



KILTUNNEL

Inschrijvingsleidraad

Uitzenddiensten 2024

Wegschap Tunnel Dordtse Kil

Datum : 6 december 2023

Versie : 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Voorwerp van de opdracht	4
1.6	Overeenkomst en voorwaarden	5
1.7	Varianten	5
1.8	Percelen	5
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Planning	7
2.2	Nadere inlichtingen	7
2.3	Procedurevoorschriften	8
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	8
2.3.2	Gestanddoening	9
2.3.3	Eenmaal deelnemen	9
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	9
2.3.5	Klachtenprocedure	10
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen	11
3.2.1	Handelsregister	11
3.2.2	Kerncompetenties	11
3.2.3	Kwaliteitsbewaking beperking inlenersaansprakelijkheid	12
3.2.4	Kwaliteitsbewaking toepassing CAO en voorkomen discriminatie	12
3.2.5	Kwaliteitsbewaking	13
3.2.6	Veilig werken uitzendkrachten	13
3.2.7	Milieumanagement	14
3.3	Verificatie	14
4	Programma van eisen	15
4.1	Algemene werkwijze	15
4.2	Eisen aan en werkzaamheden van de uitzendkracht	16
4.3	Nevenarbeid	17
4.4	Contact en overleg	17
4.5	Contractmanagement	18
4.6	Tariefstelling	18
4.7	Facturatie	19
4.8	Inlenersaansprakelijkheid	20
4.9	Overige eisen	20
5	Gunningscriterium	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Plan van Aanpak uitvoering	23
5.3	Accountmanagementteam	24
5.4	Prijs	26
5.5	Verificatie-interview	26
6	Inschrijving	28
6.1	Verplicht vooraanmelden als inschrijver	28
6.2	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	28
6.3	In te dienen documenten	28
7	Gunning	30
7.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	30
7.2	Voornemen tot gunning	30
7.3	Bezwaren	30
7.4	Definitieve gunning	30

Bijlagen

- 1 Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024
- 1a Inschrijvingsbiljet Leeswijzer 2024
- 2 Bewijzen van vertegenwoordigingsbevoegdheid (niet bijgevoegd)
- 3 Modelformulier kerncompetentie
- 4 Plan van Aanpak uitvoering (niet bijgevoegd)
- 5 Plan van Aanpak accountmanagementteam (niet bijgevoegd)
- 6 Concept raamovereenkomst
- 7 Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- 8 Proces Werving en Selectie uitzendkrachten voor Kiltunnel
- 9 Kledingreglement Kiltunnel
- 10 Arbo document
- 11 Gedragscode uitzendkrachten
- 12 Proces Mutaties in rooster
- 13 Bezettingsrooster Kiltunnel voorbeeld
- 14 Bezettingsrooster en weekrooster toelichting
- 15 Agendapunten voor overleg met uitzendbureau
- 16 Checklist in te dienen documenten
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor de inzet van uitzendkrachten in de hoedanigheid van tolbeamte bij de Kiltunnel.

Op 8 december 2023 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: 440789 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Gemeenschappelijke Regeling Wegschap Tunnel Dordtse Kil

Bezoekadres	: Kiltunnelweg 100
	: 3316 ES Dordrecht
Contactpersoon	: Marc Brouns
Telefoon	: +31 78 6540835
Telefoon direct	: +31 6 2525 5844
Correspondentie	: via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van de aanbestedende dienst anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeenschappelijke Regeling Wegschap Tunnel Dordtse Kil (hierna: WTDK).

Voor meer informatie over WTDK zie hiervoor de website: www.kiltunnel.nl.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel een raamovereenkomst aan te gaan met één partij voor het leveren van uitzendkrachten ten behoeve van de bemensing van het tolplein.

De uitzendkrachten worden ingezet om leemtes in de bezetting van tolbeambten vanwege onder andere leemtes in de vaste bezetting, extra drukte, cursus, ziekte of verlof op te vangen.

De Kiltunnel is 24/7 in bedrijf en het tolplein is dienovereenkomstig 24/7 bemand. Het is van groot belang dat de bedrijfsvoering te allen tijde doorgang kan vinden en dat er voldoende tolbeambten aanwezig zijn.

Tolbeambten (zowel vast personeel als uitzendkrachten) zijn het hele jaar door (24/7) in roosterdienst werkzaam en verantwoordelijk voor het invorderen van tolgelden, de veiligheid van weggebruikers, afhandeling van storingsmeldingen, verkeersincidenten en berichten van buiten de organisatie. Tolbeambten voeren tevens huishoudelijke en technische werkzaamheden uit.

Omdat het gaat om gespecialiseerde werkzaamheden waarvoor training (on the job) nodig is, dient opdrachtnemer uitzendkrachten aan te bieden uit een vaste pool van uitzendkrachten.

Het gaat om circa 80 - 135 uur per week. Naar zijn aard fluctueert de behoefte aan inzet van week tot week en kan deze ook over een langere periode hoger of lager zijn dan de hiervoor aangegeven uren. Lagere afname (omzet) geeft opdrachtnemer dan ook geen recht op schadevergoeding in welke vorm of hoedanigheid ook.

1.5 Herzieningsclausule:

De raamovereenkomst kan de volgende uitbreidingen omvatten:

1. De inhuur van uitzendkrachten in andere functies

WTDK kan in een uitzonderlijke situatie waarbij WTDK behoefte heeft aan de inzet van een uitzendkracht voor een andere functie dan tolbeambte, deze uitzendkracht onder de raamovereenkomst inhuren.

2. Verlenging van de duur van de raamovereenkomst tot uiterlijk eind 2030

Het kabinet Rutte IV heeft aangegeven voornemens te zijn op termijn de tolheffing in Nederland op te heffen. Met het opheffen van de tolheffing zal de inzet van tolbeambten overbodig worden. Of en wanneer dit voornemen in werking gaat is nu niet duidelijk. Wanneer aan het einde van de maximale duur van 4 jaar duidelijk is dat de tolheffing van overheidswege uiterlijk in 2030 wordt opgeheven, kan WTDK de raamovereenkomst met telkens maximaal 1 jaar verlengen tot uiterlijk eind 2030 of de eerdere datum van opheffing van de tolheffing.

WTDK kiest in dat geval voor een langere looptijd dan maximaal 4 jaar omdat de transactiekosten van de aanbesteding en de aanloopkosten, die een overgang naar een opvolgend opdrachtnemer met zich meebrengt, voor zowel gegadigden als WTDK, gelet op de beperkte looptijd van maximaal 2 jaar en 8 maanden niet opwegen tegen het beperkte voordeel van een nieuwe aanbesteding.

1.6 Overeenkomst en voorwaarden

De te sluiten raamovereenkomst (zie bijlage 6), worden aangegaan voor de duur van 1 jaar met de optie deze driemaal te verlengen voor de duur van telkens 1 jaar.

Daarnaast kan de looptijd verder worden verlengd indien de situatie zich voordoet als genoemd in de herzieningsclausule in paragraaf 1.5 onder 2.

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van overeenkomstige toepassing" (zie bijlage 7). In deze voorwaarden dient voor Drechtsteden telkens WTDK te worden gelezen.

1.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.8 Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging. Het gaat om de flexibele inhuur van één categorie flexibel personeel, tolbeambten, in te zetten vanuit een vaste pool.

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn de volgende.

