

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst:	Aloysius Stichting
Opgesteld door:	Aloysius Stichting en InkoopMeesters
Datum:	22 juli 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening van Aloysius Stichting. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

De Aloysius Stichting is er voor kinderen en jongeren van 4 tot 27 jaar die onze expertise in onderwijs, begeleiding en ondersteuning nodig hebben om zich goed te kunnen ontwikkelen.

Zij bereiden de leerlingen voor op een betekenisvolle toekomst in de samenleving. Daarbij richten zij zich nadrukkelijk ook op hun ouders, familie en verdere omgeving. Zij werken daarvoor ook nauw samen met de netwerkpartners in onder meer onderwijs en jeugdhulp.

Zij werken vanuit een gedeelde visie, die elke dag zichtbaar is voor leerlingen, hun ouders en hun partners. "Wij hebben zorg voor ieder ander, vooral voor hen die het moeilijker hebben dan wijzelf en dat doen wij door volhardend te zijn in onze betrokkenheid."

De medewerkers zetten zich elke dag onverminderd betrokken in voor de leerlingen, die het allemaal een stuk moeilijker hebben dan wijzelf. Zij gaan door waar anderen stoppen, vinden betekenis in hun werk, doen hun werk met plezier, geven net dat onsje meer en vinden ieder kind de moeite waard om hun best voor te doen.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.aloyusstichting.nl>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Inzetten van casemanagers als verbinder tussen de verzuimende medewerker, de leidinggevende, de bedrijfsarts en HRM bij de Aloysius Stichting.
- Inzetten van casemanagers als gedelegeerde namens de leidinggevende van een verzuimend medewerker, om de leidinggevendens zoveel mogelijk te ontlasten.
- Inzetten van een bedrijfsarts indien nodig.
- Plannen, verrichten en rapporteren van alle noodzakelijke activiteiten in het kader van WVP.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is een plezierige samenwerking met een professionele arbodienst die resulteert in een verzuimpercentage van 5, waar nu het verzuim 6,5% bedraagt.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in het aantal medewerkers, hetgeen 1.080 medewerkers bedraagt.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met de aanpak die Opdrachtgever voor ogen heeft, waarbij de inzet van een casemanager als verbinder tussen verzuimend medewerker, leidinggevende, bedrijfsarts en HRM en de inzet van een casemanager als gedelegeerde voor de leidinggevende de kenmerken zijn.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van zes jaar en die ingaat op 1 januari 2022. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2028.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden na gunning wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Arvodi2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

De beroepsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 1 maal (bij constatering van resultaatonder KPI, zal er overgegaan worden naar 2 maal per jaar voor monitoring verbeteringen) per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Tijdigheid, alle noodzakelijke activiteiten worden tijdig uitgevoerd om te voldoen aan de WVP, 100% over iedere meetperiode.
- Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen en toezeggingen in het aanbestedingsdocument en de inschrijving van Opdrachtnemer, in 95% van alle activiteiten.
- Tevredenheid van leidinggevenden van Opdrachtgever en van HRM medewerkers van Opdrachtgever. De leidinggevenden (steekproef) en HRM medewerkers (allemaal) van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid en bereikbaarheid;
 - de opbouw, het onderhoud, de tijdigheid en de accuraatheid van verzuimdossiers;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - de mate waarin ondersteuning ervaren wordt.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5. Voor een score lager dan 7,5 wordt een duidelijke motivatie gegeven door beoordelaar.

- Tevredenheid van verzuimende medewerkers (steekproef). In de meetperiode verzuimende medewerkers (voor zover die in contact zijn geweest met Opdrachtnemer) geven over de verstreken evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid en bereikbaarheid;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - de mate waarin ondersteuning ervaren wordt.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 6,5. Voor een score lager dan 6,5 wordt een duidelijke motivatie gevraagd aan beoordelaar. Bij het uitblijven van een duidelijke motivatie wordt het oordeel niet meegenomen in de uitslag.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Aloysius Stichting wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Gebrek aan artsen, weinig inschrijvers	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	22-07-2021
Publicatie op TenderNed	24-07-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-08-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	03-09-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-09-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-09-2021
Sluiting inschrijftermijn	22-09-2021, 23:59 uur
Presentatie	06-10-2021
Verzenden gunningsbeslissing	15-10-2021
Afloop standstill periode	05-11-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Remco Altena
Emailadres	remco.altena@aloyusstichting.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Concept Verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Arvodi2018
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is binnen een jaar na aanvang van de opdracht gecertificeerd als arbodienst.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk staan de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingskaders genoemd.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen en wetgeving

1. Opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving en de bedrijfsarts is hier van op de hoogte.
2. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy.
3. Opdrachtnemer (met name casemanager en bedrijfsarts) signaleren en adviseren proactief met betrekking tot arbeidsomstandigheden, zodat Opdrachtgever voldoet aan zijn verplichtingen.
4. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, verhaal etc.).
5. De in te zetten bedrijfsartsen staan ingeschreven in het BIG-register als bedrijfsarts.
6. De in te zetten medewerkers die locaties van Opdrachtgever bezoeken dienen een geldige VOG te overleggen voor aanvang van hun werkzaamheden op locaties van Opdrachtgever.
7. Indien deze overeenkomst wordt beëindigd, dan zal Opdrachtnemer meewerken aan een overdracht van de medisch dossiers aan de nieuwe dienstverlener. Uiteraard zal hierbij de wet- en regelgeving ten aanzien van de overdracht van medische dossiers worden gerespecteerd.
8. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.

Beschikbaarheid en locatie:

9. De casemanagers en bedrijfsartsen verlenen hun diensten op locaties van Opdrachtgever. Zij krijgen daarvoor de beschikking over een spreekkamer.
10. Op locatie vinden afspraken plaats met verzuimende medewerkers, leidinggevend HRM medewerkers en de contracteigenaar namens Opdrachtgever.
11. De bedrijfsarts voert incidenteel, na toestemming van Opdrachtgever, huisbezoeken uit.
12. Een verzoek tot contact leidt binnen 8 werkuren tot (telefonisch) contact tussen een leidinggevende of een verzuimende medewerker met de casemanager. Binnen een week is live of online (MS Teams) contact tussen een leidinggevende of een verzuimende medewerker en de casemanager mogelijk.
13. Een verzoek om contact met een bedrijfsarts leidt binnen twee werkdagen tot een afspraak die plaatsvindt binnen twee weken na het eerste verzoek.
14. Binnen 24 uur na contact met een medewerker vindt digitaal terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever en verzuimend medewerker.

In te zetten casemanagers en bedrijfsartsen

15. Opdrachtgever hecht veel belang aan een goede match met casemanagers en bedrijfsartsen. De keus voor de inzet van personen dient door Opdrachtgever beïnvloed te kunnen worden (bijvoorbeeld door selectie op basis van cv's, kennismakingsgesprek etc.).
16. Opdrachtnemer garandeert per locatie één vaste casemanager en één vaste bedrijfsarts en is verantwoordelijk voor een vaste waarnemer zowel bij kortdurende, als langdurige afwezigheid.

De in te zetten casemanager of bedrijfsarts wordt vervangen na expliciete goedkeuring van Opdrachtgever voor de in te zetten vervanger. De casemanager of bedrijfsarts wordt op eerste verzoek van Opdrachtgever vervangen door een door Opdrachtgever expliciet goedgekeurde persoon. Uiteraard kan één casemanager of bedrijfsarts worden ingezet op meer locaties van Opdrachtgever.

