

Aanbestedingsleidraad

# Arbodienstverlening Drechtsteden 2022- 2027

## Documentgegevens

**Kenmerk:** 210026REG

**Status:** Definitief

**Versie:** 1.2

**Datum:** ~~12~~-10-2021

**Redactie:** Vincent Sabee / Annelies Verschuur-Oudshoorn

**Vrijgegeven door:** Stuurgroep 'Aanbesteding Arbodienstverlening 2022-e.v.', samengesteld uit leden het regionale Drechtstedelijke Netwerk-MT Middelen

Verwijderd: 1

Verwijderd: 6

# Inhoudsopgave

<b>1. De opdracht .....</b>	<b>4</b>
1.1. Opdrachtgever.....	4
1.2. Aanleiding aanbesteding.....	4
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht.....	4
1.4. Programma van eisen.....	7
1.5. Toelichting opdrachtgevers .....	7
1.6. Overeenkomst .....	10
1.7. Waarderaming.....	10
1.8. Wachtkamerconstructie .....	10
1.9. Gestanddoening .....	11
1.10. Inkoopvoorwaarden .....	11
1.11. Inkoopdoelen.....	11
<b>2. De aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>13</b>
2.1. Algemene kenmerken.....	13
2.2. Meedoen aan de aanbesteding.....	13
2.3. Deelnamevoorwaarden.....	14
2.4. Planning aanbesteding .....	14
2.5. Contactgegevens.....	15
<b>3. Eisen aan u als ondernemer .....</b>	<b>16</b>
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	16
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....	16
3.3. Uitsluitingsgronden .....	17
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht.....	17
A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	17
B. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....	18
C. Financieel bekwaam .....	18

3.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	18
D.	Gecertificeerde arbodienst.....	18
E.	Kwaliteitsmanagement ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.....	18
F.	Milieumanagement .....	18
G.	Kerncompetenties.....	19
3.6.	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid.....	20
H.	Inschrijving handelsregister.....	20
<b>4.</b>	<b>Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....</b>	<b>21</b>
4.1.	Beoordelingsmethode .....	21
4.2.	Prijscriteria.....	21
	P1: Uur- en producttarieven .....	21
4.3.	Kwaliteitscriteria.....	22
	K1 : Plan van aanpak wettelijke taken .....	22
	K2: plan van aanpak additionele en optionele opdrachten .....	22
	K3: implementatieplan.....	23
	K4: Presentatie .....	23
4.4.	Beoordelingsprocedure.....	24
4.5.	Checklist in te dienen stukken.....	26
<b>5.</b>	<b>Overzicht bijlagen .....</b>	<b>27</b>

## 1. De opdracht

### 1.1. Opdrachtgever

De Drechtsteden is een regionaal netwerkverband, waarin tien zelfstandige overheidswerkgevers (tevens aanbestedende diensten) intensief met elkaar samenwerken. Deze tien werkgevers bestaan uit zeven gemeenten: Dordrecht, Zwijndrecht, Papendrecht, Sliedrecht, Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam en Hendrik-Ido Ambacht en een Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) met zes verschillende dochterorganisaties én twee samenwerkingspartners (de gemeenschappelijke regelingen Dienst Gezondheid & Jeugd en Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid). De overheidsorganisaties uit de Drechtsteden bundelen de krachten om gezamenlijk een arbodienstverlener te contracteren.

Vanaf hier wordt overigens 'Opdrachtgever' gebruikt voor alle deelnemende organisaties.

### 1.2. Aanleiding aanbesteding

De te vergeven opdracht betreft de arbodienstverlening. Het huidige contract met leverancier Arbo Unie loopt af op 31 maart 2022.

De afloop van het huidige contract is aanleiding geweest om de gewenste dienstverlening onder de loep te nemen en aan te scherpen. Belangrijke keuze daarbij is het contracteren van een standaard basiscontract met de wettelijke taken voor elke opdrachtgever met daarbij additionele taken voor elke opdrachtgever, alsook een beperkt aantal optionele taken die per opdrachtgever kunnen variëren.

De deelnemende partijen hebben het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) de opdracht gegeven een gezamenlijke aanbesteding voor te bereiden en uit te voeren voor het inkopen van de arbodienstverlening.

Het betreft een regionale aanbesteding met individuele overeenkomsten per gemeente of dienst. Contractmanagement, facturatie en dergelijke vinden centraal via de Servicegemeente Dordrecht (de opvolger van het SCD per 1 januari as.) plaats.

### 1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De Drechtstedenorganisaties streven naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle mensen – in alle levens- en werkfasen – die bij de organisatie werken. Het werk moet veilig, gezond en milieubewust gedaan worden, maar medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Daarbij streven de Drechtstedenorganisaties naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en managers elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid die leiden tot een nog veiliger en gezonder arbeidsklimaat. Ook het gezondheidsbeleid moet bijdragen aan duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers, waarbij het hybride werken extra uitdaging vormt. Het streven is goed werkgeverschap door te proberen de gezondheid van medewerkers positief te beïnvloeden. Preventie moet de sleutel zijn tot verlaging van het ziekteverzuim. Van de te selecteren dienstverlener wordt dan ook verwacht dan deze zaken signaleert en gevraagd én ongevraagd adviseert.

