



**Aanbestedingsleidraad voor de
Europese aanbesteding van
"Arbodienstverlening"**

Datum	7 september 2022
Versie	1.3
Status	definitief
Behorende bij contract	SF-22-142
TenderNed kenmerk	363525

Inhoud

1	LEESWIJZER VAN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD	5
1.1	<i>Hoofdstuk 2</i>	5
1.2	<i>Hoofdstuk 3</i>	5
1.3	<i>Hoofdstuk 4</i>	5
1.4	<i>Hoofdstuk 5</i>	5
2	ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
2.1	<i>Aanbestedende dienst</i>	6
2.2	<i>Deze Aanbestedingsleidraad</i>	6
2.3	<i>Aanleiding van deze aanbesteding</i>	6
2.3.1	Doelen van deze aanbesteding en de hieruit volgende opdracht	6
2.4	<i>Scope van de opdracht</i>	7
2.4.1	Huidige situatie.....	7
2.4.2	Toekomst.....	7
2.4.3	Verwachting van de nieuwe arbodienstverlener.....	8
2.4.4	Opties	8
2.5	<i>Omvang van de opdracht</i>	8
2.5.1	Urenafname.....	8
2.5.2	Verzuimcijfers.....	9
2.6	<i>Aantal te contracteren Leveranciers</i>	9
2.7	<i>Algemene inkoopvoorwaarden</i>	9
2.8	<i>Toepasselijk recht</i>	9
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
3.1	<i>Taal</i>	10
3.2	<i>Digitaal aanbesteden</i>	10
3.3	<i>Procedure</i>	10
3.4	<i>Gunningscriterium</i>	10
3.4.1	Het gunningsmodel	11
3.4.2	De Presentatie	11
3.5	<i>Planning</i>	11
3.6	<i>Nadere inlichtingen</i>	12
3.6.1	Nadere inlichtingen van commercieel belang	12
3.6.2	Meldplicht (vermeende) onduidelijkheden/onvolkomenheden	13
3.7	<i>Inschrijven</i>	13
3.7.1	Wijze van indienen	13
3.7.2	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	13
3.7.3	Combinaties.....	16
3.7.4	Onderaanneming.....	16
3.8	<i>Motivering van gemaakte keuzes</i>	16
3.8.1	Varianten van de inschrijver	16
3.9	<i>Gestandsdoeningstermijn</i>	16
3.10	<i>Voorbehoud</i>	16
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.1	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.2	<i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.2.1	Aansprakelijkheidsverzekering	18
4.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	19
5	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN EN GUNNING	20
5.1	<i>Werkwijze beoordeling Inschrijvingen</i>	20
5.2	<i>Wie voert de beoordeling uit?</i>	20
5.3	<i>Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Offerte</i>	20
5.4	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	21
5.4.1	Wie geeft de Presentatie?	21
5.4.2	Hoe is de Presentatie opgebouwd?	21

5.4.3	Wijze van waarden van de Presentatie van het aangeboden team	21
5.4.4	Wijze van waarden van de fictieve inschrijfprijs	22
5.5	<i>Bepalen van de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding.....</i>	23
5.6	<i>Strategische of manipulatieve Inschrijving</i>	23
5.7	<i>Herbeoordeling</i>	23
5.8	<i>Bewijsstukken</i>	23
5.8.1	Gedragsverklaring aanbesteden	24
5.8.2	Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	24
5.8.3	Uittreksel handelsregister Inschrijver	24
5.9	<i>Ageren tegen de voorgenomen gunning</i>	24
5.9.1	Geschilbeslechting.....	25
5.10	<i>Beste PKV korting.....</i>	25
5.10.1	<i>Artikelen voor in de overeenkomst</i>	26
5.10.2	<i>Voorbeeld werking van de korting</i>	26
5.11	<i>Wachtkamerconstructie.....</i>	26
5.12	<i>Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging.....</i>	27
BEGRIJPPENLIJST		28

1 Leeswijzer van deze aanbestedingsleidraad

1.1 Hoofdstuk 2

Dit hoofdstuk bevat de algemene beschrijving van de opdracht. Zaken zoals aanleiding en de doelen van de aanbesteding, een scopebeschrijving en omvang van de opdracht worden hier beschreven. Het programma van eisen beschrijft de opdracht inhoudelijk tot op detail.

1.2 Hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van de aanbesteding. Zaken zoals de planning, wat moet er precies worden aangeleverd bij inschrijving en hoe stel je vragen aan de Aanbestedende dienst worden hier beschreven.

1.3 Hoofdstuk 4

Dit hoofdstuk beschrijft de vereisten die worden gesteld aan partijen die in willen schrijven op deze opdracht. Dit hoofdstuk geeft dus inzicht in de vraag of u als leverancier in aanmerking kunt komen voor deze opdracht. Zaken zoals ervaringseisen/competenties waarover moet worden beschikt en de verplichte Europese uitsluitingsgronden worden hier beschreven.

1.4 Hoofdstuk 5

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze waarop de beoordeling zal worden uitgevoerd, uit welke stappen de procedure bestaat en op welke wijze de beste prijs/kwaliteitverhouding wordt bepaald en de keuze voor een inschrijver wordt gemaakt.

2 Algemene informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is **SWB Midden Twente**. Naar buiten toe presenteren wij ons als de SWB Groep. Gildebor en SWB zijn bedrijfsonderdelen SWB Groep en richt zich op drie kerntaken: Arbeidsontwikkeling, Beschut werk en Beheer openbare ruimte. In de afgelopen jaren is SWB Groep doorontwikkeld van een traditioneel SW-bedrijf naar een ondernemende en resultaatgerichte uitvoeringsorganisatie. Bij SWB Groep werken, op 1 juli 2022, in totaal 1007 mensen en er zitten er 217 in een traject (wel werkzaam, niet op de loonlijst). SWB is een uniek werk-leerbedrijf dat mensen met afstand tot de arbeidsmarkt ontwikkelt tot waardevolle werknemers. Naast de nog bestaande WSW-taken worden ook participatie- en re-integratietaken uitgevoerd voor de gemeenten Hengelo, Hof van Twente, Borne en Haaksbergen.

Gildebor zet zich in voor het beheer en onderhoud van openbare ruimten voor de gemeente Hengelo, Borne, Hof van Twente en Haaksbergen. Vakmanschap en leermeesterschap gaan hier hand in hand. Vakkrachten zijn tevens leermeester om te zorgen dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zich verder kunnen ontwikkelen tot vakbekwame werknemers.

Naam organisatie: SWB Midden Twente
Adres: Wegtersweg 14
Postcode: 7556 BR
Plaats: Hengelo
Website: www.swb.nl
Email: aanbestedingen@swbmiddentwente.nl

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed geschieden. Zie hiervoor paragraaf 3.6 van deze leidraad.

2.2 Deze Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is tweeledig, te weten:

1. Duidelijk te maken op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
2. Inzicht te bieden in de wijze waarop de Aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

2.3 Aanleiding van deze aanbesteding

De huidige overeenkomst met onze Arbodienstverlener loopt binnenkort af. Om niet zonder deze belangrijke dienstverlening te komen zitten wordt op tijd de aanbesteding gestart voor het inkopen van Arbodienstverlening.

