

Selectieleidraad



Europese aanbestedingsprocedure
Niet-Openbaar

Uitzendcontracten

Kenmerk: 378337

Datum: 1 oktober 2022

Inhoudsopgave

<u>1. AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHT</u>	6
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 CONTACTPERSOON	6
1.3 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	7
1.4 DE OPDRACHT	7
1.4.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT	8
1.4.2 BUITEN DE SCOPE VAN DE OPDRACHT	8
1.4.3 CONTRACTDUUR	8
1.4.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
1.5 OPZET VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
1.6 EENMAAL AANMELDEN/INSCHRIJVEN	8
1.7 EISEN AAN DE OPDRACHT	9
1.8 VAN TOEPASSING ZIJNDE GESCHIKTHEIDSEISEN	9
1.8.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	9
1.8.1.1 Adequate verzekering	9
1.8.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	9
1.8.2.1 Referentieprojecten	9
1.8.2.2 Inschrijving Handelsregister conform Waadi	10
1.8.2.3 Lidmaatschap brancheorganisatie	10
<u>2. AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	11
2.1 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.2 AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	12
2.3 NADERE INLICHTINGEN (NOTA VAN INLICHTINGEN)	16
2.4 GESCHILLEN	17
<u>3. PROGRAMMA VAN EISEN</u>	18
3.1 EISEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE	18
3.2 EISEN TEN AANZIEN VAN DE UITVOERING	18
3.3 EISEN TEN AANZIEN VAN DE WERVING EN SELECTIE VAN FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN	19
3.4 PLAATSEN VAN FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN	20
3.4 ADMINISTRATIEVE EISEN	21
3.5 COMMERCIËLE EISEN	21
<u>4. BESCHRIJVING AANMELDINGSPROCEDURE</u>	23
4.1 VOORBEREIDING AANMELDING	23
4.2 WIJZE VAN INDIENEN VAN DE AANMELDING	23
4.3 DE AANMELDING	23
4.4 BEOORDELINGSPROCEDURE	23
<u>5. SELECTIEPROCEDURE</u>	26

5.1 SELECTIECRITERIA	26
5.1.1 S1 REFERENTIE VERGELIJKBARE OPDRACHT	26
5.1.2 S2 WERKGEVERSNETWERK	27
5.1.2.1 Beoordeling van het kwalitatieve selectie criterium	28
5.2 REKENVOORBEELDEN RANGORDE OP BASIS VAN SELECTIECRITERIA	29

6. DOCUMENTEN EN DOORKIJK GUNNINGSFASE **30**

6.1 IN TE DIENEN DOCUMENTEN	30
6.2 BIJLAGEN	30
6.3 INKOOPVOORWAARDEN	30
6.4 DOORKIJK GUNNINGSFASE	30

Bijlagen

Bijlage A.1	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver
Bijlage A.2	Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde op wiens geschiktheid de Inschrijver een beroep doet
Bijlage A.3	Format referentieprojecten Geschiktheidseisen en selectiecriteria
Bijlage B.1	Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid
Bijlage B.2	Format Polis/verklaring inzake verzekering
Bijlage C.1	Verklaring omtrent Aanmelding
Bijlage D.1	Concept-dienstverleningsovereenkomst
Bijlage D.2	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
Bijlage E.1	Communicatieprotocol

Definities

In deze Selectieleidraad hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst: Patijnenburg.

Aanbestedingsprocedure: de onderhavige aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.

Aanbestedingsstukken: alle gepubliceerde documenten op TenderNed onder het kenmerk 378337.

Aanbestedingswet: Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging: de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Aanmelding: de documenten welke de Gegadigde heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding ten behoeve van de selectiefase, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de Selectieleidraad en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Algemene inkoopvoorwaarden: De Algemene Voorwaarden die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beoordelingscommissie: Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Aanmeldingen.

Bijlage(n): De bijlagen bij de Gunningsleidraad, te weten: A.1 tot en met C.1, zijnde de formats die de Inschrijver dient te gebruiken bij het opstellen van zijn Aanmelding en documenten, te weten: D.1 tot en met E.1 die nadere uitleg geven over opdracht.

Flexibele arbeidskracht: natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer of tot een toeleverancier van Opdrachtnemer die krachtens een Nadere Overeenkomst ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een Uitzendovereenkomst, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Opdrachtgever als mogelijke Flexibele Arbeidskracht.

Gegadigde: een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die in de selectiefase een verzoek tot deelneming indient.

Geïnteresseerde: potentiële Gegadigde die op enige wijze interesse heeft getoond in de aanbesteding (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).

Gemeente: Gemeente Westland.

Inschrijver: een geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving indient via TenderNed om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Inschrijving: een aanbieding/offerte van een Inschrijver, te doen in de Gunningsfase.

Nota van Inlichtingen: het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin Patijnenburg de vragen van de Gegadigden/Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.

Opdrachtgever: Patijnenburg

Opdrachtnemer: de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst: de dienstverleningsovereenkomst, die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

Selectieleidraad: dit document. In dit document is de Aanbestedingsprocedure beschreven, waaronder de wijze hoe geïnteresseerde partijen een Aanmelding kunnen doen om in aanmerking te komen voor de gunningsfase.

SO-bedrijf: SO staat voor Sociaal Ontwikkel. Sociaal Ontwikkelbedrijven (SO-bedrijven) bieden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt begeleiding, ontwikkeling en eventueel een beschutte werkplek aan. Op grond van de Participatiewet en Wet sociale werkvoorziening (Wsw) worden deze mensen geholpen om te werken en in hun eigen onderhoud te kunnen voorzien.

Totaalscore: het puntenaantal van 'Prijs' en 'Kwaliteit' bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen, maakt de Beste Prijs Kwaliteitverhouding.

1. Aanbestedende Dienst en opdracht

1.1 Aanbestedende Dienst

Patijnenburg is de Aanbestedende Dienst.

Patijnenburg voert in opdracht van gemeente Westland de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en de re-integratie in het kader van de Participatiewet uit. Patijnenburg begeleidt al bijna 70 jaar gemotiveerde mensen met afstand tot de arbeidsmarkt naar werk. We helpen deze mensen niet alleen aan een passende job afgestemd op hun capaciteiten en talenten, maar we begeleiden en stimuleren hen ook in hun ontwikkeling. Op professioneel en persoonlijk vlak: we leiden ze op, ze doen ervaring op in ons werkleerbedrijf of werken er voor langere tijd. We bieden beschut werk voor mensen met een beperking, we detacheren hen bij bedrijven en we begeleiden werkzoekenden met afstand tot de arbeidsmarkt naar betaald werk. En dit alles onder vakkundige begeleiding van onze professionals. Een groot deel van onze opdrachtgevers bevindt zich in het Westland en directe omgeving, maar ook bedrijven van buiten de regio kunnen werkzaamheden bij ons uitbesteden. Met meer dan 100 werkgevers en de gemeente werken we samen onder het label MVO Westland.

De adresgegevens van Patijnenburg zijn:

Bezoekadres: Ambachtstraat 10, 2671 CN Naaldwijk

Postadres: Postbus 46, 2670 AA Naaldwijk

Mailadres: info@Patijnenburg.nl

Nadere informatie over Patijnenburg staat op de website: www.Patijnenburg.nl.

1.2 Contactpersoon

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Selectieleidraad, contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst. Wanneer dit wel gebeurt, dan kan de Aanbestedende Dienst over gaan tot uitsluiting van de Gegadigde in deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst wordt in deze Aanbestedingsprocedure begeleid en vertegenwoordigd door Helpdesk Aanbesteden. Rechtstreeks contact tussen Gegadigden en Patijnenburg – vertegenwoordigd door Helpdesk Aanbesteden – kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- a. de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure conform paragraaf 2.4 (*"Geschillen"*) van de Gunningsleidraad, of
- b. de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.3 (*"Nadere inlichtingen"*) van de Gunningsleidraad, of
- c. de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Aanmelding, zoals beschreven in paragraaf 2.3 van de Gunningsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Selectieleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, neemt de Gegadigde contact op met:

Helpdesk Aanbesteden, de heer mr P.T. Veerman

De Zuyt Bruyn 10, 2685 AX, Poeldijk

E-mailadres: info@helpdeskaanbesteden.nl

Telefoonnummer: 070-8895069.