17. Indien een ingezette casemanager of bedrijfsarts naar het oordeel van Opdrachtgever de opgedragen werkzaamheden in kwalitatief en/of kwantitatief opzicht niet naar behoren vervult, zal Opdrachtnemer hierover onverwijld schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd worden. In onderling overleg en afhankelijk van de bevindingen zal Opdrachtnemer de casemanager of de bedrijfsarts hierin bijsturen. Indien de prestaties van de casemanager of de bedrijfsarts naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende blijven zal Opdrachtnemer de bedrijfsarts binnen twee weken vervangen. Bij een dringende reden kan de bedrijfsarts per direct vervangen worden.
18. Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerde casemanagers, bedrijfsartsen en eventuele andere deskundigen.
19. Opdrachtnemer stelt, indien de situatie daar om vraagt, incidenteel een andere bedrijfsarts ter beschikking. Denk hierbij aan een voorkeur in verband met een culturele achtergrond of geslachtsvoorkeur.
20. Opdrachtnemer en in te zetten deskundigen zijn op de hoogte van de lopende zaken zodat er een korte reactietijd naar Opdrachtgever is.
21. Opdrachtnemer houdt de deskundigheid van de verschillende medewerkers op peil. Op verzoek van de Opdrachtgever verschaft Opdrachtnemer inzage in de competenties van de in te zetten medewerkers bij Opdrachtgever.
22. In te zetten casemanagers en bedrijfsartsen zijn doortastend van aard, denken bedrijfsmatig en sluiten aan bij Opdrachtgever (en haar beleid).
23. Door Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Opdrachtgever, deskundig en klantvriendelijk.
24. Door Opdrachtnemer in te zetten personen dienen integraal informatie te verzamelen (bijvoorbeeld bij overige deskundigen die ingeschakeld zijn) die nodig is voor het uitvoeren van de opdracht.
25. Opdrachtnemer en alle door hem in te zetten personen dienen, naar oordeel van Opdrachtgever, dusdanig de Nederlandse taal meester te zijn als noodzakelijk voor correcte uitoefening van hun functie.
26. Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts wordt dit aan Opdrachtgever doorgegeven waarna een vaste vervanger de werkzaamheden overneemt. In geval de vaste vervanger eveneens niet beschikbaar is wordt doorgegeven wie de tijdelijke vervanger zal zijn.
27. Bij het melden van beroepsziekten houdt Opdrachtnemer vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de Opdrachtgever, in acht.

Taken casemanager en bedrijfsarts

28. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de casemanager en de bedrijfsarts de hen opgedragen werkzaamheden kwalitatief goed, zorgvuldig en accuraat verrichten. Opdrachtnemer verricht de diensten volgens geaccepteerde professionele maatstaven en in lijn met de protocollen en richtlijnen van de beroepsgroep en (overige) geldende wet- en regelgeving.
29. De casemanager en de bedrijfsarts voeren de verzuimbegeleiding uit conform professionele normen en geldende richtlijnen. De casemanager bewaakt termijnen in het kader van de WVP, onderhoud pro actief contact met de verzuimende medewerker en de leidinggevende, stelt alles in het werk om verzuim zoveel mogelijk te beperken en schakelt indien nodig de bedrijfsarts of andere deskundigen in. De bedrijfsarts stelt een diagnose, objectiveert en adviseert casemanager, verzuimend medewerker en leidinggevende over de

arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker waarbij de bedrijfsarts de belangen van de organisatie voorop stelt, zonder het menselijk aspect uit het oog te verliezen. De bedrijfsarts is tevens toegankelijk voor iedere werknemer voor individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk middels het maken van een afspraak.

30. De bedrijfsarts kijkt primair naar het vermogen en niet naar het onvermogen van de medewerker. De bedrijfsarts geeft praktische handvatten en legt op het juiste moment het initiatief bij de medewerker en pakt dit, indien nodig, ook in de juiste gevallen terug.
31. In samenspraak met de casemanager en indien nodig andere deskundigen worden mogelijke interventies ingezet. De bedrijfsarts adviseert en ondersteunt de casemanager en de andere deskundigen.
32. De bedrijfsarts kan, in overleg, op afspraak, iedere werkplek bezoeken.
33. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten, honoreert de bedrijfsarts een verzoek van een werknemer om een second opinion. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werknemer voor de second opinion wordt verwezen naar een andere onafhankelijke bedrijfsarts die niet voor Opdrachtnemer werkzaam is. De inzet van deze onafhankelijke arts wordt in rekening gebracht conform het overeengekomen uurtarief van de bedrijfsarts.
34. De bedrijfsarts adviseert over preventieve maatregelen betreffende het arbeidsomstandighedenbeleid en voert op verzoek ook het Preventief medisch onderzoek (PMO) uit.

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever

35. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de aan hem toebedeelde wettelijk verplichte activiteiten voortvloeiende uit het "Poortwachter proces". De casemanager en de bedrijfsarts ondersteunen hierbij.