Het gaat om een relatief beperkt aantal uren inzet en daardoor om een opdracht van beperkte omvang. De opdracht is gegeven de beperkte omvang van de opdracht goed toegankelijk voor het MKB.

De Kiltunnel heeft bovendien behoefte aan een kleine vaste pool van uitzendkrachten teneinde een optimale inzet en beschikbaarheid te kunnen bewerkstelligen. Meerdere pools van uitzendkrachten bij meerder opdrachtnemers zou leiden tot een grotere totale pool van beschikbare uitzendkrachten en zou bijgevolg leiden tot hogere (aanloop)kosten in verband met inwerken, learning on the job en permanente veiligheidstraining. Dit is inefficiënt en kostenverhogend. Bovendien zou een grotere totale pool met zich meebrengen dat individuele uitzendkrachten minder ervaring opdoen en aldus minder goed in staat zijn om de vele verschillende situaties die zich in de praktijk voordoen, adequaat te kunnen beheersen.

Opdeling in percelen leidt ook niet tot een andere kring van potentiële inschrijvers. Een opdeling in percelen zou bovendien betekenen dat voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers de administratieve lasten zouden stijgen.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WTDK is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	6 december 2023	
Indienen vragen tbv eerste nota van inlichtingen	19 december 2023	
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	4 januari 2024	
Laatste gelegenheid indienen vragen tbv tweede nota van inlichtingen	10 januari 2024	14:00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in tweede nota van inlichtingen via TenderNed	19 januari 2024	
Verplichte vooraanmelding als inschrijver op straffe van uitsluiting verdere deelname (zie par. 6.1)	23 januari 2024	tot 14:00 uur: Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Indienen inschrijving via TenderNed	5 februari 2024	tot 14:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Verificatie interviews	12-13 februari 2024	
Voornemen tot gunning	27 februari 2024	
Ondertekening overeenkomst	Vanaf 19 maart 2024	
Start uitvoering van de overeenkomst	29 april 2024	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WTDK is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Vragen voor de tweede nota van inlichtingen dienen betrekking te hebben op antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

Een inschrijver kan WTDK gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele inlichtingen). De aanbestedder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WTDK, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de betreffende inschrijver. WTDK verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WTDK zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WTDK aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot de laatste gelegenheid voor het stellen van vragen zoals opgenomen in paragraaf 2.1.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen in de inschrijving zijn niet van toepassing, maar laten de geldigheid van de inschrijving voor het overige onverlet. Voorbehouden daarentegen, in welke vorm of hoedanigheid ook, kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
3. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WTDK dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WTDK kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

4. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
5. Voor WTDK treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WTDK bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WTDK zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WTDK om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

7. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.
8. WTDK behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of

- op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
 10. Op deze aanbesteding is artikel 2.21.6 van het ARW 2016¹ van overeenkomstige toepassing. Het ARW 2016 is voor het overige niet van toepassing.
 11. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Nederlandse Arbeidsinspectie, www.nlarbeidsinspectie.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid, het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

12. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam, locatie Dordrecht.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts eenmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (beschikbaar gesteld in TenderNed) in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform

¹ <https://www.piano.nl/sites/default/files/documents/documents/arw2016staatscourant17juni.pdf>

Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WTDK kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Op de klachtenprocedure is het reglement van de Commissie van Aanbestedingsexperts van toepassing. Het reglement is te vinden op internetadres: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht.

Alvorens een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts dient de klacht overeenkomstig het reglement van de Commissie van Aanbestedingsexperts te worden ingediend bij WTDK.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten bij WTDK dienen te worden ingediend via TenderNed.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om te kunnen worden geselecteerd voor het doen van een inschrijving dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat via TenderNed beschikbaar is gesteld, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of artikel 2.87 lid 1 onder b., d. of j. van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname.

Inschrijver kan middels een uittreksel handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden, respectievelijk verklaring belastingdienst, aantonen dat hij niet in deze omstandigheden verkeert en dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar. De andere bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Het bewijs met betrekking tot de uitsluitingsgronden dient, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de in de subparagrafen hierna genoemde geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien is voldaan aan deze geschiktheidseisen dient inschrijver dit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat in TenderNed beschikbaar is gesteld aan te geven.

3.2.1 Handelsregister

Elke inschrijver, combinant en "derde op wiens technische bekwaamheden een inschrijver zich beroept" (zie ook paragraaf 2.3.4), dient op grond van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) te zijn ingeschreven in het Nederlandse handelsregister met een SBI code die betrekking heeft op de ter beschikkingstelling van arbeidskrachten.

Gegadigde dient het nummer van inschrijving in het handelsregister en de SBI code in te vullen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat in TenderNed beschikbaar is gesteld.

Het bewijs van inschrijving waaruit blijkt dat voldaan is aan deze geschiktheidseisen dient, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus niet bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.2 Kerncompetenties

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties.

1. Inschrijver dient te beschikken over de competentie om over een periode van minimaal 2

aaneengesloten jaren uitzendkrachten in te zetten in continudiensten (24/7) bij één opdrachtnemer waarbij bij de inzet van de uitzendkrachten rekening wordt gehouden met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

2. Inschrijver dient te beschikken over de competentie om een vaste pool van ingewerkte uitzendkrachten in te zetten bij één opdrachtgever gedurende een periode van minimaal:
 - 12 aaneengesloten maanden, waarbij de vaste pool bestaat uit minimaal 5 arbeidskrachten en het verloop in die pool gedurende die periode niet meer is dan 20 % of
 - 24 aaneengesloten maanden, waarbij de vaste pool bestaat uit minimaal 5 arbeidskrachten en het verloop in die pool gedurende die periode niet meer is dan 35 %.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver: voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen.

Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen te zijn aangevangen en op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd. Indien een referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

De bewijsstukken (met betrekking tot de kerncompetenties dienen bij inschrijving als bijlage 3 te worden ingediend.

Als bewijs kan dienen een beschrijving van de referentieopdracht of een schriftelijke referentieverklaring van de opdrachtgever.

- Inschrijver kan voor de beschrijving van de referentieopdracht gebruik maken van bijlage 3.
- Indien een schriftelijke referentieverklaring van de opdrachtgever wordt ingediend, dient daarin naast een duidelijke beschrijving van de opdracht tevens te zijn aangegeven of de uitvoering van de opdracht naar de mening van opdrachtgever op vakkundige en regelmatige wijze is uitgevoerd, oftewel dat de opdracht naar tevredenheid is verlopen, conform de gestelde eisen.

3.2.3 Kwaliteitsbewaking beperking inlenersaansprakelijkheid

WTDK eist van inschrijver dat hij voldoet aan de NEN-4400-1 of NEN-4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).²

De bewijsstukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de geschiktheidseis met betrekking tot beperking van de inlenersaansprakelijkheid dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.4 Kwaliteitsbewaking toepassing CAO en voorkomen discriminatie

WTDK eist van inschrijver dat een onafhankelijke certificerende instelling, een door een brancheorganisatie goedgekeurde derde of een brancheorganisatie inschrijver periodiek, althans minimaal eenmaal per twee jaar, controleert op:

1. de toepassing en naleving van een algemeen verbindend verklaarde CAO voor uitzendkrachten. Voor de duur dat er geen algemeen verbindend verklaarde CAO van

² Overeenkomstig artikel 34.6.1 Leidraad Invordering 2008 inzake disculpatie inlenersaansprakelijkheid. Zie ook Programma van eisen in hoofdstuk 4.

