



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bestek
Europese aanbesteding

Arbodienstverlening





© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	3
Hoofdstuk 1 Inleiding	5
Hoofdstuk 2 Opdracht	6
2.1 Opdrachtsomschrijving	6
2.2 Huidige situatie	6
2.3 Visie Opdrachtgever	6
2.4 Perceelindeling	10
2.5 Scope en omvang van de opdracht	10
2.6 Resultaat aanbesteding	11
2.7 Cpv-codering	11
2.8 Verplichtingen Inschrijver	11
2.9 Overeenkomst	11
Hoofdstuk 3 betrokken partijen	13
3.1 Opdrachtgever	13
3.2 Projectgroep	13
3.3 Projectorganisatie	13
Hoofdstuk 4 aanbestedingsprocedure	14
4.1 Europese aanbestedingsprocedure	14
4.2 Planning	14
4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform	15
4.4 Nota van inlichtingen	15
4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	15
4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening Inschrijving	18
4.7 Eisen in te zenden Inschrijving	18
Hoofdstuk 5 geschiktheid Inschrijver	19
5.1 Inschrijfvorm	19
5.2 Uitsluitingsgronden	21
5.3 Financiële- en economische draagkracht	21
5.4 Technische bekwaamheid	22
5.5 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid	22
5.6 Bewijsstukken geschiktheidseisen	22
Hoofdstuk 6 gunningscriterium 'beste prijs - kwaliteitverhouding'	24
6.1 Subcriterium 1: prijs	24
6.2 Subcriterium 2: Invulling en optimalisatie verzuimproces	24
6.3 Subcriterium 3: Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid ...	25
6.4 Berekening subcriteria	26
6.5 Besluit tot gunning	28
Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Verklaring Derde c.q. Onderaannemer
Bijlage 5	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling
Bijlage 6	Inschrijving Prijs
Bijlage 7	Inschrijving Invulling en optimalisatie verzuimproces
Bijlage 8	Inschrijving Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie
Bijlage 9	Programma van eisen
Bijlage 10	Concept Overeenkomst
Bijlage 11	Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
Bijlage 12	Kwartaalrapportage arbodienstverlening 1-1-21 t/m 31-12-21 Diamant-groep en benchmark
Bijlage 13	Document "Re-integratieproces Diamant-groep"

Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd.
Deze worden in de aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst

Diamant-groep, zijnde de Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure

Arbodienstverlening

Alle diensten die een arbodienst levert of kan leveren in het kader van de Arbowetgeving en verzuimbegeleiding

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU)

AW

Aanbestedingswet 2012

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de Opdrachtgever en zal de Inschrijvingen beoordelen. In de commissie is zowel inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd

Bijlagen

De Bijlagen 1 tot en met 13, die van deze aanbesteding onlosmakelijk deel uitmaken

Discipline

Professional van Opdrachtnemer die de dienstverlening (mede) verricht

Europese aanbestedingsprocedure

Aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsbesluit

Geïnteresseerde

De organisatie die de aanbestedingsdocumenten download via Tendered

Gunning

Opdrachtverlening aan de Inschrijver met wie een Overeenkomst wordt gesloten

Inschrijver

De ondernemer of combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend

Inschrijving

De aanbieding van de Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure

Leidinggevende

De leidinggevende van de arbeidsongeschikte medewerker

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de door Geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden geanonimiseerd zijn

opgenomen, alsook eventuele opmerkingen van de Aanbestedende dienst

Opdracht

Opdracht verstrekt door Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer voor het leveren van Arbodienstverlening

Opdrachtgever

Diamant-groep, gevestigd te Tilburg aan de Zevenheuvelenweg 14-16

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund

Overeenkomst

De overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de Opdrachtnemer zal worden gesloten voor uitvoering van de Opdracht, met inbegrip van eventuele Bijlagen

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Projectorganisatie

Euro Management Consultants, gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1d

Taakdelegatie (TD)

Delegatie van taken van de Bedrijfsarts in de bedrijfsgezondheidszorg is het niet structureel herverdelen van taken die in opdracht en onder supervisie worden uitgevoerd, waarbij de eindverantwoordelijkheid blijft bij de delegerende Bedrijfsarts. De herverdeling vindt plaats tussen de Bedrijfsarts en een andere functionaris

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Werkvermogen

Dat is de mate waarin iemand in staat is om zijn werk naar tevredenheid uit te voeren. Het is de balans tussen enerzijds de mentale en fysieke capaciteiten van een medewerker en anderzijds de eisen die het werk aan deze medewerker stelt

Hoofdstuk 1 | Inleiding

Opdrachtgever wenst de inkoop van Arbodienstverlening via een openbare Europese aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Het doel van onderhavig bestek is om marktpartijen informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Ter voorbereiding van het project is een projectgroep van deskundigen van Opdrachtgever samengesteld die deze aanbesteding mede vorm heeft gegeven en de Inschrijvingen zal beoordelen.