Omdat wij een publiekrechtelijke organisatie zijn, hebben wij de plicht om dergelijke opdrachten aan te besteden. Eerdere overeenkomsten kwamen tot stand op basis van, door Cedris voor haar leden georganiseerde, aanbestedingen.

2.3.1 Doelen van deze aanbesteding en de hieruit volgende opdracht

- De opdracht tot "Arbodienstverlening" rechtmatig kunnen aangaan.
- Het overeenkomen van kwalitatief goede en betrouwbare dienstverlening.

- Optimaal rendement en synergie halen uit de samenwerking.
- Het aangaan en opbouwen van een langdurige en professionele werkrelatie.
- Een werkwijze hanteren die past bij onze organisatie en de mensen die er werken.
- Terugbrengen van het ziekteverzuim.
- Het borgen van realistische marktconforme tarieven voor de dienstverlening.

2.4 Scope van de opdracht

SWB groep is binnen deze aanbestedingsprocedure op zoek naar een arbodienstverlener die de organisatie kan bijstaan bij de verzuimbegeleiding, re-integratie, preventie en de ontwikkeling naar duurzame inzetbaarheid van medewerkers waarbij gehandeld wordt in lijn met de geldende wet- en regelgeving. De scope betreft in eerste instantie de uitvoering van verzuim- en re-integratiebegeleiding, eventueel aangevuld met optioneel af te nemen (preventieve) dienstverlening en ondersteuning. Bij de uitvoering van de arbodienstverlening verwachten we ondersteuning van een bedrijfsarts en een taakgedelegeerde.

De gehele Opdracht is in detail beschreven in het programma van eisen dat hoort bij deze aanbesteding. De Opdracht heeft een initiële looptijd van 2 jaar.

2.4.1 *Huidige situatie*

Binnen de SWB groep wordt samengewerkt met kwetsbare doelgroepen. Het is daarom noodzakelijk om zorgvuldig met het verzuim om te gaan. SWB stuurt op lijnverantwoordelijkheid in haar bedrijfsvoering en werkt met het Eigen-Regiemodel. De regie ligt bij de leidinggevendenden en medewerkers met procesondersteuning van de verzuim- & vitaliteitscoach en P&O. Zij hebben intensief contact met de medewerkers (en begeleiders) en kennen de medewerkers het beste. De professionals van de huidige arbodienstverlener maken ook gebruik van deze kennis van onze leidinggevendenden.

SWB groep werkt met de huidige arbodienstverlener samen op basis van taakdelegatie. Het eerste spreekuurcontact wordt uitgevoerd door een taakgedelegeerde (verzuimcoach met een medische achtergrond of een specialistische verpleegkundige). In overleg met de bedrijfsarts wordt vervolgens bepaald of de medewerker bij de taakgedelegeerde blijft of wordt doorverwezen naar het spreekuur van de bedrijfsarts. De spreekuren vinden overwegend intern bij de SWB groep plaats. De communicatielijnen tussen de professionals van de arbodienstverlener en de verzuim- & vitaliteitscoach zijn kort.

2.4.2 *Toekomst*

SWB groep heeft recentelijk een start gemaakt met het formuleren van verzuimbeleid en het opstellen van een verzuimprotocol. Er zijn eerste verkennende gesprekken gevoerd over een visie op verzuim. Hieruit zijn de volgende speerpunten naar voren gekomen: verzuim is gedrag, kijken naar mogelijkheden, inzet op duurzame inzetbaarheid. Deze speerpunten zullen terugkomen in de visie op verzuim. Het streven is dat eind 2022 het verzuimbeleid en het verzuimprotocol gereed zijn.

Sturen op verzuimcijfers zal de komende jaren weer meer aandacht gaan krijgen o.a. door een ouder wordend personeelsbestand waarbij we een stijging van het verzuim verwachten en we willen voorkomen dat dit langdurig gaat worden. Op dit moment zien we ook dat er sprake is van veel frequent en kortdurend verzuim. Ook hier zal de komende jaren de focus opgelegd gaan worden.

2.4.3

Verwachting van de nieuwe arbodienstverlener

SWB groep zoekt een arbodienstverlener die een betrouwbare en deskundige partner voor zal zijn op basis van wederzijds vertrouwen. SWB groep zal het Eigen-Regiemodel continueren en daarbij inzet van de bijbehorende verzuimbegeleiding afnemen bij de arbodienstverlener. Voor een goede begeleiding is een duidelijke spreekuurrapportage belangrijk voor de leidinggevenden. Ook de medewerker moet het advies begrijpen. In de rapportage moet een advies worden gegeven dat uitvoerbaar is, aangeeft wat nog wel kan en wat nodig is aan stappen in de verzuimbegeleiding. De ervaring leert dat verzuim niet altijd een medische oorzaak heeft. De reden van het verzuim kan meerdere oorzaken hebben. We verwachten van de nieuwe arbodienstverlener dat met de medewerker het gesprek wordt aangaan of verzuim de beste oplossing is óf dat er een andere oplossing is voor het probleem. Ons uitgangspunt is dat een medewerker in principe niet thuisblijft, tenzij het echt niet anders kan. Er zijn namelijk binnen de SWB groep volop mogelijkheden om aangepast/ander werk te verrichten. Verder verwachten we dat de nieuwe arbodienstverlener onze leidinggevenden, medewerkers, verzuim- & vitaliteitscoach en P&O waar nodig ondersteunt als het gaat om verzuim en re-integratie maar ook op gebied van preventie en inzetbaarheid. Bij ingang van de dienstverlening zal een koppeling gereed moeten zijn met het systeem van de SWB groep (AFAS).

2.4.4

Opties

De volgende opties maken onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst:

- Verlengingen. Maximaal 3 verlengingen van 12 maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt daarmee op maximaal 5 jaar.
- Keuringen t.b.v. medisch vervoer
- Periodiek Medisch Onderzoek
- Verzuimtrainingen voor leidinggevenden
- **Uitgebreide management- en verzuimrapportages**

2.5

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat voor het overgrote deel uit urenbesteding van de verschillende gevraagde functionarissen. De uurtarieven i.c.m. de urenbesteding bepaald dus de waarde van de opdracht. Op basis van de cijfers van afgelopen jaren was de omvang van de opdracht als volgt:

jaar	2018	2019	2020	2021	gemiddeld
Uitgaven Arbo dienstverlening	€ 153.000	€ 180.000	€ 157.000	€ 169.000	€ 164.750
Uurtarief bedrijfsarts	?	?	€ 176,50	€ 181,50	-
Uurtarief verzuimconsulent	?	?	€ 124,50	€ 128,00	-

De opdracht heeft een initiële looptijd van 2 jaar. Uitgaande van het doorzetten van de prijsstijgingen is een opdrachtwaarde als volgt vastgesteld: Ca. € 350.000 voor twee jaar tot maximaal € 940.000 voor vijf jaar.

