

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het inlenen van flexkrachten groenvoorziening en logistiek/industrie.

Publicatiedatum:	2023
Status:	Versie 1.0
Referentie:	INK-2023-10
Tendernummer kenmerk:	TN 410321

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtomschrijving	7
2.1 Organisatie.....	7
2.2 Beschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.3 Percelen	7
2.4 Omvang van de opdracht	7
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	8
3.2 Beloningsstructuur.....	8
3.3 Toeslagen en overwerk.....	8
3.4 Procedure aanvraag uitzendkrachten.....	8
3.5 Leveringsplicht en kwaliteitsgarantie	8
3.6 Werkkleding.....	9
3.7 Instructie.....	9
3.8 Ongeschiktheid van uitzendkracht.	9
3.9 Gereedschap.....	9
3.10 Legitimatie uitzendkracht	9
3.11 Urenregistratie.....	9
3.12 Facturatie.....	9
3.13 Storting op G-rekening	10
3.14 Eisen met betrekking tot duurzaamheid	11
3.15 Eisen met betrekking tot social return	11
3.16 Eisen met betrekking tot KPI (Bonusconstructie)	12
4. Eisen aan Inschrijver	12
4.1 Inleiding	12
4.2 Uitsluitingsgronden.....	12
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
4.3.2 Technische bekwaamheid – Referentiegegevens.....	13
4.3.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	14
4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	15
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling	16
5.1 Inleiding	16

5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit en prijs	16
5.2.1	<i>Wens 1 Werving, selectie en plaatsing</i>	16
5.2.2	<i>Wens 2 Nadere randvoorwaarden voor een effectieve samenwerking</i>	17
5.2.3	<i>Wens 3 Prijzen/tarieven</i>	17
5.3	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	18
5.3.1	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen</i>	18
5.3.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	20
6.	Beoordeling Inschrijving	21
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	21
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	21
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	21
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	21
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	21
7.	Procedure Inschrijving	23
7.1	Akkoordverklaring	23
7.2	Planning	23
7.3	Procedure algemeen	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	24
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	25
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	28
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.19	<i>Publiciteit en taal</i>	28
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	28

7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	28
7.3.22	<i>Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden)</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	29
7.3.25	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
Bijlagen		30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD
Economisch meest voordelige Inschrijving.	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
KPI	Key Performance Indicator als beschreven (KPI) als beschreven in paragraaf 3.16.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het inlenen van uitzendkrachten, met name medewerkers groenvoorziening en logistiek medewerkers in distributiecentra en aangedragen kandidaten. U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de gemeenschappelijke regeling WSD te Boxtel

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

De huidige overeenkomst voor het inlenen van uitzendkrachten eindigt op de ingangsdatum van het Raamovereenkomst van deze aanbesteding. Indien onderstaand tijdschema ongewijzigd blijft is dat 1 oktober 2023.

1.3 Tijdschema

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

22 mei 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
5 juni 2023 11.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
19 juni 2023	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen
26 juni 2023 11.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
3 juli 2023	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
14 juli 2023 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
17 juli 2023 tot en met 26 juli 2023	Beoordelen Inschrijvingen
28 juli 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
7 augustus 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
17 augustus 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 oktober 2023	Ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Organisatie

WSD ontwikkelt en bemiddelt mensen (ruim 2000) met een afstand tot de arbeidsmarkt naar zo regulier mogelijk werk. De werkplekken bevinden zich binnen de driehoek Den Bosch, Tilburg en Eindhoven.

Werkterrein

WSD werkt in opdracht van 9 Brabantse gemeenten (Best, Boxtel, Meierijstad, Nuenen, Oirschot, Oisterwijk, Sint-Michielsgestel, Son & Breugel en Vught) en voert de Wet Sociale Werkvoorziening en de Participatiewet voor hen uit. Meer informatie leest u op www.wsd-groep.nl.

2.2 Beschrijving en doel van de opdracht

WSD heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden die WSD in de regio uitvoert in opdracht van diverse opdrachtnemers, regelmatig behoefte aan de tijdelijke inhuur van uitzendkrachten. Deze behoefte aan extra krachten ontstaat door pieken in de werkzaamheden, vervanging bij ziekte of andere redenen.