- toepassing is, gaat het om de naleving van de voorheen algemeen verbindend verklaarde CAO dan wel de nieuwe afgesloten CAO waarvoor een aanvraag voor algemeen verbindend verklaring is of naar algemene verwachting wordt ingediend;
2. de implementatie, toepassing en naleving van beleid dat discriminatie van (kandidaat) uitzendkrachten voorkomt.

Indien inschrijver lid is van een brancheorganisatie die dit eist in het kader van lidmaatschap van de brancheorganisatie, zoals ABU en NBBU, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De bewijsstukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de geschiktheidseis met betrekking tot kwaliteitsbewaking op het gebied van naleving van cao's en het voorkomen van discriminatie dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.5 Kwaliteitsbewaking

WTDK eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de uitvoering van de dienstverlening. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001:2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De bewijsstukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de geschiktheidseis met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.6 Veilig werken uitzendkrachten

WTDK eist van inschrijver dat hij veilig werken voor zijn uitzendpersoneel in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een aantoonbaar vigerend beleid met doelstellingen over "veilig werken" voor uitzendkrachten vastgelegd en in de organisatie en bedrijfsprocessen geïmplementeerd. Het "veilig werken" is gericht op het voorkomen van incidenten in het kader van de VGM-aspecten (veiligheid, gezondheid en milieu) zoals ongevallen, materiële en milieuschade. Het beleid heeft tot doel er voor te zorgen dat uitzendkrachten die in werkomstandigheden te werk worden gesteld waar VCA certificering is vereist, het vereiste veiligheidsniveau kennen en tijdens

het uitvoeren van hun werkzaamheden daar naar handelen.

Indien inschrijver VCU is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De bewijsstukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de geschiktheidseis met betrekking tot veilig werken uitzendkrachten dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.7 Milieumanagement

WTDK eist van inschrijver dat hij milieumanagement in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een milieumanagementsysteem met vigerend milieubeleid met milieudoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de uitvoering van de dienstverlening. Het milieumanagementsysteem omvat plannen om geïnterpreteerde risico's met betrekking tot milieudoelstellingen te realiseren. In de organisatie zijn bedrijfsprocessen ingericht om acties uit te voeren om geplande acties te realiseren. De realisatie van milieudoelstellingen worden periodiek geëvalueerd en het milieumanagementsysteem is gericht op continue verbetering. Het milieubeleid en de doelstellingen zijn gecommuniceerd met de medewerkers.

Indien inschrijver ISO 14001:2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De bewijsstukken waaruit blijkt dat voldaan is aan de geschiktheidseis met betrekking tot milieumanagement dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WTDK. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WTDK is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken met betrekking tot uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4 Programma van eisen

De uitvoering van de opdracht dient te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen.

4.1 Algemene werkwijze

1. Opdrachtnemer levert uitzendkrachten in de functie van tolbeamte.
2. Uitzendkrachten zijn in roosterdienst (24/7) werkzaam.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor 100% bezetting van door WTDK aangevraagde diensten (basisrooster, ziekteverzuim, verlof, training, cursus, drukte, feestdagen e.d.) binnen het rooster van WTDK.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor:
 - een vaste pool van uitzendkrachten³;
 - een passende omvang van het aantal uitzendkrachten (pool);
 - de omvang en de toelating van uitzendkrachten tot de pool wordt afgestemd met WTDK. Het proces van toelating staat beschreven in bijlage 8 - Proces Werving en Selectie uitzendkrachten voor Kiltunnel;
 - routine bij alle uitzendkrachten door goede verdeling van de verschillende diensten over de pool (ochtend/middag/avond/nacht/weekend);
 - voldoende flexibiliteit (inzetbaarheid) van de uitzendkrachten;
 - dat altijd een uitzendkracht beschikbaarheidsdienst heeft in de periode (vrijdag 23.00 tot zondag 23.00 uur) met een goede verdeling van de beschikbaarheidsdiensten over de uitzendkrachten;
 - dat onervaren uitzendkrachten alleen worden ingepland met ervaren medewerkers van WTDK/ervaren uitzendkrachten;
 - dat er te allen tijde in de overall planning een BHV-er wordt ingezet;
 - dat uitzendkrachten niet zonder overleg met opdrachtnemer en WTDK onderling diensten ruilen;
 - dat de planning van uitzendkrachten en wijzigingen in de planning voldoen aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit;
 - dat het verloop van uitzendkrachten gering is.
5. WTDK kan besluiten dat een uitzendkracht niet meer wordt ingezet (uit de pool verwijderd).
6. Opdrachtnemer draagt in spoedeisende gevallen zorg voor levering van een uitzendkracht binnen 60 minuten na aanvraag. Bij spoedeisende gevallen valt te denken aan uitval in de bezetting wegens ziekte, calamiteiten of een plotseling verhoogd verkeersaanbod.
7. WTDK doet éénmalig een aanvraag voor de invulling van een hiaat in het rooster en langs één vast communicatiekanaal, bijvoorbeeld telefonisch, per e-mail of een signalering in het planningssysteem van opdrachtnemer. Opdrachtnemer bevestigt de aanvraag schriftelijk binnen 1 uur. Opdrachtnemer bevestigt schriftelijk de aanwezigheid van de uitzendkracht voor het aangevraagde tijdvak binnen 2 uur. In spoedgevallen kan WTDK een aanvraag telefonisch indienen en bevestigt opdrachtnemer met de vereiste spoed de aanwezigheid van de uitzendkracht.
8. Tijdens kantoortijden meldt de uitzendkracht zich ziek bij opdrachtnemer, die zorgt voor vervanging. Buiten kantoortijden wordt de melding bij WTDK gedaan, die dan vervanging regelt binnen de pool van uitzendkrachten.
9. Directe buiten kantoortijden opkomende behoefte aan de inzet van een uitzendkracht wordt

³ De huidige opdrachtnemer beschikt over een pool van circa 7 uitzendkrachten. In beginsel zal deze pool van uitzendkrachten na aanbesteding via de winnende inschrijver ingeleend worden.