Ingeval er sprake is van een formeel bezwaar, zoals genoemd onder a, dan is het toegestaan om rechtstreeks met de Aanbestedende Dienst te communiceren. Communicatie kan dan plaatsvinden via het genoemde postadres.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Patijnenburg voert in opdracht van gemeente Westland de Participatiewet uit. De instroom in de Wet Sociale Werkvoorziening is vanaf 2015 niet meer mogelijk, maar de medewerkers vanuit deze oude regeling hebben wel baangarantie tot hun pensioen. Uitgangspunt is dat mensen met een arbeidsbeperking bij reguliere bedrijven aan de slag gaan. Daar waar dit niet mogelijk is, kunnen voor een hele beperkte groep nieuwe beschutte werkplekken bij Patijnenburg worden gerealiseerd.

Via de intensieve contacten die Patijnenburg heeft met het bedrijfsleven (onder andere via MVO Westland) begeleidt Patijnenburg zoveel mogelijk mensen aan een betaalde baan. In eerste instantie bij Westlandse ondernemers (en in de regio) maar ook binnen het eigen bedrijf. Patijnenburg is en blijft een werkgever voor die mensen die (nog) niet bij een reguliere werkgever aan de slag kunnen.

De verloning van de mensen bij Patijnenburg is afhankelijk van hun route naar de arbeidsmarkt. Patijnenburg zorgt voor de ontwikkeling van mensen in het kader van de Participatiewet, maar heeft daarnaast ook Flexibele arbeidskrachten nodig om de continuïteit van haar dienstverlening te waarborgen. Hierbij wordt in veel gevallen ook gebruik gemaakt van een uitzendconstructie. Dit kan zijn dat het uitzendbureau verantwoordelijk is voor de verloning, waarbij Patijnenburg de kandidaat aandraagt of het kan zijn dat Patijnenburg de vraag stelt aan het uitzendbureau om geschikte kandidaten aan te dragen als Flexibele arbeidskracht. Patijnenburg wil met een uitzendbureau een strategische samenwerking aangaan, waarbij Patijnenburg versterkt wordt in het uitvoeren van haar visie (het begeleiden van mensen met arbeidspotentieel die dit niet op eigen kracht naar betaald/regulier werk kunnen binnen de mogelijkheden van de arbeidsmarkt). Aangezien de geraamde waarde van de opdracht van onderhavige aanbesteding de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt, vindt de aanbesteding plaats conform de Aanbestedingswet 2012.

1.4 De opdracht

Het doel van deze niet-openbare aanbesteding is één raamovereenkomst te sluiten met een uitzendbureau die in staat is om Flexibele arbeidskrachten (binnen de scope van de opdracht) te leveren. Voor het invullen van en vervullen van de administratieve afhandeling van de inhuur van uitzendkrachten is Patijnenburg op zoek naar een geschikte leverancier, die ook het verschil wil gaan maken in het Westland. De doelen die Patijnenburg met deze aanbesteding wil bereiken zijn:

- het op een transparante wijze afsluiten van een overeenkomst;
- het contracteren van een strategische leverancier;
- mensen uit het Westland in de regio aan het werk houden;
- het vergroten van het werkgeversnetwerk van Patijnenburg door het werkgeversnetwerk van de strategische leverancier;
- het verkrijgen van een zo hoog mogelijke kwaliteit van de dienstverlening (voor goede tarieven);
- interne bedrijfsprocessen zo efficiënt mogelijk laten verlopen;
- het verlonen van Flexibele arbeidskrachten vanuit een passende CAO.

Primair richt deze opdracht zich op de Flexibele arbeidskrachten die werkzaamheden uitvoeren in de dienstverleningsprocessen van Patijnenburg, zoals:

- Assemblage en elektromontage;
- Verpakken;
- Metaalbewerking;
- Catering;
- Schoonmaak;
- Magazijnwerkzaamheden; en
- Terrein- en groenonderhoud.

Bij het verlonen van de Flexibele arbeidskrachten volgt het uitzendbureau een passende CAO bij de uit te vragen dienstverlening. Het uitgangspunt is dat de 'CAO aan de slag' wordt gevolgd voor de

primaire dienstverlening. Patijnenburg verwacht dat de strategische partner meedenkt wanneer maatwerk nodig is. Meer hierover volgt in de gunningsfase.

Secundair kan de raamovereenkomst ook benut worden voor het inhuren van medewerkers van de stafororganisatie van Patijnenburg tot en met schaal 9 (CAO Gemeenten).

1.4.1 Scope van de opdracht

In de scope van de opdracht zit het uitzenden van Flexibele arbeidskrachten, conform het Programma van Eisen uit hoofdstuk 3. Onder uitzenden wordt verstaan de inleen van tijdelijke arbeid conform de definitie van de uitzendovereenkomst zoals opgenomen in artikel 7:690 BW (onder uitzendbeding, artikel 7:691 lid 2).

1.4.2 Buiten de scope van de opdracht

Patijnenburg is niet verplicht om opdrachten buiten de scope van het Programma van Eisen (hoofdstuk) bij de opdrachtnemer uit te vragen.

1.4.3 Contractduur

De contractduur van de raamovereenkomst is maximaal 6 jaar. Patijnenburg wil een strategische samenwerking aangaan met de Opdrachtnemer. Gezien de inspanningen die hiermee gemoeid zijn, heeft Patijnenburg de mogelijkheid om van het maximale aantal jaren gebruik te maken. De keerzijde is ook dat wanneer de strategische samenwerking niet tot stand komt, Patijnenburg ervoor kan kiezen om niet tot verlenging van de raamovereenkomst over te gaan. De initiële contractperiode duurt twee jaar, waarna Patijnenburg de mogelijkheid heeft om de raamovereenkomst viermaal met één jaar te verlengen. Een verlenging is gebaseerd op de prestaties van de Opdrachtnemer. De verlenging zal plaatsvinden op basis van gelijkblijvende voorwaarden.

1.4.4 Omvang van de opdracht

Gemiddeld geeft Patijnenburg per jaar ongeveer 350.000 euro uit aan uitzenddienstverlening. De verwachting is dat de komende jaren dit bedrag vergelijkbaar of hoger zal zijn.

Patijnenburg is op basis van jurisprudentie (arrest ECLI:EU:C:2018:1034) verplicht om ook een maximale omzet op te nemen in de overeenkomst. De maximale omzet wordt vastgesteld op maximaal tweemaal het geraamde jaarbedrag voor de gehele contractduur.

1.5 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de niet-openbare procedure. Deze aanbestedingsprocedure past bij de omvang van de opdracht voor een Overheidsopdracht voor Diensten, zoals bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Gezien de omvang van de opdracht en de wens van Patijnenburg om een strategische partner te contracteren vindt geen perceelverdeling plaats.

1.6 Eenmaal aanmelden/inschrijven

Een onderneming mag zich slechts eenmaal aanmelden. Indien een onderneming meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte aanmeldingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een aanmelding/inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De Aanbestedende Dienst is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Aanmelding doen en deze Aanmelding in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte Aanmelding (of

Inschrijvingen in de gunningsfase) van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

1.7 Eisen aan de opdracht

Patijnenburg heeft eisen en voorwaarden aan de procedure en de opdracht gesteld. Door het indienen van uw Aanmelding voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.8 Van toepassing zijnde geschiktheidseisen

De Inschrijver wordt beoordeeld op de geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2 onder j, beoordeelt Patijnenburg of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op die Derde(n).

De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid waaraan de Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een Aanmelding.

1.8.1 Financiële en economische draagkracht

1.8.1.1 Adequate verzekering

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart de Gegadigde dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht(en) en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Opdrachtgever dat de Gegadigde met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen. De Opdrachtnemer zal de verzekerde bedragen en/of de polisvoorwaarden gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen.

Als bewijs van het feit dat Inschrijver voldoet aan de verzekeringseisen, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseisen een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde (Bijlage A.2).

Op verzoek van Patijnenburg levert de Gegadigde die opdracht voorlopig gegund heeft gekregen binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Wanneer een concernpolis wordt overgelegd dient de Gegadigde door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

1.8.2 Technische en beroepsbekwaamheid

1.8.2.1 Referentieprojecten

In het kader van de beoordeling van de technische en beroepsbekwaamheid moet de Gegadigde aan de hand van een op te geven referentieproject aantonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetentie. De Gegadigde dient één referentieproject op te geven in Bijlage A.3.