Daarbij gaat het met name om:

1. Het inlenen van medewerkers groenvoorziening, met name in het groeiseizoen dat valt in de periode mei t/m september.
2. Het inlenen van medewerkers milieustraat gedurende het gehele jaar.
3. Het inlenen van medewerkers logistiek gedurende het gehele jaar, met een logistieke piek rond sinterklaas, kerst, oud- en nieuwjaar. Incidenteel is er ook behoefte aan inlenen van medewerkers in de industrie.

2.3 Percelen

Er is geen sprake van percelen.

Het betreft het inlenen op uitzendbasis van medewerkers groenvoorziening, medewerkers logistiek en medewerkers industrie in het gehele werkgebied.

Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van 4 jaar met, ééNZijdig door de Opdrachtgever uit te oefenen, de mogelijkheid om de overeenkomst na het 2^e jaar te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. De ingangsdatum is 1 oktober 2023

Opdrachtgever wenst met maximaal één Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. Inschrijving in samenwerking met andere partijen (zie par 7.3.16) is mogelijk.

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van:

Tenminste € 40.000,00 per jaar, exclusief BTW. De maximale omvang is geraamd op € 400.000,00 voor de gehele contractperiode. De fluctuerende minimale en maximale omvang heeft ten aanzien van de groenvoorziening een sterke relatie met de weersomstandigheden en piekbelasting bij sorteerbedrijven (logistiek) en industrie.

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de historische en actuele kennis en inzichten van dit moment. WSD voert zeer regelmatig overleg met opdrachtnemer over de prognose en status van de inzet van uitzendkrachten.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt.

Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

WSD – 2023 – EA het inlenen van flexkrachten groenvoorziening en logistiek/industrie.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.2 Beloningsstructuur

De beloning van de uitzendkrachten en de tariefstelling dient te worden gebaseerd op een werkweek van 36 uur volgens de cao van de Sociale Werkvoorziening. Dit tarief is inclusief reserveringen voor vakantiedagen, vakantietoeslag en werkgeversaandeel sociale lasten. In dit tarief zijn niet inbegrepen: toeslagen voor onregelmatige diensten, verschoven uren, overwerk, BTW alsmede eventuele onkostenvergoeding (exclusief reiskosten).

3.3 Toeslagen en overwerk

Recht op toeslag als er meer dan 2,5 uur per week wordt overgewerkt:

Tijden	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
00.00-06.00	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
06.00-19.00	100%	25%	25%	25%	25%	25%	35%
19.00-22.00	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%
22.00-24.00	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%

3.4 Procedure aanvraag uitzendkrachten

WSD plaatst een aanvraag op basis van op dat moment aan te reiken functieprofiel, waarna de Opdrachtnemer in normale gevallen binnen 2 werkdagen en in spoedgevallen binnen 24 uur na de aanvraag minimaal 2 geschikte kandidaten aan WSD voorlegt die voldoen aan het functieprofiel en beschikbaar zijn voor de aangevraagde periode. De aangeboden medewerkers dienen te beschikken over een VOG, beheersen de Nederlandse taal zodanig, dat een probleemloze communicatie omtrent aansturing en instructies mogelijk is. De definitieve besluitvorming omtrent selectie aan de hand van de beoordeling van de CV's en de inschaling en inzet van de kandidaten ligt bij WSD.

Indien 's morgens om 7 uur de weersomstandigheden zodanig zijn dat er niet gewerkt kan worden, worden de mensen naar huis gestuurd. Conform wetgeving vindt de minimale betaling plaats. De beslissing ligt bij de eindverantwoordelijke van de locatie van Opdrachtgever.

3.5 Leveringsplicht en kwaliteitsgarantie

Algemene voorwaarden levering

Alle verplichtingen en lasten tegenover tijdelijk personeel zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Inschrijver dient opdrachtgever te vrijwaren voor aanspraken van derden. Ziekte- en vakantiedagen van tijdelijk personeel wordt door opdrachtgever niet aan opdrachtnemer vergoed.

Opdrachtnemer brengt opdrachtgever uitsluitend gewerkte uren in rekening.

Reiskosten woon-werk verkeer en andere additionele kosten dienen in het uurloon te zijn inbegrepen en mogen niet worden doorberekend.

Opdrachtnemer dient inzicht te geven aan opdrachtgever hoe de prijsstelling tot stand is gekomen wanneer de laatste hierom verzoekt.