2.5.1

Urenafname

Op dit moment worden de volgende dagdelen als spreekuren afgenomen van de huidige arbodienstverlener:

- Verzuimcoach: minimaal 1 dagdeel per week (4 uur).
- Verpleegkundig specialist: minimaal 1 dagdeel per 2 weken (4 uur)
- Bedrijfsarts: minimaal 1 dagdeel per week (4 uur).

De gemiddelde urenafname per maand in 2021 incl. interne en externe overleggen en opstellen WvP-documenten was:

- Verzuimcoach: gemiddeld 28 uren per maand /336 uur op jaarbasis.
- Bedrijfsarts: gemiddeld 32 uur per maand /384 uur op jaarbasis.

In 2021 verzorgde een bedrijfsarts in opleiding deel van de spreekuren. Deze spreekuren zijn in 2022 overgenomen door een verpleegkundig specialist. Het aantal uren in 2021 zijn meegenomen hierboven bij de bedrijfsartsuren.

Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve urenafname wordt na afstemming tussen partijen vastgesteld.

2.5.2

Verzuimcijfers

Er is een bijlage (verzuimcijfers) toegevoegd aan de aanbestedingstukken met hierin, ter kennisname, de verzuimcijfers van de afgelopen 2 jaar.

2.6

Aantal te contracteren Leveranciers

Aanbestedende dienst zal met één Inschrijver een overeenkomst aangaan. Wel kan het zo zijn dat deze inschrijver een Combinatie (zie paragraaf 3.7.3) is en bestaat uit twee of meer leveranciers. Ook is het mogelijk dat er sprake is van één hoofdschrijver die van een of meer onderaannemers gebruik maakt (zie paragraaf 3.7.4) om in het totale pakket van dienstverlening te voorzien. Daarnaast wordt er mogelijk met een partij een "wachtkamerovereenkomst" (zie paragraaf 5.12 van deze leidraad) afgesloten.

2.7

Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze Aanbesteding zijn van toepassing de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten SWB Midden Twente V2020.

2.8

Toepasselijk recht

De aanbesteding en de daaruit volgende overeenkomst zijn onderworpen aan het Nederlandse recht.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever worden gevoerd in de Nederlandse taal. In beginsel dient de Offerte in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.2 Digitaal aanbesteden

Deze Aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <https://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het beantwoorden van alle vragen in de inlichtingenfase via de vraag/antwoord functionaliteit van TenderNed zal verlopen.
2. Dat alle documentatie die verband houdt met deze Aanbesteding (enkel) op TenderNed beschikbaar is.
3. Dat het aanleveren van alle documenten t.b.v. de Inschrijving en de beoordeling ervan via TenderNed zal gaan.
4. Dat u daarmee alle communicatie en informatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen uw TenderNed account.

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Meer info vindt u op <https://www.TenderNed.nl>.

3.3 Procedure

Arbo dienstverlening valt onder de zogenaamde "SAS diensten" (sociale diensten en andere specifieke diensten). Deze staan beschreven in de Europese richtlijn 2014/24/EU. Het bijzondere aan SAS diensten is dat er hiervoor een bijzonder (lichter!) aanbestedingsregiem mogelijk is. De Opdracht wordt, gezien de maximale waarde van de overeenkomst, wel Europees aanbesteed.

De procedure die gebruikt gaat worden lijkt sterk op de openbare procedure maar wijkt hier op een aantal punten van af. Dit uiteraard binnen de gestelde wettelijke kaders voor het aanbesteden van SAS diensten.

3.4 Gunningscriterium

Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. In deze Aanbestedingsleidraad verder **Beste PKV** genoemd. De beste PKV wordt bepaald aan de hand van het gunningsmodel.

3.4.1

Het gunningsmodel

	Maximale score	Op basis van
Prijs	50 punten	De hoogte van het bedrag waarvoor wordt ingeschreven op de inschrijfstaat.
Kwaliteit	50 punten	De mate waarin het team, de bedrijfsarts en de digitale ondersteuning aansluit bij de organisatie van Aanbestedende dienst. Beoordeeld tijdens de Presentatie (zie 3.4.2)
	100 punten	

De inschrijver met de hoogste score heeft de Beste PKV en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De precieze werking van het vaststellen van de Beste PKV staat beschreven in paragraaf 5.4 van deze leidraad.

3.4.2

De Presentatie

Het bepalen van de kwaliteit gebeurt tijdens een gespreksronde tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst. In deze gespreksronde wordt kennis gemaakt met het aangeboden team en met name met de aangeboden bedrijfsarts. Ook wordt er ingegaan op de (on)mogelijkheden van het verzuimsysteem van Inschrijver en de mogelijkheden om hier "gebruik" van te maken als Aanbestedende dienst om zo tot een betere aanpak van verzuim te komen. Deze gespreksronde heet verder in de leidraad "de Presentatie". De Presentaties vinden plaats op de data die zijn genoemd in paragraaf 3.5. Wanneer de Inschrijver met het aangeboden team niet beschikbaar is op een van deze dagen dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Met de inschrijvers die voor een Presentatie wordt uitgenodigd wordt, uiterlijk een week voor de eerste Presentatie datum, de definitieve datum en tijd overeen gekomen.

3.5

Planning

Omschrijving	Datum (en tijdstip)
Publiceren uitnodiging tot Inschrijving.	Donderdag 14 juli 2022
Uiterlijke datum voor ontvangst van vragen voor inschrijvingen (via TenderNed) voor de 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	Maandag 8 augustus 2022
Streefdatum voor het publiceren van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Maandag 15 augustus 2022
Uiterlijke datum voor ontvangst van vragen voor Inschrijvingen (via TenderNed) voor de 2 ^{de} Nota van inlichtingen	Dinsdag 6 september 2022
Streefdatum voor het publiceren van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	Vrijdag 9 september 2022
Uiterste datum/tijd van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed.	Dinsdag 20 september 2022 om 14:00
Uiterste datum waarop contact wordt opgenomen voor inplannen van de Presentatie.	Donderdag 22 september 2022 17:00

Presentaties op kantoor bij Aanbestedende dienst Inschrijver: reserveer deze data in de agenda's van het aangeboden zorgteam!	Dinsdag 27 september of dinsdag 4 oktober 2022
Streefdatum bekendmaking voorgenomen gunning (gunningsbeslissing)	Woensdag 12 oktober 2022
Streefdata standstill periode (bezwaartermijn)	Tot en met maandag 31 oktober 2022
Streefdatum definitieve gunning/Opdrachtverlening	Woensdag 2 november 2022

LET OP:

- De planning van de Aanbesteding is ook terug te vinden op TenderNed onder "**Termijnen**".
- Vanwege een beperking in de functionaliteit van TenderNed kan slechts één ronde Inlichtingen in die planning worden weergegeven. **Hanteer daarom altijd de planning uit de meest recente aanbestedingsleidraad!**

3.6

Nadere inlichtingen

Vragen (nadere inlichtingen) over de contractdocumenten, de overige aanbestedingsdocumenten en deze Aanbestedingsleidraad **kunnen enkel schriftelijk worden gesteld via de vraag en antwoord module in TenderNed**. De antwoorden op de gestelde vragen zullen in de vraag & antwoord module worden gepubliceerd. Iedere vraag dient helder en duidelijk geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord. Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke aan u wordt toegestuurd. De uiterste data en tijdstippen met betrekking tot inlichtingen staan in de tabel onder paragraaf 3.5.