Als bewijs dat de Gegadigde ervaring heeft met onderstaande kerncompetentie, dient de Gegadigde het gevraagde referentieproject direct bij Aanmelding kenbaar te maken. Daartoe dient de Gegadigde

een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier Bijlage A.3 in te dienen. Indien de Gegadigde een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Gegadigde (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.3 in.

Referentieprojecten als bewijs van geschiktheid (verplicht)

Om aan te tonen dat u aan de minimumeisen voldoet met betrekking tot de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u een referentieproject in te dienen voor de hierna beschreven kerncompetentie. Deze referentie geldt als “knock-out”-criterium.

Kerncompetentie 1 – Gegadigde heeft ervaring met het invullen van tijdelijke vacatures, het beschikbaar stellen van uitzendkrachten gericht op metaalbewerking, waarvoor werving en selectie is verricht.

Referentieproject: Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd te hebben waarin de kerncompetentie aangetoond is. De opdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van €25.000 excl. BTW.

Patijnenburg behoudt zich het recht voor om de referentie na te trekken. Zie hiervoor ook de procedure in paragraaf 4.4.

1.8.2.2 Inschrijving Handelsregister conform Waadi

Per 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Ten bewijze van het feit dat Gegadigde beschikt over de vereiste certificering, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1). Op verzoek van Patijnenburg levert Gegadigde, binnen de gestelde termijn, een bewijs dat Gegadigde bij Aanmelding in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd is.

1.8.2.3 Lidmaatschap brancheorganisatie

Gegadigde dient lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) of van de NBBU (Nederlandse Bond Van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) bij de uitvoering van de opdracht en te beschikken over het SNA keurmerk.

2. Aanbestedingsprocedure

Patijnenburg hanteert de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

Tabel 1: Stappen aanbesteding

Selectiefase:	Gunningsfase:
▪ Aankondiging;	▪ Inlichtingen
▪ Inlichtingen;	▪ Inschrijvingsfase;
▪ Aanmelding;	▪ Beoordelingsfase;
▪ Selectie.	▪ Gunnen van het contract.

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Tabel 2: Planning aanbesteding

Selectiefase		
1	Publicatie aankondiging	Woensdag 5 oktober 2022
2	Uiterlijk indienen van vragen aanmelding	Dinsdag 25 oktober 2022, 10.00 uur
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 28 oktober 2022
4	Deadline digitale aanmelding aanvraag tot deelneming via TenderNed	Woensdag 9 november 2022, 10.00 uur
5	Beoordelen aanmeldingen	Tot en met vrijdag 18 november 2022
6	Digitale verzending toelatings- en afwijzingsbrieven	Maandag 21 november 2022
7	Bezwaartermijn (7 dagen) en indienen bewijsstukken	Tot en met maandag 28 november 2022
Overige data zijn indicatief en worden definitief gemaakt in de gunningsleidraad:		
Gunningsfase		
8	Digitale verzending uitnodiging tot inschrijving + alle aanbestedingsstukken	Vrijdag 2 december 2022
9	Deadline indienen van vragen voor Nota van inlichtingen via TenderNed	Vrijdag 23 december 2022, 12.00 uur
10	Verzenden nota van inlichtingen via TenderNed	Vrijdag 6 januari 2023
11	Deadline digitale indiening offerte via TenderNed	Woensdag 18 januari 2023, 12.00 uur
12	Verzenden Procesverbaal van Aanbesteding	Donderdag 19 januari 2023
13	Beoordeling inschrijvingen	Tot en met 25 januari 2023
14	Verzenden gunningsbeslissing via TenderNed (Voorlopige gunning)	Vrijdag 27 januari 2023
15	Opschortende termijn (20 dagen)	Tot en met donderdag 16 februari 2023
16	Verzending opdrachtbrief en definitieve afwijzingsbrief (Definitieve gunning)	Vrijdag 17 februari 2023
17	Start contract	Woensdag 1 maart 2023

Het onder nr. 4 genoemde moment is fataal. De planning is indicatief en Gegadigden kunnen er geen rechten aan ontleen. De data zijn indicatief. Patijnenburg behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijven. Van een afwijking/wijziging van de planning worden ondernemers tijdig schriftelijk op de hoogte gesteld.

In de Gunningsleidraad worden de definitieve termijnen bekend gemaakt van de gunningsfase.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

a. Instemming

Het indienen van de Aanmelding houdt in dat de Gegadigde met de voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure instemt.

b. Formats

De Gegadigde dient de formats te gebruiken zoals bij deze Selectieleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in de formats aan te brengen, tenzij Patijnenburg dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

c. Eigen Verklaring

De Inschrijver dient een Eigen Verklaring in te dienen. Daartoe dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals hierna vermeld.

Voor het digitaal openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient de Inschrijver uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van het UEA in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door Patijnenburg. Het indienen van een Eigen Verklaring die afwijkt van de versie zoals Patijnenburg die bij de aanbestedingsstukken heeft verstrekt (Bijlage A.1), leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van het UEA en het indienen van de juiste versie van het UEA berust bij de Inschrijver.

d. Rangorde Aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Selectieleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging op TenderNed.

e. Mondelinge informatie

Geïnteresseerden kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van Patijnenburg, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Geïnteresseerden kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens Patijnenburg.

f. Taal

Aanmeldingen (en in de gunningsfase Inschrijvingen) dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Aanmeldingen/Inschrijvingen in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten.

g. Eenmaal aanmelden

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven, hetgeen beschreven is in paragraaf 1.6.

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan zich gezamenlijk als één aanbieder aanmelden.

Penvoerder

In dat geval dient de penvoerder van de Combinatie in de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming”: dat de Gegadigde samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje “ja”).
- (ii) Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub a: dat hij de rol van penvoerder vervult, alsmede – indien van toepassing - ter zake van welke Geschiktheidseisen een beroep op hem wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de penvoerder in Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Overige combinanten

Naast de penvoerder dienen alle overige ondernemingen die deel uitmaken van de Combinatie ieder afzonderlijk een Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen en in te dienen. De combinanten, niet zijnde penvoerder van de Combinatie, dienen in de Eigen Verklaring de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II, afdeling A achter “Wijze van deelneming”: dat de Gegadigde samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje “ja”).
- (ii) Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub a: ter zake van welke Geschiktheidseisen eventueel een beroep op de betreffende combinant wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten (inclusief de penvoerder) die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de combinant wiens Eigen Verklaring het betreft in Deel II A achter de subtitel “Wijze van deelneming” bij “Zo ja”, sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Met het indienen van de Aanmelding verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

i. Onderaanneming

Indien de Gegadigde zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven onder j ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

j. (Geen) beroep op middelen Derden

De Gegadigde kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Indien de Gegadigde een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde(n), zijn zowel de Gegadigde als de Derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Gegadigde een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien betreffende Gegadigde wordt toegelaten tot de gunningsfase en een Inschrijving indient, en de opdracht aan hem wordt gegund.

Indien de Gegadigde zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij die Derde(n) ook daadwerkelijk in te zetten voor de uitvoering van de opdracht, indien de opdracht aan hem wordt gegund.

Geen beroep op middelen Derde(n)

Indien de Gegadigde zich *niet* beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen dat hij geen beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje “nee”.

Beroep op middelen Derde(n)

I. Voorschriften ten behoeve van de Aanmelding

Indien de Gegadigde zich *wel* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen:

1. dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje “ja”
2. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en
3. per genoemde Geschiktheidseis waarvoor hij beroep doet op (een) Derde(n), op welke Derden(n) hij daarvoor een beroep doet.

Indien de Gegadigde zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver bovendien in:

4. van iedere Derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij een beroep doet een afzonderlijke Eigen Verklaring (Bijlage A.2), waarin de Derde de delen II A, II B en III invult ten aanzien van de Derde zelf. De Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) dient/dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De Gegadigde dient de tekeningsbevoegdheid van de persoon die de Eigen Verklaring namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring het betreft.

Aanvullend voorschrift ten behoeve van de Aanmelding ingeval van beroep op technische en beroepsbekwaamheid Derde(n)

5. Indien en voor zover de Gegadigde zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Gegadigde naast de eventueel door hemzelf bij Aanmelding in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage A.3, format referentieprojecten), te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die Derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Gegadigde referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (Bijlage A.3).