Levering uitzendkrachten

De opdrachtnemer garandeert 100% dienstverlening (inspanningsverplichting).

WSD – 2023 – EA het inlenen van flexkrachten groenvoorziening en logistiek/industrie.

Voor iedere uitzending geldt een proeftijd van 8 uur. Indien Opdrachtgever van mening is, dat de uitzend- of detachering kracht niet voldoet aan de gestelde kwalificaties en/of vaardigheden, dan meldt Opdrachtgever dit binnen de genoemde proeftijd aan de Opdrachtnemer. Bij inhuur wordt een minimum van 3 uur in acht genomen. Dit minimum geldt echter niet voor medewerkers die niet aan enige eis voldoen. Ook geldt deze niet voor medewerkers die om welke andere reden dan ook worden weggestuurd.

3.6 Werkkleding

De uitzendkrachten zijn verplicht om tijdens het werk de voorgeschreven bedrijfskleding en PBM's te dragen. De Opdrachtnemer stelt werkkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidsschoenen ter beschikking aan de uitzendkracht.

De Opdrachtgever stelt (indien nodig) een veiligheidsvestje ter beschikking aan de uitzendkracht. Deze worden in bruikleen gegeven.

De medewerkers verschijnen representatief op het werk. Indien de medewerker onverzorgd of ongewassen op het werk verschijnt, wordt deze naar huis gestuurd en vindt geen betaling plaats. Opdrachtnemer wordt hiervan in kennis gesteld.

3.7 Instructie

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de uitzendkrachten goed zijn geïnstrueerd. In overleg met WSD zal een instructieset worden samengesteld en toegepast bij deze instructie. Alvorens te starten met de werkzaamheden wordt een toolbox gehouden waarin de medewerkers worden geïnstrueerd. Deze toolbox wordt vastgelegd en van de medewerkers wordt een handtekening verlangd dat de instructie heeft plaatsgevonden.

3.8 Ongeschiktheid van uitzendkracht.

Indien de uitzendkracht binnen 1 gewerkte dag op eigen verzoek vertrekt bij WSD of indien WSD onderbouwd kan aangeven dat de uitzendkracht niet voldoet aan de door WSD gestelde eisen is WSD geen betaling verschuldigd aan de Opdrachtnemer.

3.9 Gereedschap

Het gereedschap nodig voor de uit te voeren werkzaamheden wordt door WSD verzorgd. Met dit gereedschap gaat de uitzendkracht met beleid en de nodige zorg om.

3.10 Legitimatie uitzendkracht

De uitzendkrachten zijn verplicht een geldig legitimatiebewijs bij zich te hebben op de werkplek. De legitimatie (en eventueel tewerkstellingsvergunning) wordt gecontroleerd door de Opdrachtnemer bij Inschrijving.

3.11 Urenregistratie

Op de weekstaten wordt van elke medewerker vermeld: - Naam medewerker - Geboortedatum en BSN - Weeknummer - Aantal uren - Projectnummer - Inkoopopdracht nummer.

Deze weekstaat wordt door de medewerker en door de toezichthouder ondertekend te. Bij de weekstaten worden bij aanvang initiële inzet van betreffende medewerker kopieën van geldige legitimatiebewijzen bijgevoegd. Indien van toepassing ook een kopie van een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning.

3.12 Facturatie

Facturatie geschiedt één keer per week van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever middels een digitale verzamelfactuur in PDF. Op deze facturen dienen ten minste te worden opgenomen:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk> btw>administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;

Op de factuur worden het projectnummer en het inkoopopdrachtnummer vermeld. Tevens op de factuur vermelden:

- Naam medewerker;
- Geboortedatum en BSN;
- Nummer identiteitskaart;
- Aantal uren, toeslagen, tarieven;
- Nummer of kenmerk van de overeenkomst waarvoor de factuur geldt;
- Het tijdvak waarvoor de factuur geldt;
- De Omschrijving of het kenmerk van het werk waarvoor de factuur geldt.

Bij de facturen worden de door beide partijen ondertekende weekstaten bijgevoegd. Facturen worden uitsluitend digitaal aangeleverd, bijvoorbeeld als PDF.

Factuuradres: WSD Postbus 173 5280 AD Boxtel facturen@wsd-groep.nl

3.12.1

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) fact(u)ur(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan, indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debetnota's, behoudens goedkeuring in onderling overleg.