Er zijn 2 rondes tot vragen stellen. Verwacht wordt dat de Inschrijver zijn vragen over de Aanbesteding (proces en inhoud) in de eerste vragenronde stelt. De vragen welke gesteld kunnen worden tijdens de 2^e Inlichtingenronde, dienen in beginsel een vervolg op de eerste vragenronde te zijn. Indien er toch vragen met nieuwe onderwerpen gesteld worden, dan bepaald Opdrachtgever de relevantie van de gestelde vragen en of deze al dan niet worden beantwoord in de tweede Nota van inlichtingen.

3.6.1

Nadere inlichtingen van commercieel belang

Inschrijvers hebben de mogelijkheid vragen te oormerken als "van commercieel belang" omdat ze bijvoorbeeld direct te relateren zijn aan de specifieke eigen oplossing die inschrijver van plan is aan te bieden. De vragen worden niet openbaar gepubliceerd en ook de antwoorden zijn alleen voor de vraagsteller zichtbaar na het publiceren van de nota van inlichtingen.

Indien een vraag wordt gesteld die naar de mening van de Aanbestedende dienst niet van commercieel belang is (een onderbouwing van het commerciële belang kan dus van belang zijn), of dermate relevant voor alle inschrijvers, dan wordt de vraagsteller hiervan op de hoogte gesteld. De vraagsteller heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de reguliere Nota van Inlichtingen. Ook de antwoorden op vragen van commercieel belang worden gepubliceerd op de Vraag en Antwoordmodule van TenderNed.

- 3.6.2 *Meldplicht (vermeende) onduidelijkheden/onvolkomenheden*
Alle documenten m.b.t. deze aanbesteding zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door Aanbestedende dienst samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden of onvolkomenheden in de documentatie voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de (potentiële) Inschrijvers. Dit houdt in dat de Inschrijvers, ieder voor zich, eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de documentatie zo spoedig mogelijk (via de vraag en antwoord module) aan Aanbestedende dienst moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden of onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Aanbestedende dienst wijst er in dit kader uitdrukkelijk op dat (potentiële) Inschrijvers hun eventuele bezwaren zelfstandig naar voren dienen te brengen. Inschrijvers kunnen zich derhalve niet (achteraf) beroepen op bezwaren die door andere Inschrijvers naar voren zijn gebracht. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de documentatie. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na Inschrijving (in kort geding) alsnog bezwaar te maken en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Aanbestedende dienst aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die Inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden of misinterpretaties.

3.7 **Inschrijven**

- 3.7.1 *Wijze van indienen*
Inschrijvingen kunnen alleen digitaal worden ingediend via TenderNed. Dit kan uiterlijk tot de datum en tijd die zijn opgenomen onder "Termijnen" op TenderNed. TenderNed neemt u stap voor stap mee in wat u als Inschrijver moet doen om succesvol in te schrijven. U heeft pas een Inschrijving ingediend nadat u de ontvangen verificatiecode op TenderNed heeft ingevoerd. U kunt tijdens kantooruren gebruik maken van de helpdesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact/servicedesk>) voor gebruikersvragen.

- 3.7.2 *Bij de inschrijving te verstrekken documenten*
De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

1. Eventuele volmacht Inschrijver
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)
3. Formulier referenties
4. Documentatie "visie op verzuim" en "ervaring met de doelgroep".
5. CV's aangeboden zorgteam
6. Inschrijfstaat
7. tarievenlijst

Alle in te dienen documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. De rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. De aanbestedende dienst controleert zelf de ondertekening digitaal via de Kamer van Koophandel. Het ontbreken van (een deel) van de gevraagde documenten kan leiden tot uitsluiting van de verdere beoordeling van de inschrijving.

- 3.7.2.1 *Volmacht Inschrijver (in geval van volmacht)*
Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit het uittreksel van

het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien verwezen wordt naar een volmacht dient een afschrift van de volmacht meegestuurd te worden bij de Inschrijving, zodat de inhoud van de volmacht bekend is bij de Aanbestedende dienst op het moment vanaf Inschrijving. Er is geen format of model voor de volmacht door Aanbestedende dienst voorgeschreven.

3.7.2.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van een Eigen Verklaring, inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als Eigen Verklaring dient het 'Model Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (de UEA) te worden gebruikt. Deze is in pdf vorm door Aanbestedende dienst bij de aanbestedingsstukken op TenderNed geplaatst. **Het ontbreken van de eigen verklaring(en) bij Inschrijving leidt tot een ongeldige Inschrijving!**

Let op! U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed:

U print het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) uit, vult deze volledig in, waarbij u er zorg voor draagt dat het KvK-nummer van uw onderneming op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat vermeldt (U kunt dit invullen op pagina 2, bij BTW-nummer), laat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en upload deze in TenderNed.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk het UEA in te dienen. In geval van Inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen de hoofdaannemer het UEA in te dienen, tenzij de hoofdaannemer een beroep op een onderaannemer doet om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen. In het laatste geval dient er ook een ingevulde UEA van de betreffende onderaannemer te worden ingediend. Dit dus ongeacht of de samenwerking berust op een gelijkwaardige samenwerking in een "combinatie" (paragraaf 2.7.3) of op basis van de "hoofdaannemer – onderaannemer" constructie (paragraaf 2.7.4). **De gebruikte constructie dient door beide/alle deelnemende partijen op de UEA onder Deel IIA (blz. 3 van 14) te worden beschreven en er dient te worden aangegeven voor welk deel van de uitvoering van de overeenkomst elk van de partijen verantwoordelijk is!**

3.7.2.3 Formulier referenties

Inschrijver dient te beschikken over een aantal ervaringseisen. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. De ervaringseisen mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde Opdracht als in verschillende Opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere ervaringseisen/kerncompetenties). Bij Inschrijving dient Inschrijver het model formulier referenties in te vullen en te uploaden.