II. Voorschriften voor de Inschrijver, die een beroep doen op (een) Derde(n)

De Gegadigde die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van Patijnenburg in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage B.1 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid);

2. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring (Bijlage A.2) de Gegadigde indient in het kader van het beroep op de geschiktheid van die Derde(n). Uit het uittreksel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Eigen Verklaring (Bijlage A.2) namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent.
3. Alle bewijsstukken zoals genoemd in paragraaf 4.4, waarmee de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

III. Beroep op vervangende Derde(n)

Indien de Gegadigde een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) en uit de beoordeling van Patijnenburg blijkt dat op (één of meer van) die Derde(n) een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of (één of meer van) die Derde(n) niet voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen waarvoor de Inschrijver een beroep op hen/hem doet, wijst Patijnenburg het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) schriftelijk af. Patijnenburg stelt de Gegadigde één maal in de gelegenheid de betreffende afgewezen Derde(n) te vervangen.

De Gegadigde dient de afgewezen Derde(n) te vervangen door een beroep te doen op (een) vervangende Derde(n), ter zake van dezelfde Geschiktheidseis(en) als waarvoor de Gegadigde eerder een beroep deed op de inmiddels afgewezen Derde(n). Voor het beroep op de vervangende Derde(n) gelden de voorwaarden en voorschriften zoals hiervoor onder I en II beschreven ter zake van het beroep op Derde(n) dat de Gegadigde doet bij Aanmelding, met dien verstande dat:

1. de Gegadigde *geen* nieuwe Eigen Verklaring mag indienen die betrekking heeft op zijn eigen onderneming (Bijlage A.1).
In plaats van de Eigen Verklaring betreffende zijn eigen onderneming vereist Patijnenburg een schriftelijke verklaring van de Gegadigde conform een te zijner tijd nader door Patijnenburg aan te leveren format. Door middel van het format zal de Gegadigde in ieder geval worden gevraagd te verklaren dat hij een beroep doet op (een) vervangende Derde(n), onder vermelding van de naam/namen van de vervangende Derde(n), alsmede de namen van de afgewezen Derde(n) die de nieuwe Derde(n) vervangt/vervagen en de Geschiktheidseis(en) waarvoor de Gegadigde een beroep doet op de vervangende Derde(n).
2. de Gegadigde de overige bewijsstukken genoemd onder I en II – indien en voor zover van toepassing - moet indienen, ter zake van (iedere) vervangende Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver een beroep doet.
3. de Gegadigde bewijsstukken zoals hiervoor bedoeld onder 2 *niet* opnieuw behoeft in te dienen, indien en voor zover die bewijsstukken exact overeenkomen met de bewijsstukken die de Inschrijver heeft ingediend ter zake van het beroep op de inmiddels afgewezen Derde(n). De Gegadigde dient in dat geval in de verklaring zoals genoemd onder 1 te vermelden welke bewijsstukken reeds deel uitmaken van zijn Aanmelding en geen deel uitmaken van de stukken die hij indient ter zake van het beroep op de vervangende Derde(n).
4. het beroep op (een) vervangende Derde(n) dient te geschieden binnen de termijn van **zeven kalenderdagen** gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van het bij Aanmelding ingediende beroep op de betreffende Derde(n). Binnen de gestelde termijn dienen dus alle documenten die Patijnenburg vereist voor het beroep op de vervangende Derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door Patijnenburg.

k. Voorbehouden Patijnenburg

1. Patijnenburg kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen. Gegadigden (of later: Inschrijvers) kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit. In geval er sprake is van een laattijdige beslissing die tot intrekking van de aanbesteding leidt zal Patijnenburg overwegen om een tenderkostenvergoeding te verstrekken.
2. Patijnenburg behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit. In geval er sprake is van een laattijdige intrekking zal Patijnenburg overwegen om een tenderkostenvergoeding te verstrekken.
3. Patijnenburg behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Gegadigde verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

l. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Gegadigde zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van Patijnenburg. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van een Aanmelding dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. Patijnenburg erkent de vertrouwelijkheid van de Aanmelding (en in latere fase: Inschrijving) en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de selectiebeslissing/gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Aanmelding/Inschrijving wel bekend te maken. De Gegadigde onderkent dit.

m. Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien Patijnenburg vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt hij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Gegadigde naar het oordeel van Patijnenburg daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Gegadigde van de verdere Aanbestedingsprocedure.

n. Rechtsgeldige ondertekening

De Aanmelding en alle daartoe behorende stukken, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht.

2.3 Nadere inlichtingen (Nota van Inlichtingen)

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk tot 25 oktober 2022, 10.00 uur kunnen Gegadigden nadere inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Selectieleidraad. Gegadigden worden verzocht de vragen niet op te sparen tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen, maar de vragen doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. Patijnenburg streeft ernaar de vragen ook doorlopend te beantwoorden.

De nadere inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Nadere inlichtingen dienen binnen de gestelde termijn en op de in deze paragraaf beschreven wijze te worden gevraagd. Indien de Gegadigde niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure en/of de Selectieleidraad dan verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken dienen in het Nederlands en uitsluitend via het tabblad 'Vragen en antwoorden' van TenderNed te worden gesteld/ingediend. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Selectieleidraad of overige bijgevoegde stukken de vraag betrekking heeft. Patijnenburg zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl word(t)(en) gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Gegadigde. Indien de Gegadigde vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van Patijnenburg (zie paragraaf 1.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal Patijnenburg handelen op basis van haar bevindingen, met inachtneming van de Aanbestedingswet.

Patijnenburg adviseert Gegadigde te wachten met het indienen van hun Aanmelding tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Selectieleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Aanmelding.

Technische vragen, bijvoorbeeld met betrekking tot de werking van TenderNed, kunnen uitsluitend worden gesteld aan de TenderNed Servicedesk. De TenderNed Servicedesk is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 en 18:00 uur, via onderstaande contactgegevens:

Website: www.tenderned.nl/contact

Telefoon: 0800 – 8363376

E-mail: servicedesk@tenderned.nl.

2.4 Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Gegadigden dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van Patijnenburg (zie paragraaf 1.2).

Indien een Gegadigde voorafgaand aan het indienen van de Aanmelding vragen stelt dan wel opmerkingen maakt, en uit (het uitblijven van) de reactie van Patijnenburg blijkt dat eventuele aan die vragen/opmerkingen ten grondslag liggende bezwaren niet worden weggenomen, is de Gegadigde verplicht uiterlijk vijf dagen voor de uiterste indieningsdatum van de Aanmelding een kortgeding aanhangig te maken teneinde de betreffende bezwaren ter beoordeling voor te leggen aan de rechter. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt, vervalt ieder recht daartoe.

In alle andere gevallen geldt dat de termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de selectiebeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de selectiebeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van Patijnenburg. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. Een Gegadigde die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan zich te melden bij Patijnenburg.

3. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw Aanmelding voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

3.1 Eisen ten aanzien van de procedure

- EIS 1 U bent bekend en gaat akkoord met de door Patijnenburg gehanteerde Aanmeldmethode (hoofdstuk 4).
- EIS 2 Wanneer u een Inschrijving mag doen, dan geldt een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd en eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.
- EIS 3 Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Patijnenburg behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- EIS 4 Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van Patijnenburg. Zonder schriftelijke toestemming van Patijnenburg mag niets uit de Aanbestedingsprocedure worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). Patijnenburg zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Gegadigde/Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Gegadigde/Inschrijvers geen inzage verstrekken (in delen van) de Aanmelding/Inschrijving van andere Gegadigde/Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Gegadigde/Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering

- EIS 5 Opdrachtnemer dient minimaal één vestiging te hebben in het Westland gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst. Het doel van deze eis is om te borgen dat Opdrachtnemer toegang heeft tot de arbeidsmarkt binnen het doelgebied van Patijnenburg. Een vestiging mag een steunpunt zijn waar Flexibele arbeidskrachten zich kunnen inschrijven, een arbeidsvoorwaardengesprek kunnen voeren en zich kunnen melden voor vragen, opmerkingen of klachten. De vestiging vervult de functie van 1e-lijns aanspreekpunt voor de Flexibele arbeidskrachten. Voor deze loketfunctie worden geen kosten in rekening gebracht.
- EIS 6 Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau. Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op deze Opdracht van toepassing. Opdrachtnemer implementeert in overleg met de Opdrachtgever eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig per ingangsdatum van die wijziging.
- EIS 7 Opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst een verklaring af te (laten) geven door een daarvoor aangewezen instantie, waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies met betrekking tot de ter beschikking gestelde Flexibele arbeidskrachten zijn betaald.
- EIS 8 Opdrachtnemer toont zijn kwaliteit van door hem geleverde diensten aan door het overleggen van een kopie van een op de datum van Aanmelding geldig kwaliteitscertificaat, een NEN

4400-1 certificaat afgegeven door de Stichting Normering Arbeid. Zodra Opdrachtnemer niet meer is ingeschreven in het SNA-register wordt Patijnenburg hiervan direct in kennis gesteld, waarna Patijnenburg de raamovereenkomst mag beëindigen.

