

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Bedrijfsarts

Aanbestedende dienst:	OZHW
Opgesteld door:	OZHW, InkoopMeesters
Datum:	8 juli 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Bedrijfsarts van OZHW. 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	6
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
2.4.1	Schouw	10
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	12
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	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
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	24
6.	Vervolg.....	24

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

OZHW biedt openbaar onderwijs op 16 basisscholen en 8 scholen voor het voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht, Alblasterdam en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door het Onderwijs Service Bureau (OSB) gevestigd in Barendrecht.

Wij streven ernaar het beste onderwijs in onze regio te bieden!

Dat kunnen we niet alleen en vraagt om flexibiliteit. Dus doen we het samen, dat verhoogt de kwaliteit.

OZHW is een onderwijsgroep met een drive voor openbaar onderwijs. Wij staan dan ook midden in de samenleving. En bieden onderwijs voor iedereen. Op onze scholen zijn kinderen en medewerkers welkom, ongeacht hun sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond.

Kinderen leren bij ons van jongs af aan om respect te hebben voor de mening of overtuiging van een ander. Wij besteden actief aandacht aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. OZHW heeft aandacht voor en biedt ruimte aan ieder kind én iedere medewerker. De leerlingen worden voorbereid op hun positie als wereldburger en leren zich van jongs af aan verantwoordelijk te voelen voor hun eigen rol in het grote plaatje.

Door intensief samen te werken met de kinderopvang en peuterspeelzalen bereiden we de toekomstige kleuter voor op de overstap naar de basisschool. En door de onderlinge afstemming tussen onze PO en VO scholen zorgen wij ook voor een soepele doorstroom vanuit groep 8 naar de brugklas.

Voor meer informatie: www.ozhw.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het inzetten van een bedrijfsarts.

De bedrijfsarts vraagt medische informatie op bij medische specialisten indien nodig, objectiveert en adviseert medewerker en leidinggevende over de arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker. Hiernaast kan de bedrijfsarts via de casemanager verzuim op initiatief van de werknemer geconsulteerd worden over onderwerpen die zijn eigen gezondheidssituatie in relatie tot het verrichten van arbeid betreffen.

OZHW werkt volgens het eigen regie model, waarbij zij zelf casemanager zijn.

Re-integratietrajecten maken geen onderdeel uit van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verlagen van het verzuim door een goede samenwerking met een bedrijfsarts welke OZHW professioneel en proactief ondersteunt, om zo tot duurzame inzetbaarheid te komen en verzuim te minimaliseren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is naar verwachting tussen de € 125.000 en € 250.000 inclusief btw per jaar, met een maximum van € 1.000.000 voor de volledige opdracht.

Dit komt naar verwachting neer op inzet op twee vaste dagen per week.

Op dit moment zijn er circa 1.300 medewerkers binnen OZHW.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het inzetten van bedrijfsartsen ten behoeve van een organisatie in het primair of voortgezet onderwijs met ten minste 250 medewerkers.
- Inschrijver dient ervaring te hebben met een adviesrol op directieniveau (leidinggevende schooldirecteur) en/of bestuursniveau met betrekking tot preventie binnen een organisatie in het primair of voortgezet onderwijs.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimale eisen de toetreding voor het MKB niet in de weg staan.

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 raamovereenkomst. De reden voor een raamovereenkomst is dat de totale afname van arbodienstverlening de komende jaren onbekend is. De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal 4 jaar en is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 4 maart 2023 en eindigt van rechtswege op 3 maart 2027.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. 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 deze overeenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van OZHW van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 13 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

De beroepsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal 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 samen met opdrachtnemer.

KPI's

- Juistheid van de administratie conform gestelde eisen, de norm is gesteld op 100%.
- In 100% van de bezoeken aan de bedrijfsarts registreert Opdrachtnemer binnen 24 uur een digitale terugkoppeling aan Opdrachtgever.
- Tevredenheid van afdeling Personeelszaken en Leidinggevenden, waarbij de gemiddelde score minimaal een 7.5 dient te zijn, gemeten op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor elk van de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de werkrelatie;
 - de communicatie;
 - het actief meedenken met Opdrachtgever.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt. Indien uitvoering van het plan niet leidt tot het gewenste resultaat zal OZHW overwegen de overeenkomst te beëindigen.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees openbaar.