3.7.2.4 Documentatie "visie op verzuim" en "ervaring met de doelgroep".

Het belangrijkste punt in deze aanbesteding is de presentatie van het aangeboden zorgteam. Om een zo effectief en inhoudelijk mogelijk gesprek mogelijk te maken dient Inschrijver de visie op verzuim en verzuimbegeleiding en de ervaring met de doelgroepen ((SW/beschut werken/ambtenaren) van Aanbestedende dienst te beschrijven. Geef hierbij antwoord op de volgende vragen:

Nr.		Aandachtspunten
1.	Kwaliteit	a) Omschrijf uw visie en op welke wijze de SWB groep deze visie terug gaat zien in de uitvoering van uw dienstverlening. b) Omschrijf de functionarissen die deel uit gaan maken van het zorgteam voor de SWB groep. Geef een toelichting waarom u specifiek gekozen heeft om deze professionals aan de SWB groep te koppelen. c) Omschrijf op welke wijze u de taakdelegatie voor de SWB groep vorm gaat geven en wat de succesfactoren zijn van uw werkwijze. d) Omschrijf op welke wijze u de verzuimbegeleiding gaat vormgeven voor de SWB groep en wat de succesfactoren zijn van uw werkwijze. e) Omschrijf hoe u de continuïteit in de dienstverlening voor de SWB groep gaat waarborgen. f) Omschrijf op welke wijze u vorm gaat geven aan de werkrelatie met de SWB groep om een betrouwbare en deskundige partner te zijn.
2.	Doelgroep	g) Omschrijf de ervaring van het aangeboden team met een sociaal werkleerbedrijf. h) Omschrijf hoe het aangeboden zorgteam in de praktijk met de verschillende doelgroepen om gaat op basis van uw kennis en ervaring. Geef daarbij aan wat u onderscheidend maakt in uw aanpak. i) Omschrijf hoe u zorgdraagt voor voldoende kennis en juiste omgang met de doelgroep wanneer een functionaris uit het zorgteam geen ervaring heeft met de doelgroep.

De documentatie moet horen bij het aangeboden zorgteam.

Het totaal aantal pagina's om de bovenstaande aandachtspunten te omschrijven zijn maximaal 5 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand enkel.

Inschrijver upload de volgende stukken bij Inschrijving naar TenderNed:

- De gevraagde documentatie
- De CV's van de leden van het aangeboden zorgteam.

3.7.2.5

Inschrijfstaat

De inschrijfstaat bevat aanwijzingen voor het correct invullen ervan. De Inschrijfstaat dient gelezen te worden in samenhang met het bijbehorende programma van eisen en de bijbehorende Overeenkomst.

Het totaalbedrag op de inschrijfstaat (de inschrijfsom) wordt gebruikt voor het berekenen van het aantal punten dat wordt gehaald voor de prijs. De opgegeven tarieven en prijzen zijn de tarieven en prijzen waartegen wordt afgerekend (gefactureerd). De door Aanbestedende dienst opgevoerde urenbesteding en frequenties op de inschrijfstaten zijn fictief en bedoeld om een realistisch beeld te schetsen en daarmee passende marktconforme tarieven uit te vragen. Er zal uiteraard worden afgerekend op basis van werkelijk bestede uren.

Op TenderNed dient u bij het indienen van uw aanbieding de totaalprijs exclusief BTW op te nemen. De op TenderNed ingevulde prijs dient exact overeen te komen met het totaalbedrag (inschrijfsom) exclusief BTW op de Inschrijfstaat.

3.7.2.6

Tariefenlijst

Naast de inschrijfstaat dient Inschrijver ook de meest actuele tariefenlijst in te dienen. De tariefenlijst bevat de gehanteerde uurtarieven voor alle verschillende

functionarissen bij Inschrijver en de tarieven voor losse verrichtingen (producten (zoals een probleemanalyse).

3.7.3 *Combinaties*

Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval **niet vrij** nog een individuele Offerte, dan wel een Offerte met een andere combinatie, in te dienen. In dat geval zullen al de betrokken Offertes ongeldig worden verklaard. In geval van een combinatie van Inschrijvers zal dit in onderdeel IIA op de in te dienen UEA's (paragraaf 3.7.2.2) MOETEN worden verklaard.

3.7.4 *Onderaanneming*

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Een onderneming mag slechts bij één Inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige Inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een onderneming betrokken is bij meerdere Inschrijvingen, zullen deze Inschrijvingen terzijde worden gelegd. In geval van een aannemer/onderaannemer constructie dient onderdeel IIA van de UEA te worden gebruikt (paragraaf 3.7.2.2). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor de onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer een beroep op een onderaannemer doet om te kunnen voldoen aan één of meer geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (hoofdstuk 4 van deze leidraad), **dan dient die betreffende onderaannemer ook zelf een UEA in te dienen waarop staat aangegeven welk deel van de opdracht door deze partij zal worden uitgevoerd.**

3.8 **Motivering van gemaakte keuzes**

3.8.1 *Varianten van de inschrijver*

Hiermee wordt bedoeld: het ongevraagd aanbieden van een andere mogelijke oplossing dan de, in de aanbestedingsstukken, gevraagde oplossing.

3.9 **Gestandsdoeningstermijn**

De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving bedraagt 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen ervan. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Offerte in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin. De bedragen uit de inschrijving en alle verdere eisen en voorwaarden welke zijn opgenomen in contract en aanbestedingsstukken gelden, wanneer er na gunning een Raamovereenkomst wordt aangegaan, voor de gehele looptijd ervan.

3.10 **Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor:

1. alle gegevens uit de Offerte inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten en uitspraken van het aangeboden team tijdens de Presentatie op juistheid te controleren (indien nodig bij derden);
2. de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist

zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Offerte ongeldig te verklaren;

3. In uitzonderlijke gevallen en wanneer het herstelbare fouten betreft, onvolledige Offertes aan te laten vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. tot en met het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen;
6. Na gunning geen overeenkomst aan te gaan met de gegunde partij wanneer na gunning blijkt dat deze partij (toch) niet voldoet of (toch) een ongeldige of manipulatieve inschrijving blijkt te hebben gedaan.
7. De onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in de Offerteaanvraag.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is om de betreffende Opdracht uit te kunnen uitvoeren. In de navolgende paragrafen is aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden (verplicht en facultatief) die in deze aanbesteding worden gehanteerd zijn opgenomen in de UEA. Indien een van verplichte uitsluitingsgronden ex. artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 op Inschrijver, Hoofdaannemer en/ of een Combinant van toepassing is, kan uitsluiting volgen. Datzelfde geldt voor een Onderaannemer waarop door een Hoofdaannemer een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidscriteria. De facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige Aanbesteding zijn aangevinkt op de UEA.

4.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van het UEA staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen. In geval van een Inschrijving door een combinatie dienen de Combinanten, die dat deel van de Opdracht uitvoeren waar de geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de Opdracht te overleggen. Dit zelfde geldt voor een hoofd/onderaannemer constructie.

Uitgangspunt is dat Inschrijvers reeds op het moment van inschrijven en, indien van toepassing, gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dit uitgangspunt geldt niet indien daar uitdrukkelijk van is afgeweken in deze Aanbestedingsleidraad. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de Inschrijver, waardoor de Inschrijver niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient, op verzoek van de Aanbestedende dienst, een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uw bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient in ieder geval een bedrag van €1.000.000 per jaar en € 500.000 per gebeurtenis te dekken. Indien uw verzekering nu (nog) niet aan deze minimale dekking voldoet, dient u **bij Inschrijving, via de UEA** (zie paragraaf 3.7.2.2) te verklaren dat in geval van gunning van de Opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedragen ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. **Een kopie van de polis hoeft pas te worden ingediend wanneer de Aanbestedende Dienst hierom verzoekt en maakt dus geen onderdeel uit van de documenten die al bij inschrijving dienen te worden ingediend.**

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland kan dit middels een uittreksel van de kamer van koophandel. Aanbestedende dienst zal zelf, op basis van het kamer van

koophandel nummer(s) zoals opgegeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) de Inschrijving controleren. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) dan wel met een hoofd/onderaannemer constructie, worden de Inschrijvingen van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dan wel de hoofd/onderaannemer constructie afzonderlijk gecontroleerd op inschrijving in het handelsregister of een beroepsregister.