- geregeld door WTDK binnen de pool van uitzendkrachten. Hierover vindt de eerstvolgende werkdag afstemming plaats tussen WTDK en opdrachtnemer.
10. Opdrachtnemer stelt de contactgegevens (telefoonnummer) van uitzendkrachten met instemming van de uitzendkracht ter beschikking aan WTDK zodat in de gevallen hierboven onder 8. en 9. WTDK zelf de vervanging kan regelen.
 11. Opdrachtnemer zorgt vóór aanvang van de werkzaamheden bij WTDK dat:
 - WTDK in het bezit is van een kopie van de verklaring omtrent het gedrag (VOG). De functieaspecten waar het VOG onderzoek zich op moet richten worden bepaald door WTDK. De kosten van de VOG kunnen bij de eerste facturatie voor de inzet van de uitzendkracht worden gedeclareerd bij WTDK;
 - de uitzendkracht in het bezit is van het Kledingreglement Kiltunnel in bijlage 9;
 - de uitzendkracht is geïnstrueerd op het gebied van veiligheid op de werkplek van WTDK (zie bijlage 10 – Arbo document);
 - de uitzendkracht de Gedragscode uitzendkrachten in bijlage 11 kent en weet dat deze moeten worden nageleefd;
 - de uitzendkracht op de eerste werkdag bij WTDK een geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart) en voor zover van toepassing een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning ter controle bij zich heeft.
 12. Begeleiding van een zieke uitzendkracht verloopt via opdrachtnemer. Ziekte van een uitzendkracht is voor rekening en risico van opdrachtnemer.
 13. Opdrachtnemer informeert in geval van een nieuwe uitzendkracht geregeld bij WTDK en de uitzendkracht naar de gang van zaken en het functioneren.
 14. Minimaal eenmaal per jaar wordt er een functioneringsgesprek met de uitzendkracht gevoerd door WTDK en opdrachtnemer.
 15. Opdrachtgever draagt eenmaal per twee jaar zorg voor de aanschaf van veiligheids-schoenen voor de uitzendkracht. De kosten van de aangeschafte veiligheidsschoenen worden, tot een maximum van € 75,- exclusief BTW per paar, eenmaal per kwartaal in rekening gebracht bij opdrachtnemer. Opdrachtgever is bevoegd de kosten te verrekenen;
 16. WTDK nodigt minimaal tweemaal per jaar uitzendkrachten uit voor werkoverleg.
 17. Vakanties/verlof van de uitzendkrachten worden afgestemd op de geplande vakanties/verlof van de tolbeambten in dienst bij WTDK. Opdrachtnemer overlegt aan WTDK de vakantieplanning van de pool van uitzendkrachten 3 maanden voorafgaand aan de 4e en opvolgende maanden daarna.

4.2 Eisen aan en werkzaamheden van de uitzendkracht

1. De uitzendkracht wordt tewerkgesteld als tolbeambte.
2. In die hoedanigheid legt de uitzendkracht een ambtseed of ambtsbelofte af.
3. De uitzendkracht voert onder andere de volgende werkzaamheden uit:
 - het invorderen van tolgelden;
 - het behandelen van telecardverkeer;
 - veiligheidsmanagement in het algemeen en
 - de veiligheid van de weggebruikers en
 - roltrappenin het bijzonder;
 - afhandeling van storingsmeldingen;
 - afhandeling van verkeersincidenten;
 - afhandeling van berichten van buiten de organisatie;
 - huishoudelijke en technische werkzaamheden;

- aan de werkzaamheden gerelateerde administratieve werkzaamheden, zoals onder andere administratieve afhandeling van de invordering van tolgelden en het telecardverkeer.
4. De uitzendkracht is rekenvaardig, accuraat, flexibel, representatief, klantvriendelijk, stressbestendig, kan goed alleen werken maar ook samenwerken.
 5. De uitzendkracht spreekt vloeiend Nederlands en staat een passant, aannemer, hulpverlener, leidinggevende en collega in beschaafd Nederlands te woord en communiceert, waarschuwt en instrueert in geval van gevaar in vloeiend Nederlands.
 6. De uitzendkracht beschikt over een goede beheersing van de Nederlands taal in geschrift in verband met onder andere de schriftelijke overdracht na een nacht- of weekenddienst of het invullen van formulieren na een ongeval.
 7. De uitzendkracht draagt de door WTDK voorgeschreven en ter beschikking gestelde bedrijfskleding.
 8. De uitzendkracht heeft eigen vervoer naar de standplaats.
 9. De uitzendkracht werkt (overeenkomstig eis 2 van paragraaf 4.1) 24/7 in roosterdienst.
 10. De uitzendkracht wordt ingeroosterd voor beschikbaarheidsdienst in het weekend.
 11. De uitzendkracht volgt op aanwijzing van WTDK opleiding en training.

4.3 Nevenarbeid

1. Uitzendkrachten zijn bevoegd nevenwerkzaamheden te verrichten.
2. Nevenwerkzaamheden van uitzendkrachten mogen 100% leveringsverplichting als bepaald in eis 3. van paragraaf 4.1 van opdrachtnemer niet in gevaar brengen en de belangen van WTDK niet schaden.
3. Opdrachtnemer bewaakt de naleving van de Arbeidstijdenwet met betrekking tot die nevenarbeid.
4. De uitzendkracht dient voorafgaand aan de start van de werkzaamheden bij WTDK door opdrachtnemer te worden ingelicht en geïnstrueerd over de voor de naleving van de Arbeidstijdenwet noodzakelijke inlichtingen van de uitzendkracht met betrekking tot die nevenarbeid. Opdrachtnemer herhaalt dit bij functioneringsgesprekken.
5. Bij overtredingen van de Arbeidstijdenwet of Arbeidstijdenbesluit zal de eventuele boete betaald worden door opdrachtnemer.

4.4 Contact en overleg

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor een vaste intercedent(e) en een vaste vervang(st)er.
2. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat WTDK dagelijks/meerdere malen per dag persoonlijk/telefonisch contact kan hebben met dit aanspreekpunt.
3. Het contact heeft onder andere tot doel het bespreken en doorgeven van mutaties, op basis waarvan opdrachtnemer zijn planning aanpast.
4. Het mutatieproces staat beschreven in bijlage 12 - Proces mutaties in rooster. Bijlage 13 geeft een voorbeeld van het rooster. Bijlage 14 geeft een toelichting op het bezettingsrooster.
5. Overbezetting door communicatieproblemen of planningsfouten zijn voor rekening en risico van opdrachtnemer. Ingeval van overbezetting worden de teveel ingezette uitzendkrachten uitbetaald door opdrachtnemer overeenkomstig de geplande inzet.
6. Alle contactpersonen hebben basiskennis over veiligheid, gezondheid en milieu en kunnen deze toepassen in het belang van de uitzendkrachten. Zij kennen de wet- en regelgeving, kunnen gevaarlijke situaties en handelingen herkennen én weten hoe deze te voorkomen. Zij zijn een volwaardig aanspreekpunt voor WTDK en uitgeleende medewerkers. Indien zij beschikken over een VIL-VCU certificaat is voldaan aan de eis.

7. Alle contactpersonen van opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal vloeiend in woord en geschrift.
8. Op verzoek van WTDK vindt overleg met de intercedent(e) op locatie plaats.
9. In spoedeisende gevallen dient de intercedent(e) binnen 1 uur op locatie te zijn.

4.5 Contractmanagement

1. Opdrachtnemer levert elke 4 weken een managementrapportage over de meest recente periode van 4 weken.
2. De managementrapportage bevat vergelijkende tabellen in Excel formaat in relatie tot voorgaande periode en voorgaande jaar.
3. De tabellen rapporteren per periode per uitzendkracht en in zijn totaal over het volgende:
 - Uren - normale uren, overuren, toeslaguren en totaal;
 - Tarief - normale uren, overuren en toeslaguren;
 - Bedrag (uren) - normale uren, overuren, toeslaguren;
 - Bedrag (kosten) - reiskosten, eenmalige doorberekeningen en overige kosten;
 - Bedrag totaal.
4. De managementrapportage wordt per mail naar WTDK verzonden.
5. Elk half jaar of zoveel vaker als WTDK nodig acht, vindt evaluatie plaats tussen WTDK en opdrachtnemer. Mogelijke agendapunten voor dit overleg zijn te vinden in bijlage 15.
6. Bij de evaluatie zijn van de zijde van opdrachtnemer aanwezig de intercedent(e) en zijn/haar leidinggevende.
7. Het evaluatieoverleg vindt plaats op locatie bij WTDK.
8. Van elk overleg wordt verslag opgesteld door opdrachtnemer en binnen 1 week na de evaluatie per mail verstuurd naar de deelnemers aan de evaluatie.
9. Opdrachtnemer benoemt een contractmanager. De contractmanager heeft alle bevoegdheden om maatregelen te nemen die nodig zijn om de goede uitvoering van de beoogde dienstverlening te realiseren. In spoedeisende gevallen is de contractmanager, al dan niet telefonisch, binnen 1 uur beschikbaar voor WTDK.