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OZHW wordt een Europese procedure gestart.

De reden daarvoor is dat de verwachte opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsdrempelwaarde van € 215.000 overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	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	8-7-2022
Publicatie op TenderNed	10-7-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	17-8-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	24-8-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	31-8-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	7-9-2022
Sluiting inschrijftermijn	20-9-2022, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19-10-2022
Afloop standstill periode	9-11-2022
Ingangsdatum overeenkomst	4-3-2023

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven (tot augustus 2022) Nina 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. 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.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.000 indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam & Emailadres	Jetske van Beuzekom, jetske.van.beuzekom@ozhw.nl (t/m september 2022) Ronald Frijhoff ronald.frijhoff@ozhw.nl (vanaf september 2022)
-------------------	--

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden OZHW
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

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.

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(s) zoals eerder in dit document genoemd.

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 zijn 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.

In geval van inschrijving in combinatie en / of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

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 van deze wet- en regelgeving op de hoogte.
2. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy.
3. De bedrijfsarts signaleert en adviseert proactief met betrekking tot arbeidsomstandigheden, zodat Opdrachtgever te allen tijde voldoet aan zijn verplichtingen.
4. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, verhaal etc.).
5. De bedrijfsarts staat ingeschreven in het BIG-register als bedrijfsarts.
6. De bedrijfsarts dient een geldige VOG (maximaal 6 maanden oud, profiel onderwijs) te overleggen voor aanvang van zijn/haar werkzaamheden.
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 bedrijfsarts verleent zijn diensten in-company op een eigen locatie van OZHW in Barendrecht. De bedrijfsarts krijgt de beschikking over een spreekkamer.
10. Op de locatie vinden de verzuimspreekuren plaats en vindt door de bedrijfsarts, indien nodig afstemming plaats met de arbeidsdeskundige.
11. De bedrijfsarts voert incidenteel, op verzoek van Opdrachtgever, huisbezoeken uit.
12. De inzet van de bedrijfsarts bedraagt gemiddeld 12 tot 16 uur per week.
13. Binnen 24 uur na contact met een medewerker vindt digitaal, binnen de systemen van de opdrachtgever, terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever en medewerker.
14. De bedrijfsarts is twee keer per week een hele dag op locatie beschikbaar. Op deze dagen zijn er een voor- en nabespreking met Opdrachtgever. Mochten er vragen van de Opdrachtgever op andere dagen zijn, dan worden deze behandeld binnen 5 werkdagen.
15. Het is mogelijk om (binnen één week) het afgesproken aantal spreekuren te verhogen en te verlagen.
16. Binnen de organisatie van Opdrachtgever bestaat mogelijk de behoefte om inloopsprekken en Preventief Medische Onderzoeken (PMO's) te organiseren op de vestigingen. Opdrachtnemer onderzoekt samen met Opdrachtgever de behoeften en mogelijkheden voor deze inloopsprekken en onderzoeken.