De opdrachtgever is dan ook zoek naar een samenwerkingspartner die bijdraagt aan een goede verzuimbegeleiding van de circa 3.000 medewerkers, niet alleen ten aanzien van de wettelijke taken, maar ook voor een aantal additionele en optionele taken.

Elke opdrachtgever sluit een raamcontract af met de winnende inschrijver. Dit raamcontract bestaat uit drie delen:

#### **1. Wettelijke taken**

- Verzuimbegeleiding voor medewerkers
- RI&E-toets
- PAGO en/of PMO
- Aanstellingskeuringen

#### **2. Additionele opdrachten**

- Verzuimbegeleiding voor politieke ambtsdragers (geldt alleen voor de deelnemende gemeenten), zie bijlage F voor het protocol
- (Thuis)werkplekonderzoek
- Bedrijfspsychologische zorg
- Arbeidsdeskundig onderzoek
- Bedrijfsmaatschappelijk werk
- Arbeidsfysiotherapie

#### **3. Optionele opdrachten**

- RI&E uitvoeren
- Verzuimcoaching
- (Ondersteuning bij) casemanagement

De wettelijke taken en additionele opdrachten worden exclusief belegd bij de te selecteren leverancier, met de kanttekening dat er nog (kort)lopende verplichtingen voor additionele taken ten aanzien van andere leveranciers kunnen zijn. Dit wordt in de implementatieperiode nader geanalyseerd.

Voor de optionele opdrachten verzuimcoaching en (ondersteuning bij) casemanagement geldt dat de organisaties deze bij de geselecteerde leverancier kunnen afnemen, afhankelijk van de lokale situatie, context en wensen. Als hiertoe wordt besloten zijn deze opdrachten exclusief, met de kanttekening dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om bij onverhoopte tekortkomingen in de dienstverlening deze taken elders te beleggen.

Voor de optionele opdracht voor het uitvoeren van de RI&E geldt dat de organisaties deze op offertebasis bij de geselecteerde leverancier kunnen afnemen, maar dat het de deelnemers vrij staat deze elders te verwerven.

## Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht vallen, zonder uitputtend te zijn, de volgende onderdelen:

- Generiek-preventieve maatregelen zoals vitaliteitsprogramma's
- Activiteiten voor het zogenoemde tweede spoor

Oprachtgever is van plan om in 2022 zowel voor re-integratie als outplacement regionaal een aantal leveranciers te contracteren; ook zal in regionaal verband worden bekeken of – en zo ja, in hoeverre – er behoefte is om voor generiek-preventieve maatregelen één of meer leveranciers te contracteren.

## Belangrijke uitgangspunten arbodienstverlening

Het doel is om een partij te contracteren die de primaire en additionele arbodienstverlening uitvoert en die qua visie en werkproces aansluit bij de volgende uitgangspunten van de Drechtsteden:

- Preventie loont als onderdeel van het standaardwerkproces;
  - De-medicaliseren van verzuimbegeleiding.
  - Het werken met een model van taakdelegatie waarin een adequaat opgeleide en toegeruste praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB'er) onder verantwoordelijkheid en regie van een geregistreerd bedrijfsarts veelal de eerste 'stap' in het proces vormt.
- De opdrachtnemer is een gecertificeerde arbodienstverlener conform het vangnetmodel en is op de hoogte van en werkt volgens de vigerende wet- en regelgeving. De opdrachtnemer zet zijn expertise in om de gezamenlijke inspanning van alle betrokken partijen (werkgever, werknemer en professionals van de opdrachtnemer) continu te verbeteren.
- Opdrachtnemer biedt, eventueel in combinatie met andere specialistische leveranciers, ook diensten in een zogenoemde providerboog aan (zie de additionele en optionele taken), waardoor een mogelijk gefragmenteerde inzet van diverse zorg- en hulpverleners wordt voorkomen.
- Casemanagers (de direct leidinggevenden van verzuimende medewerkers binnen het eigen-regiemodel) worden betrokken bij het proces door de opdrachtnemer zodat de begeleiding van medewerkers door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zo goed mogelijk verloopt.

Het staat de opdrachtnemer vrij om naast geregistreerde bedrijfsartsen óók andere opgeleide artsen onder supervisie van de geregistreerde bedrijfsarts, in te zetten.