4.6 Tariefstelling

1. Het uurloon van de uitzendkracht is vanaf de eerste werkdag de inlenersbeloning. De volgende aspecten vallen hieronder: bruto loon conform de schaal waarin de uitzendkracht is ingedeeld, toeslagen overwerk of onregelmatige uren, initiële loonsverhogingen zoals door WTDK bepaald, onkostenvergoeding, eenmalige uitkeringen, cao bepaalde bonussen en periodieken.
2. De tarieven worden verkregen door het uurloon, toeslag overwerk of onregelmatige uren en toelage beschikbaarheidsdienst te vermenigvuldigen met de omrekenfactor zoals opgenomen in bijlage 1 - Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024 (zie ook paragraaf 5.5). Bijlage 1a – Inschrijvingsbiljet Leeswijzer 2024 geeft uitleg bij het inschrijvingsbiljet.
3. De omrekenfactoren zijn enkel vatbaar voor wijziging ten gevolge van veranderingen in dwingende regelgeving met betrekking tot lonen en tarieven van uitzendpersoneel, zoals wettelijke sociale premies, belastingen, algemeen verbindend verklaarde of geldende cao of geldende arbeidsvoorwaarden. Voor het overige, zoals de vergoeding van de dienstverlening van opdrachtnemer, vindt geen indexatie plaats.
4. Voorstellen voor verandering van omrekenfactoren dienen degelijk onderbouwd minimaal twee maanden voor de beoogde wijziging van de tarieven door opdrachtnemer aan de WTDK worden voorgelegd. Indien de onderbouwing van de voorgestelde wijziging onvoldoende transparant is, is WTDK niet verplicht om aan de wijziging gevolg te geven.

5. Indien partijen het niet eens worden over een voorgestelde wijziging in omrekenfactoren is het volgende van toepassing:
 - opdrachtnemer heeft niet het recht zijn verplichtingen uit de raamovereenkomst op te schorten;
 - partijen worden geacht het niet eens te worden wanneer partijen niet binnen 4 maanden een akkoord hebben bereikt over de voorgestelde wijziging in omrekenfactoren;
 - partijen vragen een bindend advies over de voorgestelde wijziging in omrekenfactoren in relatie tot de in eis 3. bedoelde veranderingen in dwingende regelgeving aan een door partijen gezamenlijk aan te wijzen onafhankelijk accountant;
 - indien partijen niet gezamenlijk tot de aanwijzing van een onafhankelijk accountant komen, benoemt elke partij een accountant en wijzen deze accountants tezamen een onafhankelijk accountant aan;
 - opdrachtnemer verleent de aangewezen accountant toegang tot zijn administratie teneinde de voorgestelde verandering in omrekenfactoren te kunnen herleiden tot de in eis 3. bedoelde veranderingen in dwingende regelgeving.
6. Eventuele wijzigingen in omrekenfactoren worden slechts eenmaal per jaar doorgevoerd per 1 januari van het betreffende kalenderjaar.
7. De omrekenfactor wordt alleen toegepast op gewerkte uren en toeslaguren. Op andere vergoedingen van WTDK aan of ten behoeve van de flexibele arbeidskracht, bijvoorbeeld een eenmalige bonus, eindejaarsuitkering, kosten VOG, reiskosten woon-werkverkeer of vergoeding voor reinigen kleding, is geen omrekenfactor, opslag of bureaumarge voor het uitzendbureau van toepassing.
8. De hoogte van de vergoeding voor woon-werkverkeer en voor het reinigen van werkkleding wordt vastgesteld door WTDK.
9. De vergoeding voor wasgeld voor het reinigen van kleding wordt eenmaal per jaar in rekening gebracht.
10. De omrekenfactoren zijn inclusief de vergoeding voor de dienstverlening van het uitzendbureau.
11. De kosten van de VOG kunnen bij de eerste declaratie van de betreffende uitzendkracht bij WTDK in rekening worden gebracht.
12. In de omrekenfactoren is transitievergoeding⁴ inbegrepen.

4.7 Facturatie

1. Urenverantwoording door uitzendkrachten dient webbased te zijn en dient door WTDK webbased te kunnen worden gecontroleerd en geaccordeerd.
Een keer per week is er persoonlijk (telefonisch) contact door WTDK met opdrachtnemer over de door de uitzendkrachten ingediende urenverantwoording over de voorgaande kalenderweek.
Eventuele correcties worden besproken en verwerkt, waarna gefactureerd kan worden.
Een week begint op maandag 00.00 uur en eindigt op zondag 24.00 uur.
2. Opdrachtnemer stuurt een keer per week per email een factuur betreffende de voorgaande kalenderweek.

⁴ Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opgebouwde transitievergoeding vanaf ingangsdatum van de Raamovereenkomst. WTDK vergoedt het aandeel in de transitievergoeding dat door de uitzendkracht bij WTDK is opgebouwd vóór de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, tenzij de opdrachtnemer (winnende inschrijver) wederpartij/opdrachtnemer is bij de WTDK Raamovereenkomst Uitzenddiensten van 30 maart 2020. Voor zover ingevolge de vorige volzin WTDK het aandeel in de transitievergoeding dat is opgebouwd voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst vergoedt, is de transitievergoeding een 'andere vergoeding' in de zin van eis 7, waar geen omrekenfactor, opslag of bureaumarge op wordt toegepast.

3. WTDK heeft telefonisch contact met opdrachtnemer als de factuur niet correcte gegevens bevat. De correctiefactuur wordt uiterlijk de volgende werkdag door opdrachtnemer per email ingediend bij WTDK.
4. Elke factuur bevat naast het bepaalde in paragraaf 4.8 in ieder geval per uitzendkracht de volgende gegevens: weeknummer, naam en voorletters uitzendkracht, aantal normale uren, aantal toeslaguren, uurtarief, percentages, bedragen, soort vergoeding, BTW, overige omschrijvingen of bijzonderheden.
5. Facturen worden voldaan binnen 30 dagen na ontvangst, met inachtneming van het bepaalde over inlenersaansprakelijkheid in paragraaf 4.8.

4.8 Inlenersaansprakelijkheid

1. WTDK stort 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) op de G-rekening van de in SNA-register opgenomen opdrachtnemer.
2. De betaling op de G-rekening voldoet eveneens aan de overige voorwaarden die artikel 34.6.1 van de Leidraad Invordering 2008 voor vrijwarende betalingen op een G-rekening (artikel 6, eerste lid, van de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004) stelt.
3. Het uitzendbureau geeft op de factuur naast het totaal te betalen factuurbedrag eveneens het op de G-rekening te betalen bedrag (25 % van het totaal inclusief omzetbelasting) aan alsmede het op de reguliere bankrekening te betalen bedrag (75 % van het totaal inclusief omzetbelasting) aan.
4. Indien het uitzendbureau zekerheid voor de betaling van de loonheffingen en omzetbelasting heeft gesteld bij de belastingdienst en dienaangaande een ontheffing van de belastingdienst heeft overlegd en alle overige voorwaarden heeft voldaan die de Belastingdienst stelt om WTDK als inlener niet aansprakelijk te stellen, is een G-rekening niet vereist en betaalt WTDK voor de duur van de overlegde ontheffing de volledige factuur op de reguliere bankrekening van het uitzendbureau.