- EIS 9 Opdrachtnemer staat conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Wet Waadi) geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt.
- EIS 10 Opdrachtnemer dient een geldig en actueel VCU certificaat te bezitten of gelijkwaardig. Indien gelijkwaardig van toepassing is dient Opdrachtnemer gelijkwaardigheid aan te tonen (voor de uitgangspunten VCU verwijzen wij u naar www.vca.nl).

3.3 Eisen ten aanzien van de werving en selectie van Flexibele arbeidskrachten

- EIS 11 Indien Patijnenburg behoefte heeft aan de inhuur van Flexibele arbeidskrachten zal als volgt gehandeld worden:
- Patijnenburg zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen;
 - dit functieprofiel wordt uitgezet bij de partij met wie Patijnenburg een raamovereenkomst is aangegaan;
 - Opdrachtnemer zal binnen de in Eis 13 genoemde responsetijden een CV van de Flexibele arbeidskracht met inzicht in de capaciteiten aanleveren en indien gevraagd twee recente referenties, tenzij partijen anders overeenkomen;
 - Indien Patijnenburg dit wenst, vindt een kennismakingsgesprek plaats met de Flexibele arbeidskracht, alvorens Patijnenburg besluit tot het sluiten van een Nadere overeenkomst.
- EIS 12 De werving en selectie van de Flexibele arbeidskrachten geschiedt door Opdrachtnemer, tenzij Patijnenburg zelf de selectie uitvoert of heeft uitgevoerd.
- EIS 13 Opdrachtnemer dient voor de behandeling van de aanvraag en het hierop volgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen, waarbij deze termijnen worden berekend vanaf het moment van verzending van de aanvraag door Patijnenburg aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is in staat om te handelen binnen de gestelde responsetijden:
- Regulier: responstijd van twee werkuren door Opdrachtnemer, oplevertijd CV's binnen 4 werkdagen, responstijd Patijnenburg binnen 4 werkdagen.
 - Kritisch: responstijd van twee werkuren door Opdrachtnemer, oplevertijd CV's binnen 4 werkuren, responstijd Patijnenburg binnen 4 werkuren.
- EIS 14 Indien Opdrachtnemer niet in staat is om binnen de gestelde tijd een voor Patijnenburg geschikte Flexibele arbeidskracht kan aandragen, dan staat het Patijnenburg vrij om zelf (buiten de raamovereenkomst) de vervolgroute te bepalen.
- EIS 15 Ten aanzien van een kandidaat die Opdrachtnemer aanbiedt, vermeldt Opdrachtnemer ten minste de relevante scholing, beroepskwalificaties en het relevante arbeidsverleden, alsmede andere kenmerken die voor het bepalen van de geschiktheid van de kandidaat van belang kunnen zijn. Tevens geeft Opdrachtnemer de rechtspositie/fase van de kandidaat aan (inclusief een tijdsindicatie van een mogelijke eerstvolgende faseovergang).
- EIS 16 Indien Opdrachtnemer een kandidaat aanbiedt bij Patijnenburg, heeft Patijnenburg het exclusieve recht op inzet van de kandidaat, mits Patijnenburg binnen de voor hem van toepassing zijnde responstijd bij Opdrachtnemer heeft aangegeven een gesprek met de kandidaat te willen houden of de kandidaat te willen inzetten. Indien de kandidaat onverhoopt bij meerdere (potentiële) opdrachtgevers tegelijk is aangeboden, dan heeft Patijnenburg de eerste keuze over inzet van de kandidaat. Het exclusieve recht op inzet van de kandidaat vervalt voor Patijnenburg, zodra niet binnen de gestelde responsetijd een besluit over een verkennend gesprek of de inzet van de kandidaat aan Opdrachtnemer kenbaar is gemaakt of heeft aangegeven de kandidaat niet te willen inzetten op de beoogde functie.

- EIS 17 Opdrachtnemer stelt voordat een kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in omtrent de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Opdrachtnemer toetst hierbij ondermeer enkele referenties, diploma's, certificaten, identiteit van de kandidaat en of deze kandidaat gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland.
- EIS 18 Patijnenburg kan de voorgestelde kandida(a)t(en) voor aanvang van de werkopdracht afwijzen, alsnog afwijzen of wel de aanvraag intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde kandidaat geen doorgang vindt.
- EIS 19 Acceptatie van de voorgestelde kandidaten vindt schriftelijk plaats door opdrachtverlening aan Opdrachtnemer door een gemandateerde functionaris van Patijnenburg via e-mail.
- EIS 20 Voor iedere ingehuurd Flexibele arbeidskracht dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de dienstverlening te worden verstuurd aan Patijnenburg en dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:
- naam van de Flexibele arbeidskracht
 - periode
 - aantal uren
 - uurtarief
 - bruto uurloon.
- EIS 21 Patijnenburg is gerechtigd om te vragen naar een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor de aan te dragen kandidaten.

3.4 Plaatsen van Flexibele arbeidskrachten

- EIS 22 Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een Flexibele arbeidskracht de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van Patijnenburg en van Opdrachtnemer met de individuele Flexibele arbeidskracht. Opdrachtnemer is werkgever van de Flexibele arbeidskracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers-)verplichtingen op zich.
- EIS 23 Opdrachtnemer is verplicht de Flexibele arbeidskrachten op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en veiligheidsprocedures na te leven. De Flexibele arbeidskrachten zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Flexibele arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:
- functie-inhoud
 - normen en waarden van Patijnenburg
 - werktijden
 - urenregistratie
 - ziek- en herstelmeldingsprocedure
 - melden verlof en vakantie
 - aanspreekpunt/contactpersoon bij Patijnenburg
 - de ter plaatse geldende veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risicoinventarisatie & -evaluatie (RI&E).
- EIS 24 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Flexibele arbeidskracht voor plaatsing verschillende vereiste verklaringen ondertekent en vereiste documenten indient die de wet- en regelgeving, de voor Opdrachtnemer geldende cao vereist en toetst voor plaatsing de aanwezigheid en juistheid van deze documenten. De in te zetten medewerkers zijn in het bezit van een geldig legitimatiebewijs en in voorkomende gevallen een geldig VCA-certificaat en/of VOG. Deze dient op verzoek van Patijnenburg overlegd te worden. Opdrachtnemer draagt zorg voor de

invulling van het formulier. Opdrachtnemer beheert het dossier van de Flexibele arbeidskracht op zodanige wijze dat voldaan wordt aan de in de wet- en regelgeving en de voor Opdrachtnemer geldende cao voorwaarden.