## Toelichting eigen-regiemodel

De opdrachtgevers werken volgens het eigen-regiemodel en willen onder meer een stap verdergaan dan nu het geval is wat betreft demedicalisering van de verzuimbegeleiding, door via een taakdelegatiemodel niet alleen bedrijfsartsen in te laten zetten door de opdrachtnemer maar ook een praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB'er). Deze professional zorgt er mede met behulp van vroegtijdige triage voor dat er de vinger aan de pols wordt gehouden. Dankzij gevalideerde vroegtijdige triage in het werkproces wordt, in de visie van opdrachtgever, veel eerder bepaald welke 'afslagen' genomen dienen te worden om ervoor te zorgen dat de verzuimende medewerker de juiste hulp krijgt, van de juiste persoon op het juiste moment. Dit hoeft immers niet altijd een bedrijfsarts te zijn. Belangrijk onderdeel hiervan vinden we ook het – waar mogelijk – proactief meenemen van de

direct leidinggevenden in hun rol als casemanager in dit proces door de opdrachtnemer, zodat ook de opdrachtgever zijn rol als goede werkgever kan verstevigen.

Hoewel de aanbestedende diensten nauw op arbo-gebied samenwerken, zijn er ontegenzeggelijk verschillen tussen de organisaties. Er zijn verschillen in de frequentie en intensiteit van arbo-gerelateerde overleggen, zo kent niet elke organisatie een SMO. In de implementatieperiode worden hierover afspraken gemaakt tussen de deelnemende organisaties en de leverancier.

Het is voorts van belang om te weten dat er niet een regionaal eensluidend beeld is over de precieze invulling van het casemanagement. Zo bestaat er bij een aantal partijen de mogelijkheid dat de direct leidinggevende de casemanagementtaken geheel of gedeeltelijk bij een ander belegd, zowel in- als extern. Ook zijn er partijen die nu al gebruik maken van de inzet van verzuimcoaches of -consulenten. Daarom is ervoor gekozen deze taken als 'optioneel exclusief' te bestempelen, waarbij het uitgangspunt is dat er in de implementatieperiode per 'lokale' opdrachtgever maatwerkafspraken worden gemaakt.

#### 1.4. Programma van eisen

Zie het programma van eisen (bijlage A) voor meer informatie over de eisen die worden gesteld aan de opdracht.

#### 1.5. Toelichting opdrachtgevers

Gegeven het feit dat de opdracht tien organisaties betreft die per 1 januari (deels) anders worden gestructureerd en alle op een andere wijze gaan samenwerken, nemen wij hier de ruimte om tamelijk uitgebreid de organisatie en de context uit de doeken te doen.

Elke werkgever is verschillend, zoals bijvoorbeeld is terug te zien in aantallen en soorten medewerkers, maar ook in de organisatie-inrichting, cultuur en dynamiek. Iedere werkgever kent zijn eigen bestuur en managementteam. In het regionale netwerk wordt gewerkt vanuit het principe van integraal management en eigen-regiemodel.

Eén van de dochterorganisaties van de GRD, het Servicecentrum Drechtsteden (SCD), is op het gebied van bedrijfsvoeringstaken en ondersteunende processen de verbindende schakel achter de zeven gemeenten, de GRD en samenwerkingspartners, waaronder in dit verband de regionale omgevingsdienst en de GGD. Vanuit het SCD worden diensten aangeboden op het gebied van Financiën, Juridische Zaken, HR, Facilitair Management, ICT, Documentaire Informatie Voorziening en Communicatie.

##### **Samenwerking regio en centraal HR-advies**

De afdeling HR is centraal georganiseerd vanuit de SCD en bestaat uit meerdere subafdelingen, die betrokken zijn bij de verzuimbegeleiding. Met name HR-beheer, HR-advies en de arbo-coördinator hebben een faciliterende rol richting management binnen het netwerk. Elke HR-adviseur is vanuit het SCD werkzaam voor één van de overheidswerkgevers en daarmee eerste aanspreekpunt voor het management voor HR-gerelateerde vraagstukken, waaronder het verzuim. Daarnaast worden door

HR-advies diverse overlegstructuren m.b.t. verzuim georganiseerd zoals bijvoorbeeld een SMT. HR-beheer is vooral gericht op procesmatig werken en om het verzuimvervolgtraject vanuit de systemen goed te begeleiden. De arbo-coördinator heeft meer een coördinerende rol in het netwerk en is eerste aanspreekpunt om de samenwerking binnen het netwerk en de arbo-dienst goed te laten verlopen. Deze persoon vult in lijn met de gehanteerde CATS-CM-systmatiek de rol van centrale servicemanager en zal worden bijgestaan door een centrale contractmanager.

De HR-taken worden per 1 januari as. onder servicegemeente Dordrecht gepositioneerd, zie verderop onder het kopje 'Transitie ...'. Deze overgang is 'as is', maar voor een periode van vier jaar: er verandert tot 1 januari 2026 niets aan de taken en verantwoordelijkheden. Daarna wel is de verwachting, wat de gevolgen zijn voor met name de organisatie (dus *niet* de aard en de omvang) van de arbo-dienstverlening is op dit moment nog niet te overzien.

