'Antwoordformulier Gunningscriteria'. Uw uitwerking mag maximaal 2 A4-pagina's bedragen (lettertype Roboto, lettergrootte 10).

#### 4.3.2.3 Inzet reserve uitzendkrachten

Nummer	Omschrijving																																							
GC-K-3	<p><u>Doel van deze wens</u></p> <p>Tekort aan personeel heeft direct invloed op de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. De opdrachtnemer wenst dat er reservekrachten op locatie aanwezig zijn, die direct ingezet kunnen worden om afwezig personeel te vervangen. De kosten van niet ingezette reserve uitzendkrachten zijn voor Opdrachtnemer. In de praktijk is gebleken dat 80% van de reserve uitzendkrachten ingezet wordt.</p> <p>Het nu gehanteerde en gewenste aantal reserve uitzendkrachten op locatie bedraagt op maandag en op inhaaldagen drie (3) en op dinsdag t/m vrijdag twee (2). Op zaterdag wordt gewerkt met twee (2) reserve uitzendkrachten die gebeld kunnen worden om afwezig personeel te vervangen.</p>																																							
	<p><u>Contractuele borging</u></p> <p>Als het toegezegde aantal reserve uitzendkrachten gedurende tien (10) opeenvolgende werkdagen niet wordt behaald, is Opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete van € 2.500,- op te leggen.</p>																																							
	<p><u>Uitwerking en beoordeling</u></p> <p>De beoordeling en score vindt plaats op basis van de door Inschrijver gekozen optie (A,B, C, D of E) in onderstaande tabel.</p>																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Dag</th> <th rowspan="2">Locatie/bellen</th> <th colspan="5">Minimaal aantal uitzendkrachten</th> </tr> <tr> <th>Optie A</th> <th>Optie B</th> <th>Optie C</th> <th>Optie D</th> <th>Optie E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maandag en inhaaldagen</td> <td>Op locatie aanwezig</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Dinsdag t/m vrijdag</td> <td>Op locatie aanwezig</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Zaterdag</td> <td>Op afroep (bellen) beschikbaar</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Score</b></td> <td><b>5</b></td> <td><b>4</b></td> <td><b>2</b></td> <td><b>1</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>	Dag	Locatie/bellen	Minimaal aantal uitzendkrachten					Optie A	Optie B	Optie C	Optie D	Optie E	Maandag en inhaaldagen	Op locatie aanwezig	3	2	2	1	0	Dinsdag t/m vrijdag	Op locatie aanwezig	2	2	1	1	0	Zaterdag	Op afroep (bellen) beschikbaar	2	2	1	1	0	<b>Score</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Dag	Locatie/bellen			Minimaal aantal uitzendkrachten																																				
		Optie A	Optie B	Optie C	Optie D	Optie E																																		
Maandag en inhaaldagen	Op locatie aanwezig	3	2	2	1	0																																		
Dinsdag t/m vrijdag	Op locatie aanwezig	2	2	1	1	0																																		
Zaterdag	Op afroep (bellen) beschikbaar	2	2	1	1	0																																		
<b>Score</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>																																		

Nummer	Omschrijving
	U gebruikt voor uw antwoord Bijlage 4 'Antwoordformulier Gunningscriteria', waarbij u aangeeft voor welke optie u kiest.