3.13 Storting op G-rekening

Aanbieder is aangesloten bij de Branchevereniging voor uitzendondernemingen (ABU) of de (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) en (gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst) het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) te bezitten en te voldoen aan NEN 4400-1 of NEN 4400-2.

De Inschrijver gaat akkoord een zogenaamde G-rekening te openen door het sluiten van een G-rekeningovereenkomst. Hiermee vrijwaart de Inschrijver de Opdrachtgever van naheffing van verschuldigde loonheffing, sociale premies en omzetbelasting. Opdrachtgever is gerechtigd afhankelijk van de situatie een percentage van het loonkostenbestanddeel, van de door Opdrachtnemer gefactureerde bedragen, dat betrekking heeft op ter zake van de verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting en sociale premies te storten op een geblokkeerde rekening. Indien op enig moment aanwijzingen bestaan dat de op G-rekening te storten bedragen niet aan de belastingdienst en/of uitvoeringsinstelling/bedrijfsvereniging (UWV) worden afgedragen, kan Opdrachtgever het voor de afdracht van de verschuldigde loonbelasting bestemde gedeelte c.q. het restant daarvan ook rechtstreeks aan de belastingdienst en/of uitvoeringsinstelling /bedrijfsvereniging (UWV) overmaken.

- Op de factuur dient worden aangegeven welk % op de G-rekening gestort wordt;
- Facturen waar zowel manuren als materieel in rekening wordt gebracht moeten worden gesplitst, zodat alleen over de manuren het G-rekening % kan worden berekend en gestort;
- het g-rekeningnummer bij de bankinstelling waarop een deel van het factuurbedrag moet worden gestort;
- het nummer of kenmerk van de overeenkomst waarmee de Intermediair personeel heeft uitgeleend;
- de periode waarin die prestatie is of prestaties zijn verricht.

- De percentages zijn als volgt vastgesteld:

Storten op G-rekening	SNA gecertificeerd (NEN 4400)	Niet SNA gecertificeerd
Inlenersaansprakelijkheid	25%	55%
Ketenaansprakelijkheid	40 – 55%	55%

3.14 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

De Opdrachtgever conformeert zich aan het beleid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen van de Rijksoverheid. Zij vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Voor meer informatie over maatschappelijk verantwoord ondernemen zie www.mvonderland.nl

De duurzaamheidscriteria, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, zijn verwerkt in de raamovereenkomst.

3.15 Eisen met betrekking tot social return

Op dit bestek is Social Return van toepassing.

WSD stelt een bijzondere voorwaarde aan de uitvoering van de opdracht en verbindt een social return (SR) opgave aan deze opdracht. SR- afspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen door de aanbestedende dienst uitgevraagd. SR geldt voor deze overeenkomst als contractvoorwaarde. Opdrachtnemer gaat akkoord met de bepalingen inzake SR als beschreven in de "Beleids- en uitvoeringsregels social return WSD 2022 d.d. 1-1-2022". Deze regels zijn als bijlage 8 toegevoegd.

De opdrachtnemer aan wie deze opdracht wordt gegund, is verplicht om 5% van de in totaal aan Opdrachtgever gefactureerde waarde van deze raamovereenkomst gedurende de gehele contractperiode te realiseren door inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of een alternatieve invulling zoals beschreven in voornoemde bijlage.

Realiseren van Social Return conform beleids- en uitvoeringsregels

Na gunning van de opdracht dient Opdrachtnemer aan te geven hoe deze eis ingevuld zal worden. Zij neemt hierbij conform Bijlage 8 de Beleids- en uitvoeringsregels social return WSD 2022 d.d. 1-1-2022 in acht. Zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 werkdagen nadat de opdracht is gegund, dient de opdrachtnemer aan het Adviespunt Social Return een opgave te doen van de wijze waarop de invulling van Social Return wordt voorzien. Dit gebeurt middels een plan van aanpak.

Voor advies en ondersteuning schakelt Opdrachtnemer het Adviespunt Social Return - onderdeel van WSD – derhalve in. Het Adviespunt Social Return zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de invulling van de social return monitoren.

De contactgegevens van het adviespunt Social Return zijn:

E-mail: info@adviespuntsocialreturn.nl

Website: www.adviespuntsocialreturn.nl

De wijze van invulling van de prestatieafpraak Social Return wordt vastgelegd in de overeenkomst die bij gunning tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gesloten wordt.