#### Aantallen medewerkers

De deelnemende organisaties en de aantallen medewerkers zijn in onderstaande tabel weergegeven:

Deelnemende organisaties / werkgevers	Aantal medewerkers, cijfers 2020
Gemeente Alblasserdam	98
Gemeente Dordrecht	773
Gemeente Hardinxveld-Giessendam	85
Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht	111
Gemeente Papendrecht	212
Gemeente Sliedrecht	130
Gemeente Zwijndrecht	221
Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden, bestaande uit:	
Servicecentrum Drechtsteden	366
Sociale Dienst Drechtsteden	343
Ingenieursbureau Drechtsteden	59
Gemeentebelastingen Drechtsteden	65
Onderzoekcentrum Drechtsteden	14
Bureau Drechtsteden	50

GR Publieke Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid	167
GR Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid	207
<b>Totaal</b>	<b>2.901</b>

### Transitie naar servicegemeente Dordrecht

Vanaf 1 januari 2022 verandert deze situatie. Er wordt momenteel gewerkt aan een transitie van Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden (GRD) naar Servicegemeente Dordrecht, waarbij vijf van de zes dochterorganisaties van de GRD fuseren met de gemeente Dordrecht van waaruit op bedrijfsvoeringsdomein service wordt verleend aan de andere gemeenten en diensten. De Sociale Dienst Drechtsteden wordt een zelfstandige gemeenschappelijke regeling. Het aantal organisaties blijft daarmee gelijk, maar de samenstelling verandert. De situatie ziet er vanaf dan als volgt uit:

Deelnemende organisaties / werkgevers	Aantal medewerkers Cijfer 2020
Gemeente Alblisserdam	98
Servicegemeente Dordrecht	
<i>Samenvoeging van: gemeente Dordrecht, Servicecentrum Drechtsteden, Ingenieursbureau Drechtsteden, Gemeentebelastingen Drechtsteden, Onderzoekcentrum Drechtsteden, Bureau Drechtsteden</i>	1.327
Gemeente Hardinxveld-Giessendam	85
Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht	111
Gemeente Papendrecht	212
Gemeente Sliedrecht	130
Gemeente Zwijndrecht	221
GR Publieke Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid	167
GR Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid	207
GR Sociale Dienst Drechtsteden	343
<b>Totaal</b>	<b>2.901</b>

## 1.6. Overeenkomst

Type overeenkomst: raamovereenkomst.

De overeenkomst treedt in werking op 1 april 2022 en wordt gesloten voor een periode van maximaal vijf jaar: na de eerste periode van twee jaar kan het contract eenmaal tweezijdig voor de duur van drie jaar verlengd worden tot maximaal 1 april 2027. De beslissing daartoe wordt in gezamenlijkheid genomen, uiterlijk op 1 september 2023.

De motivatie voor een langere periode dan de standaard van 48 maanden voor dit raamcontract is de volgende: de transitie naar servicegemeente Dordrecht loopt synchroon met dit contract en betreft een 'as is'-overgang van vier jaar waardoor er veel druk ligt op medewerkers en er een onzekere tijd aankomt. Het is onwenselijk om in het laatste jaar van deze overgang óók een nieuwe arbodienstverlener te moeten contracteren; het hebben van een 'vast gezicht' gedurende deze periode draagt immers bij aan een betere verzuimbegeleiding en preventie langdurige uitval. Dit sluit ook aan bij één van de regionale inkoopdoelstellingen, te weten het verzekeren van continuïteit van bedrijfsvoering, zie ook paragraaf 1.9. In de bijlagen vindt u de concept overeenkomsten.

## 1.7. Waarderaming

De opdracht voor de wettelijke, additionele en optionele taken tezamen wordt primair geraamd op € 1,4 miljoen per jaar excl. btw. Dit bedrag wordt verhoogd met 10% onvoorzien en met nog eens 10% gegeven het feit dat de Drechtsteden gemiddeld een iets lager verzuim kennen dan het gemiddelde voor alle gemeenten (5,8%). De totale contractwaarde (inclusief verlenging) bedraagt daarmee vijfmaal € 1,68 miljoen, te weten € 8,4 miljoen.

De raming betekent geenszins dat inschrijvers hier rechten aan kunnen ontlenu, onder meer door de volgende factoren:

- Er is zekerheidshalve gerekend met hoge inschrijfprijzen en de uitslag van de aanbesteding zal moeten leren of dit bewaarheid wordt.
- De optionele taken zijn voor alle partijen meegerekend, terwijl nog net duidelijk is of zij daar alle aan meedoen en, zo ja, in welke mate.
- Bij de additionele taken geldt dat er geen rekening is gehouden met lichtere 'in-house' alternatieven, denk daarbij aan werkplekadvies dat door eigen preventiemedewerkers wordt gegeven.

Meer in het algemeen geldt, tot slot, dat een goede uitvoering van de overeenkomst gepaard aan adequaat verzuimbeleid en generiek-preventieve acties er toe zou moeten leiden dat het verzuim afneemt, wat ook weer leidt tot een afname van de dienstverlening.

## 1.8. Wachtkamerconstructie

Gegeven het belang van adequate arbo-dienstverlening vanuit de optiek van goed werkgeverschap, wordt eveneens een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Zie de bijlagen voor het concept. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De als tweede geëindigde inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de als eerste geëindigde Inschrijver, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Deze overeenkomst geldt gedurende de eerste contracttermijn, daarna vervalt de wachtkamerconstructie.