#### 4.3.2.4 Managementinformatie

Nummer	Omschrijving
GC-K-4	<p><u>Doel van deze wens</u> De Opdrachtgever wil dat de opdrachtnemer betrouwbare en bruikbare managementinformatie levert waarmee zowel de dagelijkse operatie als strategische besluitvorming wordt ondersteund. Dit omvat o.a.: het gestructureerd en tijdig organiseren van overleg en communicatie, inzichtelijke rapportages met relevante KPI's, digitale ondersteuning die administratieve handelingen vermindert en processen efficiënt ondersteunt.</p> <p><u>Uitwerking en beoordeling</u> Beschrijf hoe u met uw aanpak en digitale ondersteuning invulling geeft aan deze wens.</p> <p>Bij de beoordeling van uw uitwerking wordt o.a. gekeken naar de structuur van overleg en communicatie, vermindering van administratieve lasten, relevantie, beschikbaarheid en bruikbaarheid rapportages. Beoordeling geschiedt conform tabel 7 in paragraaf 5.3.2.</p> <p>U gebruikt voor uw antwoord Bijlage 4 'Antwoordformulier Gunningscriteria'. Uw uitwerking mag maximaal 1 A4-pagina bedragen (lettertype Roboto, lettergrootte 10). U kunt als bijlagen toevoegen: 1 voorbeeldrapportage en maximaal 4 printscreens (tellen niet mee in de omvang).</p>

## 5 Beoordeling en gunning

### 5.1 Algemeen

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 'Eisen aan de Inschrijver' en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 'Programma van Eisen', wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

### 5.2 Gunningscriteria

In onderstaande Tabel 4 wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

*Tabel 4 - Overzicht van de Gunningscriteria en diens wegingen*

criterium	Weging	Subcriterium	Maximale score
Prijs	20%	Inschrijfprijs	100
Kwaliteit	30%	Hoge gegarandeerde vervullingsgraad	150
	25%	Kwaliteit en inzetbaarheid uitzendkrachten	125
	15%	Inzet reserve uitzendkrachten	75
	10%	Managementinformatie	50
	<b>100%</b>		<b>500 punten</b>

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subcriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op 'hoge gegarandeerde vervullingsgraad' de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op 'Kwaliteit en inzetbaarheid uitzendkrachten';
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de GAD. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

## 5.3 Beoordelingsmethodiek

Het Gunningscriterium is de Economische Meest voordeling Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 5.3.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier inschrijfprijs (Bijlage 3).

#### Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de onderstaande formule:

Score = (Inschrijfprijs/laagste prijs) \* maximum score.

Vervolgens wordt de totaalscore afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

### 5.3.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

#### Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. De kwaliteitscriteria 'Kwaliteit en inzetbaarheid uitzendkrachten' en 'Managementinformatie' worden beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de GAD beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium worden, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vijfpuntsschaal. Deze vijfpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie Tabel 4).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

*Tabel 5 - Te behalen scores op de gunningscriteria*

Beoordeling	Score	Definitie
Uitstekend	5	De invulling van de wens is uitstekend uitgewerkt, concreet, realistisch en overtuigend. De aanpak is duidelijk onderscheidend t.o.v. de huidige of gemiddelde marktpraktijk en/of innovatief of extra waardevol.
Goed	4	De invulling van de wens is goed uitgewerkt, concreet en realistisch, met een situatiegerichte toelichting en onderbouwd met aantoonbare ervaring of voorbeelden.
Voldoende	2	De invulling van de wens is voldoende concreet en realistisch, met een werkbare aanpak die toepasbaar is in de praktijk.
Matig	1	De invulling van de wens is matig uitgewerkt, onvoldoende concreet of realistisch. De beschrijving is beperkt, waardoor onduidelijk is hoe dit in de praktijk werkt.
Onvoldoende	0	De invulling van de wens is helemaal niet of zeer slecht ingevuld. De beschrijving is onduidelijk, niet overtuigend of ontbreekt volledig.

Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

### 5.3.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal drie (3) vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

## 5.4 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.10 ('Na de Inschrijving'), de Opdracht gegund.

## Bijlagen

### Invulbijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
Bijlage 3	Invulformulier inschrijfprijs
Bijlage 4	Antwoordformulier Gunningscriteria
Bijlage 5	Invulformulier referenties
Bijlage 6	Invulformulier verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Invulformulier holdingverklaring

### Overige bijlagen

Bijlage A	Checklist
Bijlage B	Concept Overeenkomst
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage D	Social Return/Bouwblokkenmethode
Bijlage E	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Functieprofielen