- EIS 25 Patijnenburg heeft het recht de Flexibele arbeidskracht te weigeren of de tewerkstelling direct te beëindigen in het geval de Flexibele arbeidskracht niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen. Hieraan zijn voor Patijnenburg geen aanvullende kosten verbonden.
- EIS 26 Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, veiligheidsprocedures of instructies door de Flexibele arbeidskracht een verstoring optreedt in de relatie met Patijnenburg en de opdracht naar het oordeel van Patijnenburg niet langer kan voortduren, worden door Opdrachtnemer in overleg met Patijnenburg passende maatregelen genomen. Zowel Opdrachtnemer als Patijnenburg dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Flexibele arbeidskracht.
- EIS 27 Patijnenburg heeft het recht de werkopdrachten tussentijds op te zeggen. Hierbij worden voor werkopdrachten die betrekking hebben op de inzet van Flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden de volgende opzegtermijnen in acht genomen:
- 0 tot 26 weken: opzegtermijn van 1 kalenderdag;
 - 26 tot 52 weken: opzegtermijn van 5 kalenderdagen.
- EIS 28 Opdrachtnemer informeert Patijnenburg schriftelijk tijdig, doch minimaal één maand van tevoren over de wijzigingen in fases van de Flexibele arbeidskracht. Opdrachtnemer zal minimaal 6 maanden voordat een Flexibele arbeidskracht in fase C terecht kan komen in overleg treden met deze Flexibele arbeidskracht en Patijnenburg.
- EIS 29 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskrachten zich in geval arbeidsongeschiktheid vóór start werktijd ziek melden bij Patijnenburg en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt na ziekmelding direct telefonisch contact op met Patijnenburg om na te gaan of vervanging gewenst is. Indien vervanging gewenst is, dient Opdrachtnemer binnen maximaal 1 werkdag in een passende vervanging te voorzien. Eis 15 is hierbij overeenkomstig van toepassing.
- EIS 30 Patijnenburg is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de Flexibele arbeidskrachten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening gebracht worden, indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 468 uur heeft geduurd (bij 36 uur per week of in het geval van en deeltijd baan naar rato). Patijnenburg treedt hierover in overleg met Opdrachtnemer.

3.4 Administratieve eisen

- EIS 31 Opdrachtnemer committeert zich aan het communicatieprotocol (bijlage E.2).
- EIS 32 Opdrachtgever ontvangt iedere kwartaal een voortgangsrapportage van de geplaatste kandidaten en deze rapportage wordt op operationeel niveau besproken. De voortgangsrapportage informeert over het percentage aanvragen, voortgang lopende nadere overeenkomsten en over eventuele belemmeringen in de uitvoering van nadere overeenkomsten.
- EIS 33 Opdrachtnemer is bereid om met Patijnenburg een verwerkersovereenkomst te sluiten in het kader van de AVG.

3.5 Commerciële eisen

- EIS 34 Facturatie vindt plaats op basis van een maandfactuur.

EIS 35 Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers (indien van toepassing). U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

EIS 36 De Inschrijver stemt in met de concept-dienstverleningsovereenkomst (bijlage D.1).

Specifieke eisen over de invulling van het werkproces kunnen in de gunningsfase worden gedeeld met de Geselecteerde Gegadigden.

4. Beschrijving aanmeldingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanmeldingsprocedure verloopt.

4.1 Voorbereiding aanmelding

De invulformulieren die u bij uw aanmelding moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen. In de Nota van Inlichtingen kunnen nog wijzigingen worden aangebracht in de documenten. Patijnenburg past dan het versienummer aan. Let erop dat u, vlak voor u uw Aanmelding indient, controleert dat u de laatste versie van de documenten gebruikt. Als u een verkeerd document gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat uw Aanmelding ongeldig is.

4.2 Wijze van indienen van de aanmelding

U dient uw aanmelding in door de gestelde eisen en selectiecriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Aanmeldingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk selectie criterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of selectie criterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

4.3 De aanmelding

Indienen van de aanmeldingen

U dient uw aanmelding op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een Aanmelding in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de aanmelding is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de aanmeldingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen downloadt Patijnenburg de aanmeldingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Nadere informatie over het werken met TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

4.4 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Toetsing geschiktheidseisen

Aan de hand van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende document 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA), tezamen met de ondertekende terbeschikkingverklaringen', (indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen) controleert Patijnenburg of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Aan de hand van het ingevulde referentieformulieren wordt gecontroleerd of u voldoet aan de gestelde referentie-eisen.

LET OP!

Patijnenburg kan actief alle opgegeven referenties van alle aanmeldingen verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of de door u opgegeven dienstverlening daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Bij verificatie van de referenties zal Patijnenburg de door u opgegeven referent per e-mail of telefonisch vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. Patijnenburg benadert de referent op het door u in het formulier opgegeven referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de Patijnenburg heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan zal Patijnenburg aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie wel voldoet aan de gestelde referentie-eisen. Indien u naar oordeel van Patijnenburg dan niet aantoonst dat de referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet uw Aanmelding niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw Aanmelding ongeldig worden verklaard.

Patijnenburg kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal Patijnenburg dan expliciet aan u mededelen. In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat Patijnenburg contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw aanmelding overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, beide al dan niet in onderaanneming of in combinatie. Elke aanmelding die niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of één van de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, valt af.

Officiële bewijsstukken

Patijnenburg behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige selectie aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover Patijnenburg de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Aanvullend

Met de ondertekening van het Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming, of een bestuurder ervan, in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan.

Patijnenburg vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming (waaronder ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten vallen) voordeel verschaft of heeft verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van Patijnenburg of aan één van haar ondergeschikten of vertegenwoordigers, waarbij naar oordeel van Patijnenburg sprake is van kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst. Patijnenburg vindt dat uw onderneming verder ook een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids-)opdrachten schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie (bijvoorbeeld niet-levering of niet-uitvoering, levering of uitvoering met grote gebreken) of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de ondernemer. Tot slot verstaat Patijnenburg onder ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep in ieder geval ook overtredingen op het gebied van milieuwetgeving, gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtrechtsregels, toezichtsregels, gedragsregels.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw aanmelding voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw aanmelding

constateert Patijnenburg dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

Patijnenburg behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige toelating uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren. Gegadigden die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen gegadigden de informatiefase (zie hoofdstuk 2.3 'Nadere inlichtingen (Nota van Inlichtingen)') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op selectiecriteria

Vervolgens wordt van de gegadigden die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de antwoorden op de geformuleerde selectiecriteria beoordeeld.

Aan ieder selectie criterium is door het aanbestedingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per selectie criterium verschillen, de selectiecriteria zijn onderverdeeld in subcriteria. De selectiecriteria worden alleen beoordeeld, als hiervoor voldoende aanmeldingen zijn ontvangen.

De beoordeling op selectiecriteria vindt niet plaats, indien het aantal partijen dat zich heeft aangemeld lager of gelijk is aan het aantal te selecteren Gegadigden.

Fase 3a: Berekening totaalscore

Door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen wordt de totaalscore bepaald. De gegadigden met de hoogste totaalscores worden toegelaten tot de gunningsfase.

Fase 3b: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaaloordeel en rangorde.

Fase 4: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

Patijnenburg nodigt voor de gunningsfase maximaal zes (6) gegadigden met de hoogste totaalscores uit voor deelname aan de gunningsfase, met uitzondering van de situatie dat meer gegadigden op dezelfde positie zijn geëindigd.

Fase 5: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De niet geselecteerde Gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor de gunningsfase, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via TenderNed. Voor deze partijen bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is gesteld op zeven dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. Een bezwaartermijn van twintig dagen geldt in het geval Patijnenburg besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

5. Selectieprocedure

Om te bepalen welke gegadigden geselecteerd worden voor de gunningsfase heeft Patijnenburg selectiecriteria opgesteld. Patijnenburg heeft gekozen voor een beoordelingsmethode die een beperkte inspanning vraagt van de gegadigden. De gevraagde referenties, zoals benoemd in paragraaf 2.8.2, worden kwalitatief beoordeeld op een aantal specifieke aspecten. Hiernaast wordt één kwalitatieve selectievraag gesteld. Op basis van de selectiewensen worden gegadigden beoordeeld en wordt een rangorde bepaald.

Op basis van de dan ontstane rangorde zal deze selectieprocedure leiden tot de selectie van maximaal zes (6) gegadigden die voor de gunningsfase in aanmerking komen. Dit betreffen de zes (6) gegadigden die de hoogste scores in de ranking hebben behaald. Indien de zesde plaats door meer dan één gegadigde met dezelfde totaalscore is behaald, dan zal de selectie van deze plaats uiteindelijk op basis van een loting worden bepaald.

In geval minder dan zes (6) aanmeldingen niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, heeft Patijnenburg het recht om de desbetreffende gegadigden, zonder beoordeling op de selectiecriteria, te selecteren voor de gunningsfase.

5.1 Selectiecriteria

In onderstaande tabellen zijn de selectiecriteria vermeld inclusief het maximaal te behalen aantal punten per selectie criterium.