4.2.3

Technische bekwaamheid

Aan de Inschrijver worden door Aanbestedende Dienst verschillende geschiktheidseisen gesteld. Ten aanzien van de op te voeren referenties geldt in alle gevallen dat de Aanbestedende dienst graag inzicht wil krijgen in de relevante ervaring van Inschrijver. Dit kan Inschrijver aantonen door (tenzij anders aangegeven) één passend referentieproject per ervaringseis aan te dragen.

Geschiktheidseis	Eis aan Inschrijver	Wijze van aantonen
Ervaringseis 1	Ervaring met Arbo dienstverlening aan "doelgroep medewerkers".	Bij Inschrijving indienen van ingevuld "Formulier referenties".
Ervaringseis 2	Ervaring met het Arbo dienstverlening bij een sociaal leer- en werkbedrijf.	Bij Inschrijving indienen van ingevuld "Formulier referenties".
Kwaliteits managementsysteem	Beschikt over ISO 9001:2015	Op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een kopie van het certificaat overleggen.
Informatiebeveiliging managementsysteem	Beschikt over ISO/IEC 27001:2013	Op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een kopie van het certificaat overleggen.
Gecertificeerde Arbo dienstverlener	Inschrijver is een bij SBCA gecertificeerde Arbo dienstverlener.	Op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een kopie van het certificaat overleggen.
Brancheorganisatie	Inschrijver is lid van een brancheorganisatie voor Arbo dienstverleners. In Nederland voldoet ten minste de OVAL hieraan.	Op verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een kopie van het lidmaatschap overleggen.

5 Beoordeling inschrijvingen en gunning

5.1 Werkwijze beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen start na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving en vindt plaats in de volgende stappen:

- Stap 1. Het openen van de digitale kluis van TenderNed. Alle inschrijvers krijgen hiervan geautomatiseerd via TenderNed een bericht.
- Stap 2. Toets op geldigheid, compleetheid en vormvereisten door Aanbestedende dienst.
- Stap 3. Het uitnodigen van alle (tot dan toe) geldige inschrijvers voor de Presentatie van het aangeboden team.
- Stap 4. Vastlegging kwaliteitsscore van de Presentatie.
- Stap 5. De prijsinformatie van de Inschrijvingen wordt ontgrendeld op TenderNed. Alle inschrijvers krijgen hiervan geautomatiseerd via TenderNed een bericht.
- Stap 6. Toets op geldigheid, compleetheid en vormvereisten van de financiële documenten.
- Stap 7. Bepaling van de Inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.
- Stap 8. Het, desgewenst, opvragen en beoordelen van de bewijsstukken van de Inschrijver met de beste PKV
- Stap 9. Verzending gunningsbeslissing
- Stap 10. Bezwaartermijn
- Stap 11. Wanneer er geen bezwaren zijn binnen gekomen, de Opdracht definitief te gunnen en over te kunnen gaan tot het ondertekenen van de overeenkomst.

5.2 Wie voert de beoordeling uit?

De beoordeling van alle Inschrijvingen wordt deels uitgevoerd door de inkoopadviseur. Deze doet de controle van de inschrijving op geldigheid, compleetheid en vormvereisten en begeleid het proces van de beoordeling. Daarnaast is er het "Presentatie beoordelingsteam". Dit team bestaat uit:

- Verzuimcoach
- Afvaardiging van de OR
- Een werkcoach (SWB)
- Een uitvoerder (Gildebor)
- Een clustermanager
- Afvaardiging van afdeling P&O

Dit team is aanwezig bij de Presentatie, en luistert naar en bevroegd het aangeboden team van Inschrijver. Ze vormt een gezamenlijk en breed binnen de het beoordelingsteam gedragen mening over de kwaliteit van het aangeboden zorgteam, geeft hier een score aan en legt nadere afspraken vast.

5.3 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Offerte

De Aanbestedende dienst is gerechtigd een Offerte te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Offerte van de Inschrijver. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende dienst. Het akkoord gaan met een Offerte, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

Het is de Aanbestedende dienst toegestaan om aan een Inschrijver verduidelijking of aanvulling van de Offerte te vragen. De Aanbestedende dienst

is hiertoe echter niet verplicht, noch kan dit door een Inschrijver worden afgedwongen. De aanvullende informatie maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Offerte van de Inschrijver.

5.4 Beoordelingsmethodiek

de Inschrijvingen van Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen, worden beoordeeld aan de hand van de ingediende Offerte en de spelregels rondom de Gunningscriteria uit deze Aanbestedingsleidraad. De Gunningscriteria bestaan uit het Gunningscriterium prijs en het Gunningscriterium kwaliteit. De prijs en de kwaliteit worden bij de beoordeling beiden in punten uitgedrukt. De Inschrijving met het hoogst aantal punten heeft de beste verhouding in prijs en kwaliteit en komt daarmee voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

LET OP: Aanbestedende dienst benadrukt dat de Inschrijvingen enkel realistische en haalbare toezeggingen dienen te bevatten. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan dit onderdeel en zal hier bij ieder evaluatieoverleg ruim de aandacht voor hebben.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriterium Kwaliteit	
Presentatie van het aangeboden zorgteam	50
Gunningscriterium prijs	
(fictieve) inschrijfprijs	50
Totaal maximaal punten	100

5.4.1 *Wie geeft de Presentatie?*

Bij de Presentatie zijn, namens de Inschrijver, ten minste de onderstaande functionarissen aanwezig:

- De aangeboden accountmanager/coördinerend bedrijfsarts
- Functionarissen uit het aangeboden zorgteam die toegewezen worden aan de SWB groep te weten: de bedrijfsarts en de taakgedelegeerde(n)

5.4.2 *Hoe is de Presentatie opgebouwd?*

De gehele presentatie duur maximaal 1,5 uur en is als volgt opgebouwd:

- 5 a 10 minuten om de Presentatie ter plaatse voor te bereiden/klaar te zetten
- 5 a 10 minuten voor een kennismakingsronde
- De feitelijke presentatie heeft een duur van maximaal 30 minuten.
- Aansluitend krijgt het Presentatie beoordelingsteam 30 tot 40 minuten de gelegenheid om verduidelijkende en verdiepende vragen te stellen.

5.4.3 *Wijze van waarden van de Presentatie van het aangeboden team*

Het doel van de Presentatie is om een beeld te krijgen van het door Inschrijver aangeboden team en dit team als geheel op kwaliteit en op relevante ervaring met onze belangrijkste doelgroep te kunnen beoordelen.