3.16 Eisen met betrekking tot KPI (Bonusconstructie)

KPI	Aandragen beschikbare/geschikte kandidaat
Omschrijving	Tenminste één aangeleverde Cv/Kandidaat met juiste kennis- en gedragscompetenties die per aanvraag conform paragraaf 3.4 beschikbaar wordt gesteld.
Meetwaarde	Percentage dient als volgt te worden berekend: $100\% * (\text{aantal voorgestelde en als geschikt beoordeelde kandidaten} / \text{aantal aangevraagde kandidaten conform omschrijving KPI})$.
SLA	90% *

Bij het behalen van beschreven KPI na een fictief meetjaar keert WSD ontvangt Opdrachtnemer een bonus van € 2500,- excl. btw. Het eerste fictieve meetjaar gaat in zodra de sluitingstermijn van de eerste vacature is gesteld.

* *De geformuleerde KPI geldt en wordt getoetst bij een meting van tenminste tien (10) relevant aangevraagde externe flexkrachten en tenminste negen (9) aangeleverde Cv's van Kandidaten.*

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst. **Let op:** het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enkele weken in beslag nemen.

Zie voor de soorten bewijsmiddelen artikel 2.89 Aanbestedingswet
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01>

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

e.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen,
- b. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- c. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- d. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', versterkt de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding is ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Technische bekwaamheid – Referentiegegevens

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Het op uitzendbasis ter beschikking stellen van medewerkers groenvoorziening met een minimum omvang van 900 uur per seizoen in de periode van mei t/m september en het op uitzendbasis ter beschikking stellen van medewerkers logistiek en/of industrie met een minimum omvang van 100 uur per jaar.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver inschrijft per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) heeft een minimale waarde van de bovengenoemde genoemde bedragen. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik maakt bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor **bijlage 10**. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) wordt/worden zowel ondertekend door de referent (de Opdrachtgever) als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

Tevens blijkt uit de referenties dat zij een minimale waarde hebben van de in deze paragraaf genoemde bedragen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat zijn onderneming:

1. Opdrachtnemer in het bezit is van het certificaat: Veiligheid-Gezondheid Checklist Uitzendorganisaties, of verklaart dat hij dit certificaat behaalt binnen uiterlijk op het moment van ingang van de overeenkomst.
2. Op het moment van inschrijving het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (SNA) heeft (NEN 4400-1 of 2 certificering is binnen dit keurmerk geborgd). Zie ook www.normeringarbeid.nl.
3. Lid is van de Algemene Bond Uitzendondernemingen of Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: Dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie-breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie-brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant-gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

een beschrijving (maximaal 2 A4, dubbelzijdig of eenzijdig) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving gaat u in op de in die paragraaf genoemde punten en uit de beschrijving blijkt de gelijkwaardigheid.

Of:

het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, verstrekt iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Hierin moet ingevolge de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (Waadi) tevens zijn vermeld dat Inschrijver actief personeel ter beschikking stelt.

Onder Inschrijver wordt mede verstaan, iedere deelnemer in een combinatie.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan WSD – 2023 – EA het inlenen van flexkrachten groenvoorziening en logistiek/industrie.

de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U voegt de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe. U houdt bij deze beantwoording rekening met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Uw antwoorden dienen per wensvraag in een afzonderlijk PDF-document te worden aangeleverd. bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Wensvraag X.docxpdf', waarbij 'X' = 1 voor uw antwoord op wensvraag 1, 'x' = 2 voor het antwoord op wensvraag 2, etc., zodanig dat door aanbestedende dienst valt op te maken welke wensvraag het betreft.

Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen worden uw antwoorden en die van de andere inschrijvers anoniem beoordeeld. Het is in dat kader essentieel dat alle ingeleverde documenten hetzelfde zijn opgemaakt, waarvoor de opmaakregels zijn gegeven en geen herkenbare verwijzingen of elementen zijn toegestaan die identiteit, van Inschrijver kunnen prijsgeven. Let in dit verband, naast de tekst zelf dan ook op huisstijl in illustraties, (verborgen/'mouse over') URL-links, foto's, gebruikte namen en/of voorbeelden. Houd hierbij rekening mee dat uw beantwoording eventueel wordt geprint en vervolgens opnieuw in zwart-wit wordt gescand, kopieert en wellicht weer wordt geprint. De antwoorden op de wensvragen dienen voor de beoordelaars goed leesbaar te zijn, zonder dat daar specifieke acties en/of hulpmiddelen voor nodig zijn. Dit brengt onvermijdelijk beperkingen mee ten aanzien van mogelijk door u gewenst(e) kleurgebruik, grijs tinten of grootte van letters en/of cijfers in afbeeldingen, tabellen e.d. Wat niet eenduidig gelezen kan worden, wordt niet in de beoordeling betrokken en is informatie die verloren gaat.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit en prijs

5.2.1 Wens 1 Werving, selectie en plaatsing

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
-------------------------------	----------------------

45	Inschrijver beschrijft op maximaal 2 pagina's met A4 formaat, lettertype Verdana 9 vraagstelling als beschreven in bijlage 7.1. Welke maatregelen van Opdrachtnemer geven de grootste kans tot het vinden en voorstellen van een geschikte kandidaat/ geschikte kandidaten?; Inschrijver gebruikt bijlage 7.1 (Antwoordformulier van dit gunningscriterium 5.2.1).
----	---

5.2.2 Wens 2 Nadere randvoorwaarden voor een effectieve samenwerking

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
25	Inschrijver beschrijft op maximaal 1 pagina's op A4 formaat, lettertype Verdana 9, het antwoord op vraagstelling als beschreven in bijlage 7.2. Inschrijver gebruikt bijlage 7.2 (Antwoordformulier van dit gunningscriterium 5.2.2).

5.2.3 Wens 3 Prijzen/tarieven

Max. Aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
30	Inschrijver verstrekt tarieven voor de inhuur van uitzendkrachten in de tabel in bijlage 5 worden opgenomen. Opdrachtgever wenst transparantie omtrent de opbouw van de aangeboden tarieven. Op die manier is het duidelijk wat de invloed is van eventuele toekomstige wijziging van wettelijke bepalingen, opslagen en tarieven. Inschrijver dient volledige transparante berekening in van de omrekenfactor waarin zijn gespecificeerd: - Alle looncomponenten; - Alle werkgeverscomponenten; - Werkgeverslasten; - Opslag voor kosten van de uitzendorganisatie. De omrekenfactor is exclusief de nominale marge. De aangeboden bureaumarge moet separaat worden ingevuld. Inschrijver verdisconteert alle, in de markt gebruikelijke, relevante kosten die samenhangen met de gevraagde dienstverlening in de nominale bureaumarge. De door Inschrijver aangeboden omrekenfactoren en nominale marges blijven gelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (wijzigingen ten gevolge van Wets- of cao-wijzigingen c.q. wettelijke opdrachten conform op te nemen tekst). Eenmaal per jaar op 1 januari (eerste mogelijkheid 1 oktober 2024) heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om middels een gemotiveerd verzoek een verhoging van de nominale marge te verzoeken, echter

	uitsluitend na akkoord van WSD. Indien WSD instemt met een verhoging van de nominale marge, dan bedraagt deze in ieder geval nooit meer dan de wijziging van het prijsindexcijfer volgens de cao-lonen incl. bijzondere beloning zakelijke dienstverlening, zoals gepubliceerd door het CBS. Alle prijswijzigingen die een direct gevolg zijn van overheidsmaatregelen en/ of cao-wijzigingen en verband houden met de afdracht van BTW, sociale premies, loonbelasting, etc. en waarbij de loonkostenfactor mogelijk kan wijzigen worden door Opdrachtnemer schriftelijk onderbouwd kenbaar gemaakt aan WSD. Uitsluitend na schriftelijke goedkeuring door WSD kunnen wijzigingen worden doorgevoerd.
--	--

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingscriteria toegepast worden en wat per criterium het maximumaantal toe te kennen punten is. De leden van de beoordelingscommissie komen plenair bijeen en komen tot een geconsolideerde score per inschrijver per wens. Hieruit kan afgeleid worden welke aandachtspunten bij een wens van groot belang zijn en welke minder van belang. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

De eindscores wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Voor de puntentoekenning geldt onderstaand schema:

Het antwoord:	Motivatie:	Percentage van de punten:
Ontbreekt	- Er is geen antwoord gegeven op de vraag; - Het gegeven antwoord op de wens heeft geen relatie met de vraag/vragen of biedt geen aanknopingspunten; - Opdrachtgever kan met de invulling van de wens zijn doelstellingen als beschreven in de Offerteaanvraag niet bereiken; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Opdrachtnemer zich in zeer negatieve zin in relatie tot de 'Beoordelings- en waarderingsmaatstaf'. <i>Een voorbeeld: een bijlage of tekst ontbreekt, dan wel de gegeven tekst geen antwoord geeft op de bijbehorende gestelde vraag.</i>	0,00
Het antwoord:	Motivatie:	Percentage van de punten:
Is niet of matig overeenstemmend	- Het gegeven antwoord heeft wel een relatie met de vraag/ vragen en biedt aanknopingspunten voor de invulling van de wens, maar voldoet niet aan de verwachtingen die Opdrachtgever Offerteaanvraag heeft bij deze wens; - Het gegeven antwoord geeft Opdrachtgever Offerteaanvraag een onvolledig beeld; - De uitwerking van de vraag/ invulling van de wens heeft onvoldoende detaillering; - De invulling van de wens heeft weinig diepgang/ getuigt van te weinig diepgaande kennis en ervaring; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Opdrachtnemer zich in negatieve zin in relatie tot de 'Beoordelings- en waarderingsmaatstaf'.	33 1/3%
Het antwoord:	Motivatie:	Percentage van de punten:
Is overeenstemmend	- Het gegeven antwoord op de wens voldoet aan de verwachtingen die de Opdrachtgever Offerteaanvraag heeft bij deze wens; - Het gegeven antwoord is voor Opdrachtgever Offerteaanvraag duidelijk en relevant voor de opdracht; - De uitwerking van de vraag/ invulling van de wens heeft voldoende detaillering; - De invulling van de wens heeft diepgang/ getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar is niet excellent; - De invulling van de wens is goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering; - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Opdrachtnemer zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin in relatie tot de 'Beoordelings- en waarderingsmaatstaf'.	66 2/3%
Het antwoord:	Motivatie:	Percentage van de punten:
Is onderscheidend	- Het gegeven antwoord op de wens voldoet buitengewoon aan de verwachtingen die Opdrachtgever Offerteaanvraag heeft bij deze wens; - Opdrachtgever Offerteaanvraag kan met de invulling van de wens volledig zijn doelstellingen bereiken; - Het antwoord is innoverend/ creatief/ heeft toegevoegde waarde; - Het antwoord geeft aan, dat de Opdrachtnemer een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft;	100%

	• Het antwoord geeft aan dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie; • Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin in relatie tot de 'Beoordelings- en waarderingsmaatstaf'.	
--	---	--

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord door aanbestedende dienst is gebaseerd op de beoordeling op het samenstel van deze aspecten. Uw antwoord voldoet aan de volgende beoordelingsaspecten:	
Volledig/compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag - eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor deelnemende dienst(en) van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer hoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de deelnemende dienst toetsbaar en overtuigt, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Voor de uitwerking van het criterium prijs dient het bijgevoegde prijzenblad (in bijlage 5), te worden gebruikt. Hier geeft u per categorie aan welke omrekenfactor van toepassing is. Per categorie is aangegeven voor welk percentage de betreffende categorie mee telt. Alle categorieën samen komen op 100% uit. Dit percentage wordt beoordeeld.

Een lagere omrekenfactor wordt hoger gewaardeerd en vice versa. Prijzen worden tegen elkaar afgewogen ten opzichte van de laagste Inschrijver. De laagste Inschrijver scoort 35 punten. De overige scores worden berekend op basis van de onderstaande formule:

$$Sp = (Li / I) * 35$$

Hierin zijn:

Sp = score prijs (max. 35 punten)

I = (fictieve)inschrijfsom (in euro's)

Li = laagste (fictieve) inschrijfsom (in euro's)

De prijs met omrekenfactor en nominale premie wordt ingediend middels het prijzenblad. Deze dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving wordt op onderstaande procedurele punten beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 5 beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen Economisch meest voordelige Inschrijving). De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, gunt de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "Werving, selectie, doorlooptijden vervullingsquote". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst verzoekt in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen tonen aan dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat ertoe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval brengt de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte. De

WSD – 2023 – EA het inlenen van flexkrachten groenvoorziening en logistiek/industrie.