Selectie criterium	Omschrijving	Score
S1 Referentie vergelijkbare opdracht	a. SO-bedrijf b. Vergelijkbare omvang Patijnenburg c. Andere geleverde disciplines in referentieopdracht	60
S2 Werkgeversnetwerk	a. Rol in het netwerk b. Ambitie in het Westland	40
Totaal		100

Tabel 3: Selectiecriteria perceel 1

5.1.1 S1 Referentie vergelijkbare opdracht

De ingediende referentie kan meerwaarde opleveren als deze referentie invulling geeft aan een aantal selectiewensen. De selectiewensen hebben betrekking op dezelfde opdrachtgever als die in uw referentie is benoemd. De referentieopdracht zoals ingediend bij 1.8.2.1 (kerncompetentie 1) wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

a. SO-bedrijf

Wanneer de kerncompetentie als benoemd bij 1.8.2.1 is uitgevoerd bij een SO-bedrijf, dan levert dit meerwaarde op voor Patijnenburg.

Type referentie	Punten
De referentieopdracht is uitgevoerd bij een bedrijf, dat niet aangemerkt is als SO-bedrijf.	0
De referentieopdracht is uitgevoerd bij een bedrijf, dat is aangemerkt als een SO-bedrijf.	25

b. Vergelijkbare omvang Patijnenburg

Patijnenburg verwacht ongeveer 30 personen te plaatsen binnen de primaire scope van de dienstverlening. Wanneer u ervaring heeft met een vergelijkbare omvang van het leveren van personen aan één onderneming, dan levert dit meerwaarde op voor Patijnenburg. Binnen de aangeleverde referentie wordt u gevraagd om een periode van één jaar te beschrijven, waarbij u aangeeft hoeveel plaatsingen u heeft gerealiseerd. Hoe meer plaatsingen, hoe meer punten u ontvangt voor dit selectiecriterium.

Aantal plaatsingen	Punten
De referentie heeft betrekking op 0 tot en met 5 plaatsingen in een jaar bij één opdrachtgever.	0
De referentie heeft betrekking op 6 tot en met 10 plaatsingen in een jaar bij één opdrachtgever.	5
De referentie heeft betrekking op 11 tot en met 15 plaatsingen in een jaar bij één opdrachtgever.	15
De referentie heeft betrekking op 16 of meer plaatsingen in een jaar bij één opdrachtgever.	20

c. Andere geleverde disciplines in referentieopdracht

Patijnenburg vraagt meerdere soorten functies uit binnen de primaire scope van de dienstverlening. Naast de eis in de kerncompetentie, wordt het gewaardeerd wanneer u bij dezelfde referentieopdrachtgever ook andere functies heeft ingevuld. Hoe meer disciplines u kunt aantonen te hebben geleverd vanuit de referentie, hoe meer punten u ontvangt voor dit selectiecriterium.

Andere te leveren disciplines in opdracht, hebben betrekking op functies gericht op (uitputtend):

- Assemblage en elektromontage;
- Verpakken;
- Catering;
- Schoonmaak;
- Magazijnwerkzaamheden; en
- Terrein- en groenonderhoud.

Andere geleverde disciplines in referentieopdracht	Punten
De referentieopdracht heeft geen betrekking op andere geleverde disciplines.	0
De referentieopdracht heeft betrekking 1 andere specifiek geleverde discipline.	2
De referentieopdracht heeft betrekking 2 andere specifiek geleverde disciplines.	4
De referentieopdracht heeft betrekking 3 andere specifiek geleverde disciplines.	6
De referentieopdracht heeft betrekking 4 andere specifiek geleverde disciplines.	10
De referentieopdracht heeft betrekking 5 of meer andere specifiek geleverde disciplines.	15

5.1.2 S2 Werkgeversnetwerk

Op basis van het kwalitatieve selectiecriterium voor beroepsbekwaamheid worden gegadigden beoordeeld. Van de gegadigde wordt verwacht dat deze organisatorisch in staat is om met Patijnenburg een strategische samenwerking aan te gaan. Het lokaal werkgeversnetwerk achter de uitzender is van groot belang voor een organisatie als Patijnenburg. De kwalitatieve beoordeling van de geschiktheid van de leverancier vindt plaats op basis van een korte beschrijving op organisatieniveau over hoe Gegadigde zijn rol ziet binnen een werkgeversnetwerk.

De volgende vragen dienen door Gegadigde beantwoord te worden:

- Op welke wijze geeft Gegadigde invulling aan het onderdeel zijn van een lokaal werkgeversnetwerk;
- Welke ambitie heeft Gegadigde van het invullen van zijn rol in een lokaal werkgeversnetwerk, in een bijzondere arbeidsmarktregio (omgeving Westland), waarin 80% van de bedrijven zich richt op tuinbouw.

De bovenstaande onderwerpen moeten SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) beschreven worden. Hiernaast worden de antwoorden beoordeeld op:

- Volledigheid;
- Samenhang en integraliteit;
- Relevantie.

De gehele beschrijving van de bovengenoemde onderwerpen mag niet meer dan **twee A4** pagina's in een leesbaar lettertype bedragen met minimale lettertypegrootte van 10 punten. De tekst is inclusief eventuele afbeeldingen, schema's, bijlagen, et cetera. Indien meer dan **twee A4** pagina's worden ingediend, dan wordt het aantal extra pagina's niet beoordeeld.

5.1.2.1 Beoordeling van het kwalitatieve selectiecriterium

Een beoordelingsteam van drie personen verzorgt de kwalitatieve beoordeling van selectiecriterium 3. Het beoordelingsteam beoordeelt in consensus en scoort een cijfer met inachtneming van onderstaande tabel, in relatie met de voorgaande beschrijvingen.

Waardering	Omschrijving	Score onderdeel A	Score onderdeel B
Uitstekend	Gegadigde <u>overtreft</u> de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en samenhangend met het andere onderwerp geformuleerd. Het antwoord sluit <u>uitstekend</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	10 punten	10 punten
Goed	Gegadigde <u>voldoet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en in hoge mate samenhangend met het andere onderwerp geformuleerd. Het antwoord sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van Patijnenburg.	7 punten	7 punten
Voldoende	Gegadigde <u>voldoet beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Het antwoord is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	3 punten	3 punten

Onvoldoende	Gegadigde levert <u>geen meerwaarde</u> . Het antwoord is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente. Deze score wordt ook toegekend, wanneer op dit onderdeel geen beschrijving wordt ingediend.	0 punten	0 punten
-------------	--	----------	----------

5.2 Rekenvoorbeelden rangorde op basis van selectiecriteria

Op basis van de selectiecriteria wordt aan rangorde gemaakt van de aanmeldingen. In onderstaande tabellen worden voorbeelden gegeven van mogelijke rangordes. In tabel 6 in de situatie dat een gelijke score is behaald op de zesde positie en in tabel 7 de situatie, waarbij geen gelijke scores zijn op de laatste positie.

Tabel 6: Voorbeelden te behalen scores aanmeldingen, met gelijk scorende aanmeldingen op positie 6

	Score	Resultaat
Aanmelding 1	100	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 2	100	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 3	95	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 4	90	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 5	80	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 6	70	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 7	70	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 8	60	Geen toelating voor inschrijving
Aanmelding 9	55	Geen toelating voor inschrijving

Tabel 7: Voorbeelden te behalen scores aanmeldingen, zonder gelijk scorende aanmeldingen op positie 6, met voorbeeld uitsluiting

	Score	Resultaat
Aanmelding 1	100	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 2	90	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 3	85	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 4	85	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 5	50	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 6	50	Toelating voor inschrijving
Aanmelding 7	40	Geen toelating voor inschrijving
Aanmelding 8	20	Geen toelating voor inschrijving
Aanmelding 9	-	Voldoet niet aan geschiktheidseisen

6. Documenten en doorkijk gunningsfase

6.1 In te dienen documenten

Van de gegadigden worden de volgende documenten gevraagd om in te dienen via TenderNed:

1. Referenties, inclusief beschrijvingen selectiecriteria 1 en 2;
2. Beschrijving selectie criterium 3
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
4. *Indien van toepassing: Uniform Europees Aanbestedingsdocument ten behoeve van derde*
5. *Indien van toepassing: Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen derden*
6. *Indien van toepassing: Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen derden*

6.2 Bijlagen

De volgende bijlagen zijn te vinden via TenderNed en zijn onlosmakelijk van toepassing op deze aanbesteding:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor nieuwe medewerkers heeft Patijnenburg een informatiepakket over werken bij Patijnenburg. Hierin is informatie opgenomen over onder meer veiligheid, gedrag en integriteit. Deze informatie wordt na gunning gedeeld met de Opdrachtnemer.