Voor de belangrijkste data rondom de Presentaties zie paragraaf 3.5 van deze leidraad. Wanneer de Inschrijver niet beschikbaar is op een van deze dagen dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Nr	Aandachtspunten presentatie	Weging
1.	a) Geef een toelichting op de visie en op welke wijze het aangeboden team de verzuimbegeleiding voor de SWB groep uitgevoerd gaat worden conform de reeds ingediende omschrijving volgens de aandachtspunten. b) Geef een toelichting waarom deze aanpak van het aangeboden team uniek en succesvol is.	50 punten
2.	Benoem minimaal 2 best practices die relevant zijn voor de SWB Groep en licht deze toe.	

Iedere beoordelaar uit het Presentatie beoordelingsteam geeft een individuele score per aandachtspunt, gebaseerd op de meetlat hieronder. De beoordelaars vergelijken de presentaties van de verschillende Inschrijvers op inhoud en of alles is beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores besproken en genoteerd en wordt er per inschrijver en per aandachtspunt een score vastgesteld waar alle leden van het beoordelingsteam zich in kunnen vinden.

meetlat	Aandachtspunt 1	Aandachtspunt 2
Uitstekend De toelichting sluit meer dan volledig aan bij hetgeen in de aanbestedingsstukken is opgenomen en overtreft boven alle verwachten. Er wordt een uitstekend beeld geschetst en uitstekend onderbouwd wat de SWB kan en mag verwachten van de verzuim- en dienstverlening.	35 punten	15 punten
Goed De toelichting sluit aan bij hetgeen in de aanbestedingsstukken is opgenomen. Er wordt een goed beeld geschetst met een goede onderbouwing wat de SWB kan en mag verwachten van de verzuim- en dienstverlening.	20 punten	10 punten
Matig De toelichting sluit matig aan bij hetgeen in de aanbestedingsstukken is opgenomen. Er wordt een globaal beeld geschetst met een beperkte onderbouwing waarbij niet alle aandachtspunten volledig zijn uitgediept wat de SWB kan en mag verwachten van de verzuim- en dienstverlening.	10 punten	5 punten
Slecht De toelichting sluit niet of nauwelijks aan bij hetgeen in de aanbestedingsstukken is opgenomen. Er wordt een onduidelijk beeld geschetst, de aandachtspunten worden niet overtuigend en onvoldoende onderbouwd.	0 punten	0 punten

5.4.4

Wijze van waarderen van de fictieve inschrijfprijs

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximale aantal punten voor de inschrijfprijs, welke per perceel te behalen zijn. De totaalprijzen van de andere Inschrijvers worden hieraan gerelateerd volgens de onderstaande formule. Een verschil van 100% leidt tot 0 punten. Inschrijvers die tussen de 0% en 100% duurder zijn, krijgen punten volgens de onderstaande formule:

Totaalscore prijs = 50 – ((prijs uw aanbieding – prijs laagste aanbieding) / prijs laagste aanbieding) * 50. Er wordt afgerond op hele punten.

Fictief voorbeeld van de waardering in punten van uw prijs:
Uw ingediende prijs: € 145.000,-
Prijs laagste Inschrijving: € 135.000,-
Berekening:
 $50 - ((145.000,- - 135.000,-) / 135.000,-) * 50 = 46$
De prijs van uw ingediende Offerte levert in dit voorbeeld 46 punten op.

- 5.5 Bepalen van de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding**
De behaalde scores voor zowel prijs als kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste score in punten. Indien er twee of meer Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben behaald, zal de Inschrijving met de hoogste kwaliteit worden beoordeeld als de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding. Wanneer ook dan de twee of meer Inschrijvingen een gelijke score hebben, zal een loting plaats vinden.
- 5.6 Strategische of manipulatieve Inschrijving**
Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige Inschrijving is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige Inschrijving.
- 5.7 Herbeoordeling**
Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de overeenkomst mee wilde sluiten alsnog niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht voorlopig worden gegund aan de 'nummer twee' van de oorspronkelijke rangorde.
- 5.8 Bewijsstukken**
De partij aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is het werk te gunnen kan schriftelijk verzocht worden de (of)/ enkele van de bewijsstukken, zoals gevraagd in de UEA (Eigen Verklaring), **binnen 7 dagen na een verzoek daartoe** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.
Vervolgens controleert het aanbestedingsteam of de door de Inschrijver te verstrekken bewijsstukken tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.
- Uittreksel handelsregister Inschrijver zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1Aw 2012
 - Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aw 2012
 - Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aw 2012.

5.8.1 *Gedragsverklaring aanbesteden*

De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving. Voor alle combinatieleden en onderaannemers geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

5.8.2 *Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst*

In aansluiting op de Uniform Europees Aanbestedingsdocument, wordt Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, verzocht om een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving. Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

5.8.3 *Uittreksel handelsregister Inschrijver*

Aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder C van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument) van de onderneming van Inschrijver weer te geven en dient de Aanbestedende dienst in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van Inschrijver.

5.9 **Ageren tegen de voorgenomen gunning**

De Aanbestedende dienst informeert Inschrijvers over de afwijzing en de daarbij behorende voorlopige gunning door middel van een voorlopige gunningsbrief/afwijzingsbrief. De afgevalen Inschrijver krijgt alsdan een termijn van 20 kalenderdagen na datum verzending van de brief om tegen de afwijzing op te komen. Indien de Inschrijver binnen deze 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Overijssel door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, dan wel de Aanbestedende dienst niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar beslissing, verwerkt een Inschrijver zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Inschrijver zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen.

Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van de afwijzing respectievelijk het voornemen tot gunnen en/of het begin en/of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt hij dus alle rechten (waaronder het ter zake op grond van de Aanbestedingswet 2012 instellen van een bodemprocedure) indien hij de Aanbestedende dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de (evident) economisch meest voordelige Inschrijving, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve gunning verzet, en de Aanbestedende dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Een belanghebbende Inschrijver dient op straffe van rechtsverwerking in dit kort geding te interveniëren. Indien naar aanleiding van het vonnis in kort geding het gunningsvoornemen wijzigt, verwerkt een Inschrijver al zijn rechten tegen deze wijziging een kort geding aanhangig te maken, althans een bodemprocedure te starten, indien de Inschrijver niet in het kort geding is geïntervenieerd.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende dienst jegens een (begunstigde en/of verliezende) Inschrijver.

5.9.1

Geschilbeslechting

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding, zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Overijssel.

5.10

Beste PKV korting

Let op, dit is een boetebepaling!

De Inschrijving bestaat naast een prijscomponent ook uit een kwaliteitscomponent. Tezamen vormen deze twee onderdelen de Inschrijving. Beide onderdelen zullen dan onderdeel gaan uitmaken van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Zowel de prijs als de kwaliteit bepalen dus of een Inschrijver de Aanbesteding wint en daarmee een Raamovereenkomst af kan sluiten met Aanbestedende dienst. Omdat er geen sprake is van vrijblijvendheid met betrekking tot het uitvoeren van en het voldoen aan het kwalitatieve deel van de Inschrijving zal er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden toegezien op de

uitvoering/levering/blijven voldoen aan van de inhoud van het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het (blijvend) voldoen aan de inhoud van het kwalitatieve deel van de Inschrijving wordt een vast onderdeel tijdens de periodieke evaluaties.