4.9 Overige eisen

1. De kosten voor de BHV-opleiding van uitzendkrachten werkzaam bij WTDK zijn voor rekening van opdrachtnemer. Het betreft de kosten voor de cursus voor het basisdiploma, de jaarlijkse herhalingscursus, de bestede uren van uitzendkracht en reiskosten van uitzendkracht. De kosten dienen in de opbouw van de omrekenfactor zichtbaar te zijn. WTDK bepaalt wanneer de uitzendkracht wordt voorgedragen bij opdrachtnemer voor de basiscursus. WTDK zorgt voor het inplannen van de uitzendkrachten voor de cursus en betaalt de factuur. Vervolgens worden de kosten (zonder BTW) gedeclareerd bij opdrachtnemer.
2. Over bijdrage door opdrachtnemer in de kosten van andere voor de functie relevante opleidingen vindt overleg plaats.
3. Indien opdrachtnemer subsidies ontvangt voor uitzendkrachten werkzaam bij WTDK, dan wordt 50% daarvan overgemaakt naar WTDK.
4. WTDK is bevoegd een uitzendkracht in vaste dienst te nemen.
 - Ingeval een uitzendkracht die niet eerder bij WTDK is ingezet:
 - via opdrachtnemer minder dan zes maanden is ingezet, is WTDK voor het in dienst nemen van deze uitzendkracht aan opdrachtnemer een vergoeding verschuldigd van € 3600,-, met dien verstande dat voor elke maand die de uitzendkracht is ingezet bij WTDK, de te betalen vergoeding

- afneemt met € 600,- per maand;
- via opdrachtnemer meer dan zes maanden is ingezet bij WTDK, is WTDK voor het in dienst nemen van deze uitzendkracht aan opdrachtnemer geen vergoeding verschuldigd.
- Voor een uitzendkracht die uit de bij aanvang van de raamovereenkomst reeds bestaande pool van uitzendkrachten in dienst wordt genomen, is WTDK:
 - een vergoeding van € 600,- verschuldigd aan opdrachtnemer wanneer de uitzendkracht minder dan één maand via opdrachtnemer is ingezet;
 - in alle andere gevallen geen vergoeding aan opdrachtnemer verschuldigd.
- WTDK is na beëindiging van de raamovereenkomst met opdrachtnemer geen enkele vergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer wanneer een uitzendkracht in vaste dienst wordt genomen.

5 Gunningscriterium

5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Criterium voor de economisch meest voordelige inschrijving is de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bepalend voor de beste prijs – kwaliteitverhouding zijn de volgende drie criteria:

1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak uitvoering;
2. Kwalitatieve criterium Accountmanagementteam;
3. Prijs.

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.2 tot en met 5.5.

Weging gunningscriteria

De maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde aan de kwalitatieve criteria onder 1 tot en met 3 staat vermeld in het rekenblad EMVI in tabel 5.1 hieronder.

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterium	Maximale kwaliteitsscore (punten)	Behaalde kwaliteitsscore (punten)	Totale puntenscore (punten)
Prijs (omrekenfactor)			P
1. Kwalitatieve criterium Plan van Aanpak uitvoering	0,5	U	
2. Kwalitatieve criterium Accountmanagementteam	0,5	A	
Max totale kwaliteitsscore Kwalitatieve criteria	1	U + A	
Totale puntenscore (omrekenfactor – gescoorde punten op kwaliteitswaarde)			+P – (U + A)

Tabel 5.1: Rekenblad EMVI

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt aan elk kwalitatief gunningscriterium een beoordelingscijfer toegekend.

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI (tabel 5.1) is de totale puntenscore. Deze wordt verkregen door de omrekenfactor van inschrijver in het prijzenblad (bijlage 1 van de inschrijving), te verminderen met de kwaliteitswaarde voor de kwalitatieve criteria 1 en 2.

De inschrijving met het laagste totaal aantal punten is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste totale puntenscore hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitsscore (U+A) de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitsscore gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

5.2 Plan van Aanpak uitvoering

Inschrijver dient een Plan van Aanpak uitvoering in te dienen als bijlage 4 bij de inschrijving.

Het Plan van Aanpak uitvoering mag niet meer dan 4 pagina's (A4-formaat) bevatten.

Het Plan van Aanpak uitvoering dient aan te geven welke maatregelen inschrijver neemt om de door WTDK hierna signaleerde knelpunten en risico's te beheersen.

WTDK signaleert voor de uitvoering de volgende knelpunten en risico's:

- dat opdrachtnemer een lange inwerkperiode nodig heeft, met problemen in de invulling van de bezetting en waardoor er onevenredig veel inzet van de zijde van WTDK nodig is;
- dat opdrachtnemer niet adequaat reageert op door WTDK aangegeven functioneringsproblemen van een uitzendkracht;
- dat de werving en voorselectie van nieuwe kandidaten niet adequaat wordt uitgevoerd en daardoor niet snel genoeg nieuwe uitzendkrachten worden voorgedragen of dat ongeschikte kandidaten worden voorgedragen;
- dat er, bijvoorbeeld door onvoldoende adequate inspanning van Opdrachtnemer of onvoldoende aansturing en motivatie van de pool door Opdrachtnemer, de 100% bezetting niet wordt gerealiseerd en dat er in spoedeisende gevallen niet binnen 60 minuten een uitzendkracht op locatie is, met het risico dat er wachtrijen op het tolplein en bijgevolg klachten van klanten ontstaan, de veiligheid in de tunnel niet kan worden geborgd en WTDK straten moet sluiten;
- dat opdrachtnemer geen of geen adequate planningsmethodiek en adequaat planningssysteem heeft voor de planning van de inzet van de tolbeambten van WTDK en de uitzendkrachten;
- dat het plannen van uitzendkrachten in de roosters (al dan niet in het planningssysteem van opdrachtnemer) aanzienlijke inspanning vergt van WTDK;
- dat opdrachtnemer het plannen van uitzendkrachten in de roosters onvoldoende prioriteit geeft of onvoldoende adequaat uitvoert, waardoor meer planningsinspanning van WTDK wordt verlangd of dat in weerwil van eis 7 van paragraaf 4.1 WTDK toch meerdere malen de behoefte aan de inzet van een uitzendkracht wegens een hiaat in het rooster moet melden aan opdrachtnemer;
- dat er over- of onderbezetting optreedt door onder andere communicatieproblemen, planningsfouten of onvoldoende beheersing van de Arbeidstijdenwet;
- dat onervaren uitzendkrachten gelijktijdig worden ingepland (onvoldoende routine), waardoor er onvoldoende kennis aanwezig is op het tolplein om incidentele meldingen uit systemen te beoordelen en te verwerken, waardoor er met betrekking tot de tunnelsystemen de veiligheid van het verkeer en werknemers niet afdoende is geborgd en met betrekking tot de kassasystemen betalingen stagneren of foutief plaatsvinden;
- dat opdrachtnemer onvoldoende in staat is om de uitzendkrachten uit de bestaande pool

aan zich te binden en de pool van uitzendkrachten te veel wisselingen kent en er te veel onervaren⁵ uitzendkrachten in de pool zitten, waardoor:

- het enerzijds niet lukt om onervaren uitzendkrachten in te plannen met ervaren uitzendkrachten en
- anderzijds WTDK voor hoge inspanningen en kosten komt te staan in verband met het selecteren, opleiden en kleden van uitzendkrachten;
- dat uitzendkrachten niet of onvoldoende gemotiveerd of klantgericht zijn, met als gevolg een hoog verloop en klachten van klanten;
- dat uitzendkrachten in de pool in de tijd gezien niet of onvoldoende flexibel inzetbaar zijn, waardoor de werkbelasting van bepaalde diensten op een klein deel van de flexpool drukt en de specifieke werkervaring van de verschillende diensten onvoldoende over de gehele pool wordt opgebouwd;
- dat de vakantieplanning van uitzendkrachten in weerwil van eis 17 van paragraaf 4.1 niet wordt afgestemd met WTDK;
- dat de voor WTDK aangewezen intercedenten frequent rouleren, waardoor de dienstverlening jegens WTDK varieert onder andere omdat nieuwe intercedenten de afspraken en werkwijzen met WTDK onvoldoende kennen en doorgronden, met alle risico's in de continuïteit van de benodigde inzet van uitzendkrachten, zowel kwalitatief als kwantitatief, alsook capaciteitsbeslag van de zijde van WTDK.

Naarmate uit het Plan van Aanpak uitvoering blijkt dat de knelpunten meer worden weggenomen en risico's beter worden beheerst, wordt het plan hoger gewaardeerd.

Aan het Plan van Aanpak uitvoering wordt een kwaliteitsscore toegekend als volgt:

Beoordeling	Kwaliteitsscore (punten)
zeer goed / uitmuntend	0,50
goed	0,40
ruim voldoende	0,20
matig	0
onvoldoende	Ongeldige inschrijving

Tabel 5.2

Een beoordeling "onvoldoende" leidt tot ongeldigheid van de inschrijving en derhalve uitsluiting van verdere deelname.

De kwaliteitsscore voor het Plan van Aanpak uitvoering wordt in mindering gebracht op de omrekenfactor overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

5.3 Accountmanagementteam

Inschrijver dient een Plan van Aanpak accountmanagementteam en de CV's van de hierna genoemde bij de uitvoering van de opdracht in te zetten accountmanagementteam (sleutelfunctionarissen) in te dienen als bijlage 5 bij de inschrijving.

- Het Plan van Aanpak accountmanagementteam mag niet meer dan 3 pagina's (A4-

⁵ Er is eerst sprake van voldoende ervaring nadat een uitzendkracht minimaal drie maanden op een regelmatige basis in de verschillende continudiensten is ingezet.

formaat) bevatten, exclusief CV's. De CV's mogen niet meer dan 2 pagina's per CV bevatten.

Het accountmanagementteam bestaat in ieder geval uit:

- contractmanager als bedoeld in § 4.5 onder 9 als direct aanspreekpunt voor WTDK;
- dagdagelijks en direct aanspreekbare intercedent en de plaatsvervangend intercedent.

WTDK signaleert voor de uitvoering de volgende knelpunten en risico's:

- dat de inrichting van de organisatie van opdrachtnemer onvoldoende waarborgen biedt voor een adequate dienstverlening en samenwerking bijvoorbeeld omdat kernfuncties, taken, verantwoordelijkheden, expertise en bevoegdheden in het accountmanagementteam niet goed zijn belegd;
- dat het accountmanagementteam over onvoldoende relevante kennis, ervaring en competenties of bevoegdheden beschikt;
- dat het accountmanagement team verzuimt tijdig generieke updates die Opdrachtnemer heeft doorgevoerd in zijn systemen voor tarieven voor alle uitzendkrachten, althans een grotere groep uitzendkrachten dan in de pool van WTDK, te corrigeren voor de specifieke contractuele afspraken met WTDK, waardoor de gehanteerde tarieven in de facturen na een dergelijke wijziging niet correct zijn en derhalve gecrediteerd, dan wel gecorrigeerd moeten worden;
- dat de twee intercedenten onvoldoende betrokken zijn bij of onvoldoende inlevingsvermogen hebben in het benodigde niveau van dienstverlening jegens WTDK;
- dat de twee intercedenten onvoldoende oog hebben voor knelpunten die de ongehinderde bedrijfsvoering van WTDK in de weg staan;
- dat de twee intercedenten onvoldoende in staat zijn om het planningsproces adequaat te uit te voeren;
- dat de twee intercedenten onvoldoende alle voor een adequate dienstverlening vereiste competenties bezitten;
- dat het uitzendbureau onvoldoende in staat is om integer handelen van intercedenten te waarborgen en belangenverstrengeling (vriendjespolitiek) tussen intercedenten en uitzendkrachten te voorkomen;
- dat de twee aangeboden intercedenten onvoldoende oplossingsgericht zijn;
- dat WTDK onvoldoende prioritaire aandacht heeft van de twee intercedenten;
- dat in geval van verlof of ziekte van de intercedente(n) onvoldoende adequate backup, bereikbaarheid en overdracht is gewaarborgd.

Naarmate uit het Plan van Aanpak accountmanagementteam blijkt dat de knelpunten meer worden weggenomen en risico's beter worden beheerst, wordt het plan hoger gewaardeerd.

Aan het Plan van aanpak accountmanagementteam met onderliggende CV's wordt een kwaliteitsscore toegekend als volgt:

Beoordeling	Kwaliteitsscore (punten)
zeer goed / uitmuntend	0,50
goed	0,35
ruim voldoende	0
matig of onvoldoende	Ongeldige inschrijving

Tabel 5.3

Een beoordeling "matig" of "onvoldoende" leidt tot ongeldigheid van de inschrijving en derhalve uitsluiting van verdere deelname.

De kwaliteitsscore voor het accountmanagementteam wordt in mindering gebracht op de omrekenfactor overeenkomstig tabel 5.1 en de uitleg daarbij.

Opdrachtnemer is verplicht de aangeboden beoogde sleutelfunctionarissen in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Indien de beoogd sleutelfunctionaris is verhinderd door overmacht of wijziging van betrekking is opdrachtnemer verplicht een opvolgend sleutelfunctionaris ter goedkeuring aan WTDK voor te leggen. Indien in voorkomend geval opdrachtnemer de bij inschrijving aangeboden sleutelfunctionaris niet kan vervangen door een kwalitatief vergelijkbare andere functionaris, is WTDK bevoegd de overeenkomst wegens niet-nakoming te ontbinden zonder dat opdrachtnemer recht heeft op schadevergoeding. Het oordeel of een aangeboden vervanger kwalitatief vergelijkbaar is, komt toe aan WTDK.

5.4 Prijs

Het gunningscriterium prijs is de "Totaal gewogen gemiddelde omrekenfactor" in cel H67 in het Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024 in bijlage 1.