Opdrachtgever legt, voor de looptijd van de Overeenkomst, met Opdrachtnemer vast tegen welke financiële condities en voorwaarden zij de Arbodienstverlening laat leveren door Opdrachtnemer.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure zodat iedere ondernemer kennis kan nemen van deze aanbesteding en iedere ondernemer, die voldoet aan de eisen zoals gesteld in onderhavig Bestek, kan inschrijven. De procedure wordt in Hoofdstuk 4 verder beschreven.

Het programma van eisen is vastgelegd in Bijlage 9.
De concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 10.

Hoofdstuk 2 | Opdracht

2.1 Opdrachtschrijving

De Opdracht bestaat uit het leveren van Arbodienstverlening.

Opdrachtgever wenst door middel van deze aanbesteding één Inschrijver te selecteren voor de Arbodienstverlening.

In het Programma van Eisen zijn de minimum eisen vastgelegd.

2.2 Huidige situatie

Diamant-groep heeft momenteel een overeenkomst met een arbodienstverlener waarbij de hoofdlijnen van de dienstverlening schematisch is vastgelegd in het document “Re-integratieproces Diamant-groep”, zie Bijlage 13.

De huidige inzet via de arbodienstverlener is:

- bedrijfsarts: 36 uur per week;
- verzuimcoach: 8 uur per week;
- administratieve ondersteuning;
- diverse dienstverlening* (op afroep Diamant-groep).

* Diverse dienstverlening betreft incidentele inhuur van diverse disciplines.