Wanneer de Opdrachtnemer minder presteert dan aangeboden c.q. niet meer voldoet, dan is er sprake van een tekortkoming waarvan de Opdrachtgever melding maakt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet richting Opdrachtgever aangeven op welke wijze tot verbetering wordt gekomen. Komt de Opdrachtnemer evenwel niet binnen een redelijke termijn tot (voldoende) verbetering dan wordt een deadline gesteld waarop de tekortkoming(en) moeten zijn opgelost. Leidt ook dat niet tot voldoende verbetering dan is er sprake van een blijvende afwijking in het waarmaken van de Inschrijving (en dus in het uitvoeren van de Opdracht). Hierdoor wordt de Opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Er wordt dan namelijk niet geleverd wat wel is beloofd en contractueel is vastgelegd. Ook is er in deze situatie spraken van concurrentievervalsing. Op deze "blijvende" afwijking volgt een sanctie; de "beste PKV korting". De omvang van de sanctie (korting, geldboete) is direct gekoppeld aan de mate van uiteindelijk minder scoren dan hetgeen aangeboden/bij de kwalitatieve beoordeling is vastgesteld.

5.10.1 *Artikelen voor in de overeenkomst*

- De kwaliteit van de Inschrijving bepaalde bij aanbesteding maximaal 50% van het gunningscriterium "de prijs-kwaliteitverhouding", ofwel "Beste PKV".
- "Beste PKV korting" is een boetebepaling die kan worden toegepast indien er sprake is van blijvende afwijking waardoor Opdrachtgever wezenlijk wordt gedupeerd.
- De uitleg rondom de beste PKV korting staat toegelicht in paragraaf 5.10 van de aanbestedingsleidraad.
- Kortingen worden in mindering gebracht op openstaande facturen.
- De grondslag voor het bepalen van de hoogte van de korting is 50% van de (gezamenlijke) waarde van de delen van de Opdracht(en) waarop de tekortkoming(en) van toepassing is/zijn, in combinatie met de omvang van de blijvende afwijking, uitgedrukt in punten
- De omvang van de blijvende afwijking is het verschil in presteren tussen hetgeen aan kwaliteit bij Inschrijving is aangeboden en dat wat in werkelijk wordt geleverd
De kwaliteit wordt uitgedrukt in punten. Er kunnen maximaal 50 punten worden behaald kwaliteit dus 1 punt is vertegenwoordigd 1/50ste deel van de kwaliteit. En iedere punt vertegenwoordigd 1/50ste van de korting. De blijvende afwijking wordt dus eerst uitgedrukt in punten en dan vertaald naar Euro's.

5.10.2 *Voorbeeld werking van de korting*

U heeft voor de kwaliteit van uw inschrijving (lees: de kwaliteit van het aangeboden team) bijvoorbeeld 35 punten gehaald voor aandachtspunt 1 maar er wordt vastgesteld dat het team presteert op het niveau dat hoort bij 20 punten. Er wordt dan dus voor 15 punten minder kwaliteit geleverd. In dit voorbeeld speelt de blijvende tekortkoming over een periode waarin van een kwartaal en waarin € 40.000 aan Arbodienstverlening wordt gedeclareerd door Opdrachtnemer. Wanneer we de regels uit 5.10.1 toepassen dan heeft de korting een omvang van:

50% van de opdrachtwaarde = € 20.000

€ 20.000/50(maximaal aantal behaalde punten) = € 400 per punt

de geleverde prestatie is 15 punten lager dan aangeboden

de korting is € 400 x 15 = € 6.000

5.11 **Wachtkamerconstructie**

De mogelijkheid wordt geboden aan Inschrijvers met een geldige Inschrijving, maar die de Opdracht niet gegund hebben gekregen, om een wachtkamerovereenkomst aan te gaan met Aanbestedende dienst. Wanneer afgesloten Raamovereenkomsten (bijvoorbeeld vanwege wanprestaties)

ontbonden worden, zal Aanbestedende dienst onderzoeken of Inschrijvers met een ondertekende wachtkamerovereenkomst genegen zijn de resterende looptijd van de Raamovereenkomst over te nemen. Aanbestedende dienst heeft dus het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Raamovereenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze ("tweede") partij treedt Aanbestedende dienst in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en eventueel volgende. Voorwaarde hierbij is dat de opvolgende winnaars (de nummer twee, drie, etc.) direct na gunning (aan de nummer 1) een wachtkamerovereenkomst met de Aanbestedende dienst zijn aangegaan. De concept wachtkamerovereenkomst is beschikbaar op TenderNed onder Documenten in de map Aanbestedingsdocumenten.

5.12

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging.

indien in het kader van deze aanbesteding geen of geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend zal Aanbestedende dienst de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging (zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.32 t/m 2.37).

Begrippenlijst

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de onderhavige Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter weergegeven.

Aanbestedende dienst

SWB Midden Twente, ingeschreven in de kamer van Koophandel onder nummer 50866850, gevestigd in Hengelo(O) aan de Wegtersweg 14.

Aanbesteding

Procedure van aanbesteden zoals deze beschreven wordt in deze Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedingsleidraad

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Offerte in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Gunningscriteria/criterium

Beste prijs-kwaliteitverhouding. Het criterium op basis waarvan de Offerte inhoudelijk wordt beoordeeld en de Opdracht (voorlopig) wordt gegund.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van het indienen van een of meerdere Inschrijvingen inschrijft op deze Aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.

Offerte/Inschrijving

De schriftelijke (elektronische) aanbieding van de Inschrijver, alsmede alle daarbij behorende bijlagen, om de Opdracht conform de gestelde eisen uit te voeren.

Opdracht

Opdracht tot levering aan Opdrachtgever van de in de aanbestedingsstukken omschreven producten en/of diensten en/of werken tegen overeengekomen condities.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst/Raamovereenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) te sluiten Overeenkomst/Raamovereenkomst waarover deze aanbesteding handelt.

Penvoerder

De persoon binnen de Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Presentatie

Het bepalen van de kwaliteit gebeurt tijdens een gespreksronde tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst. In deze gespreksronde wordt kennis gemaakt met het aangeboden team en met name met de aangeboden bedrijfsarts. Ook wordt er ingegaan op de (on)mogelijkheden van het verzuimsysteem van Inschrijver en de mogelijkheden om hier "gebruik" van te maken als Aanbestedende dienst om zo tot een betere aanpak van verzuim te komen. Deze gespreksronde heet verder in de leidraad "de Presentatie".

Prijsstelling

De prijs die genoemd is in de Offerte van de Inschrijver.

Programma van Eisen

Het document waarin de Aanbestedende dienst de eisen en wensen voor de te leveren producten en/of diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.