### 1.9. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal drie maanden na datum aanbesteding.

### 1.10. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing (bijlage C), inclusief de bijbehorende bijlage GIBIT. Deze is toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlage. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 1.11. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
<b>1 Versterken lokale economie</b>	Niet van toepassing, mede gegeven de omvang van de opdracht.
<b>2 Bevorderen sociaal klimaat</b>	<p>Met Social Return on Investment (hierna: SROl) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.</p> <p>Een percentage van 2,5% SROl is van toepassing op deze opdracht, in tegenstelling tot de reguliere 5% van het algemene SROl-beleid. De opdrachtnemer krijgt in de implementatieperiode nadrukkelijk de ruimte om in overleg met Baanbrekend Drechtsteden de invulling van SROl als maatwerk vorm te geven vanuit de aard van de opdracht (nadrukkelijk met inbegrip van de additionele taken), maar kan desgewenst voor de 'klassieke' invulling zoals verwoord in de bijlage opteren.</p>
<b>3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities</b>	Een milieumanagementsysteem met jaarlijkse toetsing, indien men hier nog niet over beschikt, dient het systeem uiterlijk op 1 januari 2023 geïmplementeerd te zijn.
<b>4 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast</b>	Niet van toepassing.

**5 Zekerstellen  
continuïteit van  
bedrijfsvoering**

Door de contractduur te verlengen tot maximaal vijf jaar houden we rekening met de bijzondere transitieperiode waarin enkele van de deelnemende opdrachtgevers zich de komende jaren in bevinden. Daarnaast heeft de implementatie een belangrijke plek gekregen in het programma van eisen en de subgunningscriteria.

---

## 2. De aanbestedingsprocedure

### 2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Sociale en andere specifieke diensten (art. 2.38 e.v. Aanbestedingswet 2012)
Typering opdracht:	Verzuimbegeleiding (vangnetmodel) en additionele Arbo-dienstverlening
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	85100000 – Gezondheidsdiensten 85147000 – Diensten voor bedrijfsgeneeskunde
Motivatie samenvoegen opdrachten:	De opdrachtgevers zijn van mening dat er niet onnodig samengevoegd wordt. De motivatie hiervoor is drieledig. Het uitgangspunt van de opdrachtgevers is dat de arbodienstverlening als één gezamenlijke opdracht op de markt wordt gezet. Dit wordt ingegeven door de uitvoering van gecentraliseerd HR-advies en andere bedrijfsvoeringsfuncties (contactmanagement, ICT et cetera) door de opdrachtgevers bij de Servicegemeente Dordrecht.
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is dezelfde als die voor samenvoeging. Daarbij komt dat het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde opdracht vervalt als er in percelen gewerkt zou worden. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De leverancier biedt hogere prijzen. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet.

### 2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(n). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

### 2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in bijlage B. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

### 2.4. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
6-10-2021	Publicatie aankondiging op <a href="#">TenderNed</a>
<del>15</del> -10-2021 – <del>15</del> .00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde
<del>26</del> -10-2021 –	Demonstratie over de koppeling en inrichting van 'Mijn HR AFAS' voor inschrijvers. Een functioneel beheerder verzorgt een online demonstratie. Deze sessie wordt opgenomen en via TenderNed na afloop gedeeld.
<del>Tijdstip volgt zo snel mogelijk, uiterlijk met NVI 1.</del>	<b>Meldt u zich aan met een bericht in TenderNed met uw e-mailadres en u ontvangt een outlook agenda met aanmeldlink.</b>
<del>20</del> -10-2021	Verzending eerste nota van inlichtingen, met opname van de informatiesessie over AFAS. Met deze nota worden ook de actuele verzuimcijfers (aard en frequentie, voor het totaal en per gemeente / dienst) met de kandidaat-inschrijvers gedeeld, dit mede ten behoeve van subsubgunningscriterium K4.
<del>27</del> -10-2021 – <del>12</del> .00 uur	Sluiting tweede vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen.
29-10-2021	Verzending 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen.
5-11-2021 – 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen

Verwijderd: 13

Verwijderd: 1

Verwijderd: 11

Verwijderd: 13.30 uur tot 15.00 uur

Verwijderd: 19

Verwijderd: 5

Verwijderd: 1

5-11-2021 – 11.05 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
5-11-2021 tot en met 23-11-2021	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
15-11-2021 en 16-11-2021	Presentaties door inschrijvers (uitnodiging voor tijdstip volgt ná controle van de inschrijvingen op formele eisen, op uiterlijk 8-11-2021)
23-11-2021	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
24-11-2021 tot en met 30-11-2021	Bezwaartermijn van zeven dagen (zie de deelnamevoorwaarden in bijlage B voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
Vanaf 1-12-2021	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
1-1-2022 t/m 31-3-2022	Implementatieperiode
1-4-2022	Ingangsdatum contract