In te zetten bedrijfsarts

17. Opdrachtnemer garandeert één vaste bedrijfsarts en is verantwoordelijk voor een vaste waarnemer zowel bij kortdurende, als langdurige afwezigheid. De in te zetten bedrijfsarts wordt vervangen na expliciete goedkeuring van Opdrachtgever voor de in te zetten vervanger. De bedrijfsarts wordt op eerste verzoek van Opdrachtgever vervangen door een door Opdrachtgever expliciet goedgekeurde persoon.
18. Indien de bedrijfsarts naar het oordeel van opdrachtgever de opgedragen werkzaamheden in kwalitatief en/of kwantitatief opzicht niet naar behoren vervult, zal Opdrachtnemer hierover onverwijld schriftelijk geïnformeerd worden. In onderling overleg en afhankelijk van de bevindingen zal Opdrachtnemer de bedrijfsarts hierin bijsturen. Indien de prestaties van 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.
19. Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerde artsen en deskundigen.
20. Opdrachtnemer en in te zetten deskundigen zijn op de hoogte van de lopende zaken zodat er een korte reactietijd naar Opdrachtgever is.
21. In te zetten bedrijfsartsen zijn doortastend van aard, denken bedrijfsmatig en sluiten aan bij Opdrachtgever (en haar beleid/eigen regiemodel).
22. Door Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Opdrachtgever, deskundig en klantvriendelijk.
23. 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.
24. 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.
25. Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts wordt dit voor 8:30 uur aan Opdrachtgever doorgegeven waarna een vervanger de werkzaamheden overneemt.
26. Bij het melden van beroepsziekten houdt Opdrachtnemer vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de Opdrachtgever, in acht.

Taken bedrijfsarts

27. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de bedrijfsarts de hem opgedragen werkzaamheden kwalitatief goed, zorgvuldig en accuraat zal 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.
28. De bedrijfsarts voert de verzuimbegeleiding uit conform professionele normen en geldende richtlijnen. Hij stelt een diagnose, objectiveert en adviseert medewerker en leidinggevende over de arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker waarbij de bedrijfsarts de belangen van de organisatie voorop stelt. De bedrijfsarts is tevens toegankelijk voor iedere werknemer voor individuele, personsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk middels het maken van een afspraak.
29. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de bedrijfsarts over voldoende kennis en ervaring beschikt om het door opdrachtgever aangeboden werk zelfstandig te kunnen uitvoeren.
30. De bedrijfsarts kijkt 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 arbeidsdeskundige worden mogelijke interventies ingezet. De bedrijfsarts adviseert en ondersteunt de arbeidsdeskundige.

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 bedrijfsarts ondersteunt 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. 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.
38. Opdrachtnemer registreert zaken zoals de terugkoppeling aan Opdrachtgever en overige informatie, waaronder de geplande afspraken, in het systeem van Opdrachtgever en de werkwijze dient aan te sluiten op de processen en het systeem (administratie- en personeelsadministratiesysteem) van Opdrachtgever, te weten Afas. Eventuele koppelingen tussen systemen worden gerealiseerd op kosten van Opdrachtnemer. Ook dient Opdrachtnemer aan te sluiten en medewerking te verlenen op mogelijk toekomstige andere systemen waarmee Opdrachtgever besluit te gaan werken.
39. De bedrijfsarts zal conform wetgeving, tijdig, de voor zijn verantwoordelijkheid komende rapportages volgend uit het Poortwachter proces verzorgen.
40. Opdrachtnemer stelt duidelijke, SMART geformuleerde rapportages op.
41. In de voortgangsrapportages geeft Opdrachtnemer in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkhervattingmogelijkheden en een prognose van de verzuimduur.
42. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker.
43. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af wanneer een dossier van een medewerker afgesloten wordt en sluit dossiers niet op eigen initiatief.
44. 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 school;
 - Aanbevelingen per school;
 - Analyse en advies op strategisch niveau voor OZHW;
 - 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

45. Opdrachtnemer factureert per maand. Er wordt digitaal gefactureerd in pdf via facturen@ozhw.nl.
46. Facturen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, inzichtelijk opgesteld. Kosten worden gespecificeerd naar verrichtte handeling/activiteit.
47. 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.
48. 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. Efficiëntie en preventie

Hoe draagt inschrijver bij aan de realisatie van de doelstelling van OZHW met betrekking tot arbo en verzuim?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- Hoe gaat de bedrijfsarts efficiënt om met de spreekuurtijd;
- De proactieve aanpak met betrekking tot de verschillende soorten cases;
- De mogelijkheden om passende vormen aan te bieden voor re-integratie;
- Hoe inschrijver de medewerkers weer zo spoedig mogelijk duurzaam inzetbaar krijgt;
- Hoe inschrijver omgaat met de flexibiliteit in ureninzet in de drukke (winter) en minder drukke (zomer) maanden binnen het onderwijs, waarbij ook rekening gehouden wordt met de schoolvakanties.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die aantoonbaar inzicht geeft in de efficiënte werkwijze van de bedrijfsarts en die zich flexibel opstelt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Samenwerking en communicatie