Rapportage en administratief proces

36. Opdrachtgever streeft naar een zoveel mogelijke papierloos proces en het digitaal vastleggen van gegevens in het systeem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt hieraan mee.
37. Verzuimmeldingen worden geregistreerd in Raet Visma (systeem Groenendijk) of elk ander systeem waar opdrachtgever mee werkt. Er wordt een koppeling gerealiseerd waardoor ziekmeldingen ook in het systeem van Opdrachtnemer terecht komen. Kosten voor die koppeling zijn voor Opdrachtnemer.
38. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker in een systeem van Opdrachtnemer, met dien verstande dat de medische gegevens op een technische en organisatorisch veilige manier onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer worden opgeslagen en beheerd.
39. Opdrachtnemer registreert zaken zoals de terugkoppeling aan Opdrachtgever en overige informatie, waaronder de geplande afspraken in een eigen, stabiel systeem, waartoe leidinggevenden en HRM medewerkers van Opdrachtgever toegang krijgen voor de voor hen relevante informatie.
40. De casemanager zal conform wetgeving, tijdig, de voor verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer komende rapportages volgend uit het Poortwachter proces verzorgen.
41. In de voortgangsrapportages geeft Opdrachtnemer in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkherovatingmogelijkheden en een prognose van de verzuimduur.
42. In de rapportages geeft Opdrachtnemer in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkherovatingmogelijkheden en een prognose.
43. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker.
44. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af wanneer een dossier van een medewerker afgesloten wordt en sluit dossiers niet op eigen initiatief.
45. Opdrachtnemer levert binnen drie maanden na einde van het kalenderjaar een sociaal-medisch jaarverslag op aan de afdeling Personeelszaken, hierin worden de volgende aspecten minimaal opgenomen en op verzoek van Opdrachtgever uitgebreid:

- Analyse per locatie;
- Aanbevelingen per locatie;
- Analyse en advies op strategisch niveau voor Opdrachtgever;
- Trends en ontwikkelingen binnen Opdrachtgever;
- Verloop van het verzuim met toelichting;
- Overzicht van de ingezette activiteiten;
- Overzicht van aantallen soort arbeid gerelateerd verzuim;
- Financieel overzicht;
- Voorstel voor aanpak van verzuim voor de komende jaren.

Facturatie

46. Opdrachtnemer factureert per maand. Er wordt digitaal gefactureerd in pdf.
47. Facturen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, inzichtelijk opgesteld. Kosten worden gespecificeerd naar verrichtte handeling/activiteit.
48. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, all-in tarieven. Dat wil zeggen dat alle kosten, waaronder reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen, btw et cetera. in de genoemde tarieven zijn inbegrepen.
49. Opdrachtnemer brengt de in paragraaf 5.2.2 uitgevraagde tarieven per activiteit in rekening in eenheden van een kwartier. Verrichte werkzaamheden worden afgerond op hele kwartieren in rekening gebracht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Mensbeeld

Vanuit welk mensbeeld, welke visie staat inschrijver in opdrachten?

Ga in uw antwoord tenminste in op het mensbeeld en de visie die u centraal stelt bij de inrichting van uw organisatie, de selectie van medewerkers, de selectie van opdrachtnemers en de uitvoering van dienstverlening en wat gaat Opdrachtgever daar van merken? Geef tenminste twee voorbeelden van situaties waarin het mensbeeld en de visie bepalend waren voor het behaalde succes.

Doelstelling:

Aloysius Stichting wil zaken doen met een Opdrachtnemer wiens mensbeeld en visie passen de beoordelaars namens Opdrachtgever aanspreken en die het mensbeeld en de visie vertalen in de praktijk. Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die relaties durft aan te gaan met verzuimende medewerkers en leidinggevenden en zakelijk is zonder de mens te vergeten.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Vertalen van de visie naar medewerkers

Hoe vertaalt inschrijver zijn mensbeeld en visie naar de eigen medewerkers?

Ga in uw inschrijving tenminste in op de manier waarop het verhaal dat als antwoord op de eerste vraag is geformuleerd wordt vertaald in aansturing van medewerkers van uw organisatie, hoe zich dat verhoudt tot de verhouding tussen werkgever / werknemer, hoe medewerkers daarbij handelen in lijn met de visie en het mensbeeld en welke gevolgen dat heeft voor loyaliteit van medewerkers. Geef in uw antwoord tenminste twee sprekende voorbeelden.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die in staat is de visie en het mensbeeld van de organisatie over te brengen op de medewerkers die ten behoeve van Opdrachtgever worden ingezet om de dienstverlening invulling te geven.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Inzet vaste contacten