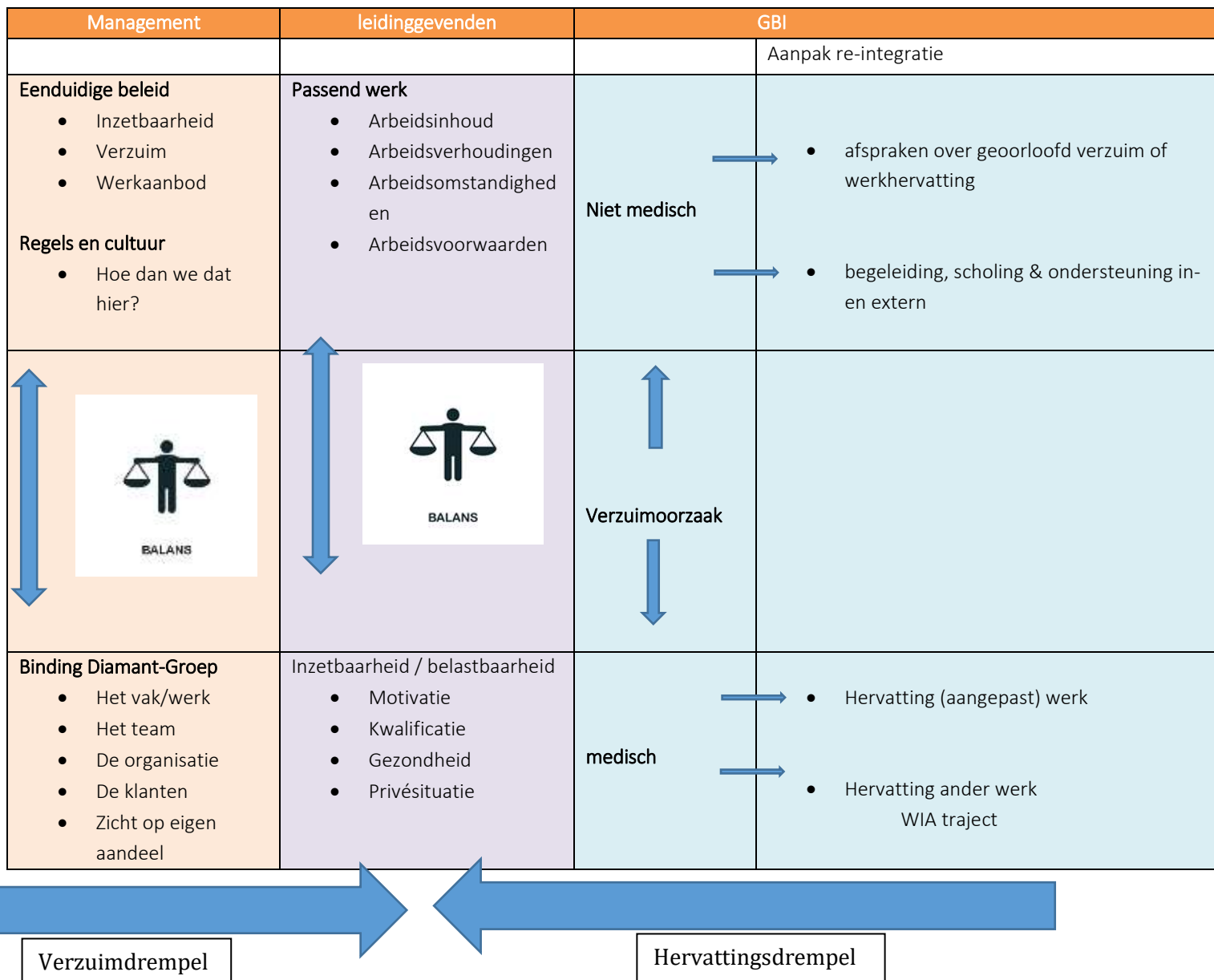
2.3 Visie Diamant-groep

Het terugdringen van ziekteverzuim en het bevorderen van de inzetbaarheid zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden, zeker bij Diamant-Groep dat zich nadrukkelijk profileert als ontwikkel- en werkbedrijf. Een kerntaak van een werkbedrijf is immers sturen op maximale inzetbaarheid van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. De hoogte van het verzuim binnen de organisatie is één van de indicatoren om te zien hoe het gesteld is met de duurzame inzetbaarheid en daarmee met de uitvoering van deze kerntaak.

Uitvoeren van deze kerntaak komt voor verantwoordelijkheid van de leidinggevendenden. Een kerntaak is primair de verantwoordelijkheid van directie en lijnmanagement. De direct leidinggevendenden moeten een structurele dialoog aangaan met hun medewerkers over het bevorderen van hun inzetbaarheid en het terugdringen van verzuim. Het management is verantwoordelijk voor de structurele aandacht en de consistente sturing op deze thema's. Hiervoor moet zij in dialoog gaan met leidinggevendenden en de organisatie over wat nodig is om de doelen te bereiken. De afdeling HR kan een zinvolle bijdrage leveren in het ondersteunen van dit proces, maar draagt niet de eindverantwoordelijkheid.

Met de nieuwe inrichting van de organisatie Diamant-Groep, zoals eerder beschreven in het strategisch plan 2024, is er een verandering in gang gezet van, voornamelijk, decentraal georganiseerde ‘businessunits’ naar een meer gecentraliseerd organisatiemodel, waarbij ondersteunende diensten centraal geplaatst worden bij Bedrijfsvoering en KikMaat. Het MT functioneert als besluitvormend orgaan in dit model en het platform Bedrijfsvoering als belangrijk regieplatform op activiteiten en projecten. Door stevig te investeren in standaardisatie via processen en systemen worden niet alleen kosten bespaard maar wordt juist ook de kwaliteit sterk verbeterd en zeker ook de toegankelijkheid en gebruiksgemak van alle klanten intern en extern. Met de beweging die in gang is gezet vindt er een verschuiving plaats van uitvoerende P&O taken, zoals deze nu decentraal belegd zijn bij de afzonderlijke bedrijfsonderdelen naar een centraal gestuurd model. Op het gebied van gezondheid, begeleiding en inzetbaarheid is de voorkeur uitgesproken in het management om hiervoor een gespecialiseerde afdeling, “Gezondheid, Begeleiding &

Inzetbaarheid", in het leven te roepen (hierna te noemen GBI).



Uitgangspunten GBI

Uit een eerdere Organisatie Diagnose Scans uitgevoerd door de huidige arbodienstverlener Active HealthGroup blijkt dat verbeteringen nodig zijn op het gebied van; processen, kennis, competenties & vaardigheden en cultuur (ActiveHealthGroup. (2021, maart). Organisatiediagnosescan 2.0.)