De totaal gewogen gemiddelde omrekenfactor is een gewogen gemiddelde van de omrekenfactoren:

- uitzendkracht regulier;
- uitzendkracht regulier gedetacheerd;
- uitzendkracht 65+;
- uitzendkracht 65+ gedetacheerd;
- onregelmatige dienst (OD) uitzendkracht regulier;
- onregelmatige dienst (OD) uitzendkracht regulier gedetacheerd;
- onregelmatige dienst (OD) uitzendkracht 65+;
- onregelmatige dienst (OD) uitzendkracht 65+ gedetacheerd;
- beschikbaarheidsdienst (BD).

Elke omrekenfactor mag niet hoger zijn dan de in het inschrijvingsbiljet opgegeven maximale waarde. Een omrekenfactor hoger dan de maximale waarde voor de betreffende omrekenfactor leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

De omrekenfactoren dienen te worden opgegeven in maximaal 4 cijfers achter de komma. Opgaven in meer dan 4 cijfers achter de komma, worden afgerond naar 4 cijfers achter de komma.

Inschrijver dient het Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024 in bijlage 1 in te vullen en ondertekend met een "natte handtekening" van een bevoegd vertegenwoordiger (zie paragraaf 6.1) en ingescand in Pdf-formaat als bijlage 1 bij de inschrijving in te dienen.

5.5 Verificatie-interview

Na beoordeling van het Plan van Aanpak uitvoering en na eerste beoordeling op basis van het Plan van Aanpak accountmanagementteam, worden de vijf inschrijvers die de hoogste totaalscore halen op de kwalitatieve criteria samen, uitgenodigd voor verificatie-interviews van de drie aangeboden en beoogde leden van het accountmanagementteam (sleutelfunctionarissen).

De interviews vinden op de in paragraaf 2.1 genoemde data plaats.

De interviews vinden plaats met:

- contractmanager (als bedoeld in eis 9 van paragraaf 4.5);
- dagdagelijks en direct aanspreekbare de intercedent en waarnemend intercedent.

In de interviews wordt ingegaan op de in de paragraaf 5.2 en 5.3 genoemde knelpunten en risico's met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst.

Afhankelijk van de antwoorden van de sleutelfunctionarissen, kan de initieel aan de schriftelijke Plannen van Aanpak toegekende score naar boven of beneden worden bijgesteld.

6 Inschrijving

De inschrijving dient vóór de in paragraaf 2.1 (Planning) genoemde datum en tijdstip te zijn gedaan.

6.1 Verplicht vooraanmelden als inschrijver

Om een inschrijving te kunnen doen, dient een gegadigde vóór het in paragraaf 2.1 genoemde tijdstip een vooraanmelding als inschrijver te doen via de berichtenmodule van TenderNed. Het indienen van een inschrijving vóór dit tijdstip, geldt niet als vooraanmelding.

Indien een uitzendbureau een inschrijving doet zonder zich tijdig vooraangemeld te hebben, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

Indien het aantal vooraanmeldingen als inschrijver het aantal van vijf overschrijdt, kan WTDK besluiten de aanbesteding te staken.

6.2 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. Het inschrijvingsbiljet dient te zijn ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen.
2. Bevoegd om te vertegenwoordigen zijn:
 - a. degene die krachtens het handelsregister bevoegd is de onderneming van inschrijver zelfstandig te vertegenwoordigen;
 - b. of indien krachtens het handelsregister meerdere bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, deze bestuurders gezamenlijk;
 - c. degene die door, afhankelijk van hetgeen toepasselijk is, hetzij de onder a. of onder b. genoemde vertegenwoordiger(s) is gemachtigd.
3. Een gezamenlijke ondertekening onder 2.b. hierboven kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd als (onderdeel van) bijlage 2 waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage 2, bij de inschrijving te voegen.

6.3 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed en bevat:

- | | |
|-----------|--|
| Bijlage 1 | - Ondertekende Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024; |
| Bijlage 2 | - Bewijzen van vertegenwoordigingsbevoegdheid (machtigingen), voor zover die (zelfstandige) bevoegdheid <u>niet</u> uit het uittreksel handelsregister blijkt; |
| Bijlage 3 | - Bewijzen ten behoeve van kerncompetenties 1 en 2; |
| Bijlage 4 | - Plan van Aanpak uitvoering; |
| Bijlage 5 | - Plan van Aanpak accountmanagementteam; |
| | - Uniform Europees Aanbestedingsdocument; |

Bijlage 1 met de te ondertekenen Uurlonen en tarieven dient alvorens te worden ingescand in Pdf-formaat en ingediend te zijn voorzien van een "natte" handtekening door een bevoegd vertegenwoordiger.

In bijlage 16 vindt u een **CHECKLIST** die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

7 Gunning

7.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

7.2 Voornemen tot gunning

Op de genoemde datum overeenkomstig de planning in paragraaf 2.1 maakt WTDK aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver WTDK voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WTDK. WTDK zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter van de Rechtbank Rotterdam, locatie Dordrecht voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WTDK voornemens om na de in de planning in paragraaf 2.1 genoemde datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024

Als separaat Excel-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Inschrijver dient een inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024 in te dienen als bijlage 1 bij zijn inschrijving.

Het inschrijvingsbiljet dient te worden ingevuld en ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 6.2 en 6.3.

Bijlage 1a Inschrijvingsbiljet Leeswijzer 2024

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 2 Bewijzen van vertegenwoordigingsbevoegdheid

Bewijzen overeenkomstig paragraaf 6.2 van de inschrijvingsleidraad.

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd, maar in voorkomend geval (zie paragraaf 6.2) in te dienen door inschrijver bij inschrijving.

Bijlage 3 Modelformulier kerncompetentie

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 4 Plan van Aanpak uitvoering

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

In te dienen door inschrijver bij inschrijving een Plan van Aanpak uitvoering als bijlage 4.

Maximaal 4 pagina's A4 voor het Plan van Aanpak uitvoering Basis overeenkomstig paragraaf 5.2 van de inschrijvingsleidraad.

Bijlage 5 Plan van Aanpak accountmanagementteam

Niet bij deze inschrijvingsleidraad bijgevoegd.

In te dienen door inschrijver bij inschrijving een Plan van Aanpak accountmanagementteam en CV's van drie sleutelfunctionarissen als bijlage 5.

Maximaal 3 pagina's A4 voor het Plan van Aanpak accountmanagementteam en 2 pagina's A4 per CV van elk van de drie sleutelfunctionarissen overeenkomstig paragraaf 5.3 van de inschrijvingsleidraad.

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 7 Proces Werving en selectie uitzendkrachten Kiltunnel

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 9 Kledingreglement Kiltunnel

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 10 Arbo document

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 11 Gedragscode uitzendkrachten

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 12 Proces mutaties in rooster

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 13 Bezettingsrooster Kiltunnel voorbeeld

Als separaat Excel-bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 14 Bezettingsrooster en weekrooster toelichting

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 15 Agendapunten voor overleg met uitzendbureau

Als separaat bestand bij deze inschrijvingsleidraad gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 16 Checklist in te dienen documenten

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
1	Inschrijvingsbiljet omrekenfactoren Kiltunnel 2024 + ondertekend door vertegenwoordigingsbevoegde(n)	☐ ☐
2	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid (machtigingen)	☐
3	Kerncompetenties	☐
4	Plan van Aanpak uitvoering	☐
5	Plan van Aanpak accountmanagementteam	☐
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	☐