6.3 Inkoopvoorwaarden

De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten worden toegepast als inkoopvoorwaarden voor deze dienstverlening. In de Inkoopvoorwaarden wordt de “Gemeente” genoemd als partij. Daar waar in de Inkoopvoorwaarden “Gemeente” genoemd wordt moet worden gelezen “Patijnenburg”.

In de gunningsfase is er gelegenheid om vragen te stellen over de inkoopvoorwaarden. Hetzelfde geldt voor de concept dienstverleningsovereenkomst, die in de gunningsfase gedeeld zal worden met de geselecteerde gegadigden.

6.4 Doorkijk gunningsfase

In deze paragraaf is beknopt omschreven hoe de gunningsfase eruitziet. De winnende inschrijver zal worden bepaald op basis van het beoordelingsmethode Beste Prijs Kwaliteitsverhouding. De kwaliteitscriteria zullen een waardering kennen van 60 tot 80% en zijn gericht op het netwerk van de opdrachtnemer, de inrichting van het werkproces en hoe omgegaan wordt met piekaanvragen. De prijscriteria zullen waardering kennen van 20 tot 40% en zijn gericht op de omrekenfactor. De daadwerkelijke verdeling tussen kwaliteit en prijs wordt gedeeld in de gunningsfase.

De volledige beschrijving van de gunningsfase en de contractuele condities waaronder deze moet worden uitgevoerd, zullen uitsluitend worden verstrekt aan de Gegadigden die op basis van deze selectie leidraad worden geselecteerd en uitgenodigd voor de gunningsfase. De geselecteerde gegadigden worden uitgenodigd om een inschrijving te doen voor de gunningsfase. Op basis van Beste Prijs Kwaliteitsverhouding wordt één winnende inschrijver gegund.

Het aanbestedingsteam wenst u succes met uw aanmelding!

Bijlage A.1 Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver¹

Zie separaat bijgevoegde Eigen Verklaring – UEA Inschrijver.

¹ Indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinanten.

Bijlage A.2 Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Gegadigde een beroep doet (paragraaf 2.2 onder j))²

Zie separaat bijgevoegde Eigen Verklaring – UEA Derde(n).

² Dit format dient – zo nodig - vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal Derden op wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet.

Bijlage A.3 Format referentieprojecten geschiktheidseisen en selectiecriteria

Zie separaat bijgevoegd format. Dit format is bedoeld om te verklaren dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen "referentie" en om te bepalen in hoeverre wordt voldaan aan het selectie criterium 1.

Bijlage B.1 Format Derdenverklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid³

Hierbij verklaart de Gegadigde dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde onderaannemer/Derde en dat hij volledig aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanmelding op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens verklaart de Gegadigde dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist, waarvoor de Gegadigde een beroep doet op de onderaannemer/Derde, door de onderaannemer/Derde zal laten verrichten.

Naam Gegadigde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde:

Hierbij verklaart hierna genoemde onderaannemer/Derde dat hij zijn mensen en middelen inzet voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Gegadigde wordt overgegaan, en dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist en waarvoor de Gegadigde een beroep op hem doet, zal verrichten.

Naam onderaannemer/Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Een invulbare versie van het format is geplaatst onder de TenderNed documenten.

³ Bij meerdere onderaannemers/Derden dient de opgave dienovereenkomstig te worden uitgebreid.

Bijlage B.2 **Format Polis/verklaring verzekering**

Indien Gegadigde reeds toereikend verzekerd is:

Achter deze Bijlage dient de Inschrijver – op verzoek daartoe van Patijnenburg – een kopie van de polis van de in paragraaf 1.8.1.1 van de Selectieleidraad omschreven vereiste verzekering te voegen dan wel een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Gegadigde verzekerd is zoals vereist in paragraaf 1.8.1.1 van Selectieleidraad. Indien Gegadigde een concernpolis verstrekt, dient hij aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

OF

Indien Gegadigde (nog) niet (toereikend) verzekerd is:

Indien Gegadigde op het moment van het verzoek van Patijnenburg tot het verstrekken van bewijsstukken (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan onderstaande bereidverklaring te ondertekenen.

Bereidverklaring

Ondergetekende verklaart dat hij de in paragraaf 1.8.1.1 van de Selectieleidraad beschreven vereiste verzekering afsluit, indien zijn Inschrijving als eerste in rang eindigt op basis van de gunningsprocedure. Ondergetekende verklaart dat hij de vereiste verzekering alsdan afsluit binnen zeven kalenderdagen nadat Patijnenburg hem mededeelt dat zij de Overeenkomst met ondergetekende sluit onder de opschortende voorwaarde van het alsnog indienen van een kopie van de polis, dan wel een toereikende verklaring, waaruit blijkt dat ondergetekende aan de in de aanbestedingsstukken vereiste verzekering voldoet. Indien ondergetekende een concernpolis verstrekt, dient hij door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Naam Gegadigde/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde :

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde :

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde/Derde:

Een invulbare versie van de verklaring is geplaatst onder de TenderNed documenten.

Bijlage C.1 Verklaring omtrent aanmelding

Verklaring omtrent Aanmelding

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen uit de Aanbestedingsstukken met het kenmerk 378337;
- dat zijn Aanmelding volledig voldoet aan de in de Selectieleidraad, met het kenmerk 378337, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn Aanmelding volgend op de Selectieleidraad, met het kenmerk 378337, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de contractuele bepalingen als vermeld in Bijlage D.1 Concept-dienstverleningsovereenkomst en Bijlage D.2 Inkoopvoorwaarden.

Gegadigde

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Een invulbare versie van het inschrijfbiljet is geplaatst onder de TenderNed documenten.

Bijlage D.1 Concept-dienstverleningsovereenkomst

De concept-dienstverleningsovereenkomst is separaat op TenderNed geplaatst.

Bijlage D.2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn separaat op TenderNed geplaatst.

Bijlage E.1 Communicatieprotocol

Patijnenburg categoriseert haar interne communicatie op drie niveaus:

- Strategisch;
- Tactisch;
- Operationeel.

Strategisch

Op directieniveau wordt gesproken waar we naar toe willen op de lange termijn en wat hier van de partijen voor nodig is. In dit overleg worden de kritische succesfactoren van de overeenkomst besproken en wordt ook bepaald of tot contractverlenging wordt overgegaan.

Tactisch

Op tactisch niveau wordt gesproken over de voortgang van het gehele plaatsingsproces van Flexibele arbeidskrachten. Hierbij wordt ook gekeken naar het percentage van plaatsingen via de overeenkomst. Hierbij worden verbetervoorstellen van Opdrachtnemer verwacht ten aanzien van de optimalisatie van het plaatsingsproces en de ketensamenwerking.

Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende punten besproken:

- Aantal Klachten, de wijze van afhandelen en eventuele verbeteracties;
- Aangeleverde managementinformatie;
- Declaraties;
- Communicatie Opdrachtnemer-Opdrachtgever-Flexibele arbeidskracht;
- Opleidingsplannen;
- Werkafspraken;
- Mogelijkheden tot overname van Flexibele arbeidskrachten.

Operationeel

Op operationeel niveau vindt overleg plaats over de voortgang van individuele Flexibele arbeidskrachten. Het operationeel overleg is gericht op praktische zaken die nodig zijn, om de Opdracht goed uit te kunnen voeren. Het operationele overleg vindt plaats met de teamleiders van het betreffende onderdeel waar de Flexibele arbeidskracht werkzaam is.

Overlegstructuur

<i>Overleg</i>	<i>Frequentie</i>	<i>Aanwezigen</i>
Strategisch	Jaarlijks	Directieniveau
Tactisch	Driemaandelijks	Accountmanagersniveau
Operationeel	Maandelijks	Operationeel verantwoordelijken

Escalatiemodel

Naast de geplande overlegmomenten wordt de interne communicatiestructuur ook gebruikt als escalatiemodel.