Hoe gaat Inschrijver communiceren met de verschillende betrokkenen en hoe rapporteert Inschrijver naar Opdrachtgever, op de verschillende niveaus?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- De samenwerking met de Casemanager Verzuim, leidinggevende en directeuren;
- Hoe Inschrijver inhoud geeft aan de communicatie met de verschillende betrokkenen;
- Hoe inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever;
- Hoe de administratie wordt aangesloten op de administratie van Opdrachtgever;
- De waarborgen welke worden geboden om fouten in deze administratie te voorkomen. Hierbij valt te denken aan de overdracht, privacy gevoeligheid (zorgvuldigheid en compleetheid) en lopende medische dossiers.

Doelstelling:

Betrokkenen dienen zich optimaal ondersteund te voelen en Opdrachtgever wenst dat Opdrachtnemer hem aantoonbaar zo goed mogelijk informeert over zijn inspanningen en resultaten daarvan en hierover volledig en juist rapporteert op elk niveau.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Borging continuïteit

Op welke wijze borgt inschrijver de continuïteit van de dienstverlening?

In het antwoord moet ten minste zijn toegelicht:

- *Hoe wordt geborgd dat medewerkers van OZHW geen hinder ondervinden van een eventuele (tijdelijke) vervangende bedrijfsarts;*
- *Op welke wijze informatie wordt overgedragen in een dergelijke situatie;*
- *Hoe OZHW op de hoogte gesteld wordt van een vervanger;*
- *Op welke wijze geborgd wordt dat de vervangende bedrijfsarts conform de in deze overeenkomst gemaakte afspraken werkt.*

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die de continuïteit in de dienstverlening passend geborgd heeft, dusdanig dat medewerkers geen last ondervinden van een eventuele (tijdelijke) vervanging van bedrijfsarts.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Er wordt een uurtarief uitgevraagd, dit tarief is inclusief alle bijkomende kosten. Daarnaast geeft inschrijver een uurtarief op voor de administratieve ondersteuning, waar het gaat over de planning en registratie.

Inschrijver geeft voor het huisbezoek een totaaltarief per bezoek op, hierin zijn de reizen, reistijd, consult en alle bijkomende kosten inclusief.

Activiteit	Weging (op basis van een inzet van een maand, indicatief)	Eenheid
Uurtarief bedrijfsarts	3	Per uur
Uurtarief administratieve ondersteuning	1	Per uur
Telefonisch/digitaal 1 ^e consult (afhankelijk van aard verzuim)	5	Per uur
Fysiek 1 ^e consult	6	Per uur
Voor- en/ of nabespreking consult met werkgever	2	Per uur
1 ^e consult met probleemanalyse	3	Per uur
Opvragen informatie behandelende sector (incl. administratieve afhandeling)	2	Per uur
Vervolgconsulten in het 1e jaar	3	Per uur
Bijstellen Probleemanalyses daar waar nodig in het 1e jaar	1	Per uur
Consult t.b.v. Eerstejaarsevaluatie	2	Per uur
Vervolgconsulten in het 2e jaar	2	Per uur
Bijstellen Probleemanalyses daar waar nodig 2e jaar	1	Per uur
Opstellen medische informatie 91 week	1	Per uur
Opstellen Actueel Oordeel	2	Per uur
Huisbezoek	1	Per bezoek
Bijwonen vergadering OZHW	1	Per uur

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en alle andere bijkomende kosten zoals reiskosten. 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.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (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 • 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 van het totale aantal punten voor kwaliteit 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 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

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 Rotterdam. 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

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/gedagigde 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.