Hoe gaat inschrijver er, rekening houdend met het tekort aan bedrijfsartsen, voor zorgen dat ten behoeve van Opdrachtgever vaste teams met betrokken medewerkers worden ingezet?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u in te zetten medewerkers voor Opdrachtgever selecteert, hoe u ervoor zorgt dat medewerkers in samenwerking met elkaar en met leidinggevend en HRM medewerkers van Opdrachtgever samenwerken aan het gewenste resultaat en hoe u ervoor zorgt dat bij voorkeur maximaal 2 bedrijfsartsen de werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die weloverwogen en met het belang van Opdrachtgever voor ogen in te zetten medewerkers selecteert en zodanig inzet dat leidinggevend en medewerkers te maken hebben met één casemanager en één bedrijfsarts en daarbij samenwerken aan het best mogelijke resultaat voor Opdrachtgever. Ervaring in de publieke sector wordt mogelijk gezien als van toegevoegde waarde.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. In te zetten systeem

Hoe ziet het systeem van inschrijver eruit en met welke functionaliteit worden medewerkers van Opdrachtgever geconfronteerd?

Geef in uw inschrijving, in de vorm van een presentatie, ten minste aan welke functionaliteit voor medewerkers van Opdrachtgever relevant is en hoe die functionaliteit eenvoudig en gemakkelijk gebruikt kan worden.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een eenvoudig, veilig, stabiel en gebruiksvriendelijk systeem inzet om relevante gegevens te registreren en de gegevens te verwerken tot bruikbare informatie voor medewerkers van Opdrachtgever.

Alleen de 2 inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs als beste gerangschikt zijn worden uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie duurt maximaal 30 minuten. Aanvullen is er de mogelijkheid om vragen te beantwoorden die leven bij beoordelaars. Voor de presentatie kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijsselement	Prijs inclusief BTW	Gewogen aantal
Vaste kosten per medewerker per jaar (dit betreft de kosten voor de bedrijfsarts en de casemanager per medewerker)		1450
Uurtarief Bedrijfsarts		250
Uurtarief Arbeidsdeskundige		250
Uurtarief Casemanager		125
Uurtarief A&O deskundige		125
Uurtarief Psycholoog		250
Verzuimconsult bedrijfsarts (eenheid = 30 min.)		500
Verzuimconsult bedrijfsarts op bedrijf werkgever (eenheid =30 min.)		500
Casemanager huisbezoek (eenheid = 30 min.)		50
Second opinion		10
Vorbereiding consult, dossierstudie (eenheid = 10 min.)		500
Telefonisch consult bedrijfsarts (eenheid = 15 min.)		125
Schriftelijk advies wgr/wnr nav consult (eenheid = 15 min.)		50
Probleemanalyse WIA excl. Overleg werkgever (eenheid = 75 min.)		10
Probleemanalyse WIA incl. Overleg werkgever (eenheid = 90 min.)		10
Bijstelling van de Probleemanalyse (eenheid = 45 min)		25
Functionele Mogelijkheden Lijst FML (eenheid = 45 min.)		25
Actueel oordeel bij de Probleemanalyse WIA (eenheid = 60 min.)		10
Medische informatie WIA (eenheid = 90 min.)		10
Wia-verkorte wachttijd Verklaring bedrijfsarts (eenheid = 30 min.)		5
Deskundigenoordeel Visie Bedrijfsarts (eenheid = 15 min.)		10
Telefonisch inwinnen informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		50
Schriftelijk inwinnen informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		50
Beoordeling schriftelijke informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		50

Verwijzing behandelende sector (eenheid = 20 min.)		25
Telefonisch case-overleg met werkgever		100
SMO (eenheid = 120 minuten)		25
Melding beroepsziekte (Verplichte melding aan Nederlands Centrum voor Beroepsziekten, NCvB. Anoniem.)		5
Opstellen plan van aanpak		25
Opstellen re-integratieverslag t.b.v. WIA aanvraag		25

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief of vrij van btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. De genoemde aantallen zijn fictief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Het is toegestaan alleen de vaste kosten per medewerker te beprijsen als all-in prijs en de rest op € 0 te zetten. In de all-in prijs dienen dan tenminste alle onderliggende diensten te zijn opgenomen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

	<ul style="list-style-type: none"> • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor de antwoorden op open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De inschrijving met de op een na laagste prijs krijgt 5 punten minder. De inschrijving met de op twee na laagste prijs krijgt weer 5 punten minder dan de inschrijving met de op een na laagste prijs en zo voort.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.