## 2.5. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicecentrum Drechtsteden.

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden  
Afdeling Juridisch Kenniscentrum en Inkoop  
T.a.v. Vincent Sabee  
E-mail: [inkoop@drechtsteden.nl](mailto:inkoop@drechtsteden.nl)

## 3. Eisen aan u als ondernemer

### 3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage D.

In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

### 3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn drie manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA verplicht?
Deelnemer aan combinatie	Altijd
Hoofdaannemer	Altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie bijlage B - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

### 3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen zeven kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

**Let op!** Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

### 3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en maximale eigen risico's te hebben afgesloten. De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform de hieronder genoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

#### A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

- **Toelichting:** Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.2500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.
- **Bewijsmiddel bij gunning:** Een kopie van de verzekeringspolis(sen) of verklaring van de verzekeringsmaatschappij(en) waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde vereisten voldoen en geldig zijn.

#### B. BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

- **Toelichting:** Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van tien jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- **Bewijsmiddel bij gunning:** Een kopie van de verzekeringspolis(sen) of verklaring van de verzekeringsmaatschappij(en) waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde vereisten voldoen en geldig zijn..

#### C. FINANCIËEL BEKWAAM

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van de winnende partij een Graydon-rapport op te vragen bij de Kamer van Koophandel, indien er gerede twijfel bestaat over de financiële bekwaamheid. De uitkomst hiervan kan leiden tot het verzoek op verduidelijking.

### 3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### D. GECERTIFICEERDE ARBODIENST

- **Toelichting:** De opdrachtgever past de vangnetregeling toe en contracteert alleen een wettelijk gecertificeerde arbodienst.
- **Bewijsmiddelen bij inschrijving:** U bent – en blijft gedurende de looptijd van het contract - zichtbaar op de lijst met gecertificeerde arbodiensten van Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten (SBCA).
- **Bewijsmiddel bij gunning:** goedgekeurd auditrapport 2020.

#### E. KWALITEITSMANAGEMENT ISO 9001:2015 OF GELIJKWAARDIG

- **Toelichting:** De opdrachtgever wenst de inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om kwaliteitsmanagement te waarborgen.
- **Bewijsmiddelen bij gunning:** Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001) of gelijkwaardig.

#### F. MILIEUMANAGEMENT

- **Toelichting:** De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een milieumanagementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:
  - i. milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
  - ii. concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van de reductie van de CO<sub>2</sub>-uitstoot;
  - iii. hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
  - iv. hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;

- v. dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd;
  - vi. de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting te verminderen of te voorkomen;
  - vii. de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.
- **Bewijsmiddelen bij gunning:** Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem. Indien Inschrijver hier nog niet over beschikt, heeft inschrijver tot 1 oktober 2022 de tijd om een meerjarenplan op te stellen dat geïmplementeerd is op 1 januari 2023 en waarop jaarlijks wordt gerapporteerd.

#### G. KERNCOMPETENTIES

- **Toelichting:** De opdrachtgever heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de inschrijver, eventueel met combinant(en) of onderaannemer(s), moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:
- i. Ervaring met het model taakdelegatie;
  - ii. Ervaring met een systeem van triage;
  - iii. Ervaring met meerdere soorten werknemers bij één opdrachtgever, namelijk kantoorpersoneel én medewerkers die werkzaam zijn op overige locaties en ander type werk uitvoeren dan kantoorpersoneel (medewerkers buitendienst, baliepersoneel).
  - iv. Ervaring met verzuimbegeleiding voor in totaal minimaal 1.750 medewerkers, opgedaan bij maximaal drie organisaties
  - v. Ervaring met dienstverlening ten aanzien van de optionele taak verzuimcoaching voor minimaal 30 medewerkers, opgedaan bij maximaal drie organisaties.
  - vi. Ervaring met dienstverlening ten aanzien van de optionele taak casemanagement voor 20 direct leidinggevenden, opgedaan bij maximaal drie organisaties.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** Behalve in het UEA (Deel IV) dient u een tevredenheidsverklaring van referentieprojecten te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie, met uitzondering van iii: hier mag u maximaal drie referenties gebruiken. U mag dezelfde referentie vaker opvoeren als dit relevant is.
- i. Gebruik daarvoor bijlage I (max 2 A4). Deze dient dus minimaal eenmaal en maximaal achtmaal keer ingevuld te worden, afhankelijk van het aantal referentieprojecten dat u nodig hebt om alle vijf kerncompetenties afdoende af te dekken.
  - ii. Het referentieproject (of projecten) dient door de uw onderneming in de afgelopen drie voorgaande jaren (gerekend vanaf het moment voor het uiterlijk indienen inschrijving aanbesteding) te zijn uitgevoerd.
  - iii. Indien het referentieproject (op projecten) een lopend contract betreft, dient de startdatum tenminste twaalf maanden voor publicatiedatum aanbesteding te liggen. Met andere woorden: het contract dient minimaal één jaar adequaat uitgevoerd te zijn.
  - iv. Ter controle dienen bij de referentie de actuele contactgegevens van de contactpersoon van de referentie-organisatie te worden opgegeven.

Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie organisatie vóór inschrijving te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

### 3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

#### H. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de inschrijver is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

## 4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

### 4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Om tot 'de EMVI' te komen, wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor methode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale punten
<b>Prijs</b>	<b>30%</b>	
P1: Uur- en producttarieven	n.v.t	10
<b>Kwaliteit</b>	<b>70%</b>	
K1: Plan van aanpak wettelijke taken	30%	10
K2: Plan van aanpak additionele en optionele opdrachten	15%	10
K3: Implementatieplan	15%	10
K4: Presentatie	40%	10

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Zie ook bijlage B – deelnamevoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

### 4.2. Prijscriteria

#### P1: UUR- EN PRODUCTTARIEVEN

De aanbestedende dienst wenst een leverancier en een wachtkamerpartij te contracteren voor een marktconforme prijs.

- Wat we van u willen zien:
  - Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende inschrijfstaat, bijlage J
  - Daarin geeft u uw product- en uurtarieven op.
- Voorwaarden prijsaanbieding:
  - Zie Inschrijfstaat en deelnamevoorwaarden

➤ Wijze van beoordelen:

$10 * ((\text{Inschrijfsom te beoordelen inschrijver} - \text{Laagste inschrijfsom}) / \text{Laagste inschrijfsom})$

Fictief voorbeeld:

- Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 100
- Te beoordelen Inschrijvingsprijs: € 150
- Procentuele afwijking:  $(€ 150 - € 100) / € 100 * 100\% = 50\%$
- Score Prijs te beoordelen Inschrijving: 50% van 10 punten = 5 punten

#### 4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Voor K 1 t/m K3 dient u gebruik te maken van het format (bijlage K).

##### K1 : PLAN VAN AANPAK WETTELIJKE TAKEN

De opdrachtgevers willen mede aan de hand van het plan van aanpak vertrouwen krijgen in een goede samenwerking, zoals geschetst in de uitgangspunten en het programma van eisen

- Wat we van u willen zien: Wij vragen u een plan van aanpak op te stellen met daarin de volgende onderdelen:
- Uw visie op en inrichting van het model van taakdelegatie en triage, waarbij u in ieder geval in gaat op de taakverdeling, de rolverdeling en wisselwerking tussen de professionals, de diverse autorisaties, de communicatie (ook naar verzuimers en hun direct leidinggevendend).
  - De wijze waarop u hier door bepaalde middelen (modellen, instrumenten, ICT) op wordt ondersteund. NB: tijdens de presentatie K4 wordt u in de gelegenheid gesteld een demonstratie te verzorgen.
  - De wijze waarop u uw adviesrol richting de opdrachtgevende organisaties invult, met inachtneming van het feit dat de overeenkomsten centraal worden gemanaged.

##### K2: PLAN VAN AANPAK ADDITIONELE EN OPTIONELE OPDRACHTEN

Zoals eerder aangegeven maken niet-wettelijke additionele en zeer waarschijnlijk ook optionele taken deel uit van de overeenkomst. Sommige inschrijvers zullen (een deel van) deze disciplines zelf in huis hebben, andere zullen een beroep doen op de inzet van derden. Opdrachtgever wil het vertrouwen hebben dat u (eventueel in samenwerking met derde partijen) deze taken adequaat en vanuit samenhang vormgeeft.

- Wat we van u willen zien: Aan u de vraag beknopt te beschrijven bij wie u deze taken heeft belegd en hoe:
- de taak wordt vormgegeven;
  - u de kwaliteit ervan borgt;
  - afstemming met POB-er, bedrijfsarts en ander in te zetten personeel voor additionele en optionele taken plaatsvindt;
  - de taken zijn afgebakend en welke eventuele onverenigbaarheden een rol spelen.

### K3: IMPLEMENTATIEPLAN

Een goed begin is het halve werk!

- Wat we van u willen zien: Voor de implementatie is een periode van drie maanden uitgetrokken. Graag ontvangen wij uw beschrijving van de wijze waarop u dit wilt aanpakken. Wij verzoeken u om daarbij in ieder geval de volgende onderwerpen te behandelen en van een tijdspad te voorzien:
  - De contacten tussen de professionals van de latende partij en u als mogelijke nieuwe dienstverlener over lopende dossiers;
  - De benodigde goedkeuring van de medewerkers voor dossieroverdracht;
  - De kennismaking als mogelijke nieuwe leverancier met de tien opdrachtgevers;
  - ICT: de overdracht van dossiers en de benodigde koppeling tussen uw ICT-applicaties en ons HR-systeem (AFAS).
  - Benoemt u daarbij tevens welke inspanningen u van de opdrachtgevers en de latende leverancier nodig acht.

### K4: PRESENTATIE

Wij nodigen u uit voor het geven een presentatie. De presentaties vinden op donderdag 15 november en vrijdag 16 november plaats. Reserveert u a.u.b. deze data in uw agenda; de concrete uitnodiging ontvangt u spoedig na de onze beoordeling van de geschiktheidscriteria.