Aanbestedende dienst bepaalt dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver worden uit de beoordeling gehaald. Vervolgens worden de berekeningen van de formules opnieuw uitgevoerd en wordt er een nieuwe rangorde bepaald. Het gunningsproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en de Nota van Inlichtingen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

De heer J. van Brakel

e-mail: jbrakel@wsd-groep.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie § 3.4) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, worden opgenomen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen.

Voor het stellen van vragen in het kader van de nota van Inlichtingen, maakt u verplicht gebruik van het Concept vragen- en opmerkingen formulier (**Bijlage 2**). Het formulier kunt U via TenderNed versturen door eerst naar het dashboard van de betreffende aanbesteding te gaan. Vervolgens kunt u via "Verstuur een bericht" het vragenformulier versturen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

De aanbestedende dienst neemt alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd op in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

U wordt verzocht om uw vragen niet via de online vragen-functionaliteit van TenderNed in te dienen, maar alleen gebruik te maken van het in TenderNed hiervoor ter beschikking gestelde 'Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen (bijlage 2)'. Vragen die op andere wijze worden gesteld c.q. ingediend dan hiervoor omschreven, verspen iedere aanspraak op behandeling en antwoord.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving is minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, doen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;

Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, meldt Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de Opdrachtgever en ondernemers ontevredenheid bestaat over hoe door partijen tijdens de procedure wordt/is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer u als ondernemer, een klacht heeft over de Opdrachtgever, dan kunt u deze schriftelijk indienen bij op onderstaand postadres, onder vermelding van "Klacht Europese aanbesteding Inhuur materieel".

Gemeenschappelijke Regeling WSD
T.a.v. Afdeling Juridische Zaken
Postbus 173
5280 AD Boxtel

Om de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de klachtafhandeling te waarborgen worden klachten behandeld door een medewerker en of jurist van de Opdrachtgever die niet direct bij de aanbesteding betrokken is. Opdrachtgever reageert binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de klacht.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Bosch. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven is uw onderneming geregistreerd op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming zijn gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' of de uitgebreidere '[handleiding ondernemers](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst gaat vertrouwelijk om met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Referentie gegevens	Zie par 4.3.2	Toevoegen aan TenderNed
Wensen	5.2.1 Wens 1 Werving, selectie en plaatsing 5.2.2 Wens 2	Per wens de beschrijving aan TenderNed middels bijlage 7.1 en 7.2 toevoegen.
Prijs	5.2.3 Wens 3 Prijzen/ tarieven	Invullen in Bijlage 5 en toevoegen aan tabblad Prijzen in TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' moet van een originele handgeschreven handtekening (hierna genoemd: 'natte' handtekening) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.

De documenten met 'natte' handtekening moeten worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: Alhoewel het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de mogelijkheid biedt een digitale handtekening te zetten, eist de Aanbestedende dienst een 'natte' handtekening. Het ontbreken van een 'natte' handtekening leidt in beginsel tot uitsluiting. U krijgt bij het ontbreken van een 'natte' handtekening eenmalig de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:
Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers).
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat zij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' worden aan de Inschrijving toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht/Raamovereenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Publiciteit en taal

Inschrijver onthoudt zich van verklaringen van welke aard ook die andere belanghebbenden kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst gaat vertrouwelijk om met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts - indien noodzakelijk - is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene voorwaarden van Werkpartners van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen geeft de Aanbestedende dienst aan of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst(en). Alleen de definitieve Raamovereenkomst is geldend bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden)

Opdrachtgever voert duurzaam inkopen uit en in dat kader wordt een voorwaarde gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage 'Sociale voorwaarden'. Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarden.

Bij eventuele gunning dient u de bijlage in te vullen en te ondertekenen.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Bosch. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in eerste instantie afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, brengt de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte. De Inschrijver doet zijn Inschrijving in ieder geval gestand tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst,
Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD
Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage 6 Functieomschrijvingen (Voorbeelden)
Bijlage 7.1 Antwoordformulier gunningscriterium 5.2.1
Bijlage 7.2 Antwoordformulier gunningscriterium 5.2.2
Bijlage 8 Uitvoeringsregels social return WSD
Bijlage 9 N.v.t.
Bijlage 10 Referentieformulier