De presentatie zal een uur tijd in beslag nemen, maar zekerheidshalve reserveren we een blok van negentig minuten. Van onze zijde is de beoordelingscommissie aanwezig, begeleid door twee inkoopadviseurs / procesbegeleiders. Van uw zijde ontvangen wij graag drie personen, te weten een accountmanager, een POB-er en een bedrijfsarts, bij zeer sterke voorkeur personen waarvan u voorziet dat zij in Drechtsteden ingezet gaan worden.

Na inschrijving zullen wij u – onder voorwaarde van geheimhouding – meer gedetailleerde informatie over het Drechtstedelijke verzuim ter beschikking stellen (aard, duur, frequentie e.d.) ter voorbereiding op uw presentatie.

Wij gaan er op het moment van uit dat de presentatie (nadrukkelijk 'coronaproof') op een locatie in de regio plaatsvindt, maar mochten de RIVM-richtlijnen anders gebieden, dan wordt naar MS Teams uitgeweken. Hoe dan ook staat het u vrij voor een digitale presentatie te opteren.

- Wat we van u willen zien en horen: De opbouw van de presentatie is als volgt:
  - Korte kennismaking (vijf minuten).
  - Presentatie onderdeel a: een (geanonimiseerde) demonstratie van de digitale ondersteuning ('tooling', zie ook K1) die u hanteert, waaronder de applicatie voor triage (twintig minuten).
  - Presentatie onderdeel b: uw analyse van en uw visie op de Drechtstedelijke situatie en de invloed van hybride werken. Wat valt u op en wat adviseert u ons? (Vijftien minuten.)
  - Vragen en antwoorden, wederzijds (Twintig minuten.)

### Beoordelingscriteria kwalitatieve criteria

De beoordelingscommissie toetst op de volgende criteria:

- Volledigheid van uw opgave.
- De mate van waarin u de leden weet te overtuigen van de relevantie van uw onderbouwing.
- De concreetheid van hetgeen u beschrijft.
- De mate waarin het beschreven aansluit bij de specifieke aard van deze regionale opdracht.
- Consistentie, zowel binnen de opgave als tussen de opgaven en de presentatie.

### Beoordelingskader kwalitatieve criteria

Score	Toelichting
10	<b>Uitmuntend:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.
8	<b>Goed:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.
6	<b>Voldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.
4	<b>Onvoldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.
2	<b>Slecht:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.
0	<b>Geen invulling:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt

Let op: indien u een score van 4 haalt of minder voor één of meer subgunningscriteria volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 4.4. Beoordelingsprocedure

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.

Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.

Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeelt conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.

Het beoordelingsteam is multidisciplinair samengesteld, waarbij elk lid bij een andere organisatie of dienst werkzaam is. Het team bestaat uit:

- Een lid van het regionale Netwerk-MT Middelen (NMT-M), in de regel een manager bedrijfsvoering.
- Een lid van de P&O-adviesgroep, het regionale beleidsmatige voorportaal van het NMT-M.
- Een HR-adviseur.
- Een leidinggevende met 'arbo-ervaring'.
- Twee OR-leden van één van de deelnemende organisaties (met 'arbo-affiniteit')

Het proces ziet er als volgt uit:

1. Ter voorbereiding vindt kort voor de beoordeling een sessie plaats van de beoordelaars met de (niet-beoordelende) inkoopadviseur waarin de gunningscriteria worden langsgelopen en praktische tips worden gedeeld.
2. Iedere beoordelaar beoordeelt vervolgens bij wijze van voorbereiding de inschrijvingen individueel.
3. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond, volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder 'technisch' voorzitterschap van een inkoopadviseur.
4. De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus en leidt dus tot één gezamenlijke beoordeling die nadrukkelijk *geen* gemiddelde is van de individuele voorbeoordelingen.

Pas na vaststelling van de scores op het kwalitatieve deel (dus pas na de presentatie) wordt de prijskluis in TenderNed geopend, de beoordelaars en de inkoopadviseur worden dus niet 'gehinderd' door voorkennis van de prijsopgaven. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs door inkoopadviseurs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in de bijlage Deelnamevoorwaarden.

#### 4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
---	--------------

1	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
---	---

2	Inschrijfstaat
---	----------------

3	Uittreksel Kamer van Koophandel
---	---------------------------------

4	Referentieformulieren voor de kerncompetenties
---	--

5	Uitwerking van K1 t/m K4 volgens format
---	---

## 5.Overzicht bijlagen

- A. Programma van eisen
- B. Deelnamevoorwaarden
- C. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief GIBIT
- D. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- E. SROI-beleid
- F. Protocol Verzuimbegeleiding voor politieke ambtsdragers
- G. Concept raamovereenkomst
- H. Concept wachtkamerraamovereenkomst
- I. Formulier referenties kerncompetenties
- J. Inschrijfstaat
- K. Formulier kwalitatieve criteria
- L. Verzuimbeleid
- M. Verzuimcijfers organisaties (PM: wordt met de eerste nota van inlichtingen meegestuurd)