Wanneer we de conclusies uit deze rapportages nemen en dat koppelen aan de ambitie die is uitgewerkt in de adviesaanvraag HR 2022 dan komen we tot de volgende samenvatting;

De uitgangspunten om de inzetbaarheid binnen Diamant-Groep te vergroten en het verzuim te verlagen zijn als volgt op te sommen:

- Bevorderen inzetbaarheid en terugdringen van verzuim hebben een nauwe samenhang. Uit het verzuimcijfer kan je afleiden hoe het met de inzetbaarheid binnen de organisatie gesteld is.

- Het succesvol bevorderen van de inzetbaarheid en het terugdringen van verzuim is alleen mogelijk als alle leidinggeven, medewerkers en ondersteuning hier belang aan hechten en hun verantwoordelijkheid nemen.
- De structurele dialoog tussen de leidinggevende en werknemer(s) moet centraal staan, zowel op collectief als op individueel niveau: bevorderen van de inzetbaarheid en het verlagen van verzuim kan alleen als leiding en medewerker(s) met elkaar in gesprek gaan en blijven.
- De organisatorische context neemt een belangrijke plaats in bij de preventie van verzuim. Het management is verantwoordelijk voor een samenhangend beleid op gebied van inzetbaarheid, verzuim en werkaanbod. Ze stuurt hier consistent op.

Management

- Een kerntaak van een SW-bedrijf is het bevorderen van de inzetbaarheid van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bij de uitvoering hiervan heeft het management zowel oog voor een financieel gezonde bedrijfsvoering als voor als de sociaal maatschappelijke opdracht.
- Het management heeft een duidelijke visie over duurzame inzetbaarheid en terugdringen van verzuim en formuleert een samenhangend beleid waarin een relatie wordt gelegd met andere beleidsonderdelen van de organisatie (zie volgende punten).
- Zorgdragen voor een breed werkaanbod voor alle doelgroepen zo heeft de organisatie bovendien voldoende werkplekken die snel en flexibel aangepast kunnen aan de behoefte van re-integrerende medewerkers.
- Gezien de doelgroep (multiproblematiek) is het van belang afspraken te maken met andere organisatie als het specialisme niet in huis is (bijv. psychische hulp)
- Beleid is pas geloofwaardig en effectief wanneer het een praktische vertaalslag krijgt in de regels en cultuur. Het management stuurt niet alleen op prestatie-indicatoren, maar draagt als boegbeeld uit wat de regels en gewenste cultuur zijn (hoe doen wij dit hier?).
- Leidinggevendens hebben een sleutelpositie bij het bevorderen van de inzetbaarheid en het terugdringen van verzuim. Zij kennen de individuele medewerkers en begeleiden hen in het werk. Een realistische span of control en de nodige competenties zijn hiervoor nodig. Zijn deze onvoldoende dan neemt het hoger management maatregelen.
- Leidinggevendens geven duidelijk aan wat ze nodig hebben om doelen te realiseren en gaat hierover het gesprek aan met het management en HR. Dit kan op allerlei terreinen zoals begeleiding, training en passend werkaanbod. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid de doelen te realiseren.
- Het GBI begeleidt en faciliteert waar nodig de leidinggevende in diens taak bij het re-integreren van medewerkers. Oplossingen voor hervatting van het werk liggen soms bij andere afdelingen en buiten de beïnvloedingsmogelijkheden van de verantwoordelijke werkleiding.

Leidinggevende

De balans tussen passend werk en inzetbaarheid wordt voornamelijk bewaakt door de leidinggevende. Wat heb je nodig om prettig te kunnen (blijven) werken én om je kunnen te ontwikkelen? Deze dialoog vindt met regelmaat plaats tussen leidinggevende/begeleider en medewerker, bijvoorbeeld tijdens voortgangsgesprekken. Terugkerende gesprekken zijn ook nodig zodat de medewerker gestimuleerd wordt zich verder te ontwikkelen. De leidinggevende stimuleert en de medewerker spant zich in om gezond en gemotiveerd te werken. Er zijn verschillende aspecten die bepalen of een medewerker passend werk heeft:

- Arbeidsinhoud: het soort van taken dat de medewerker verricht, de mogelijkheden die het werk biedt om iets bij te leren, de ruimte die een werkende heeft om zelf de werkwijze te bepalen of samen essentiële beslissingen over het werk te nemen.
- Arbeidsverhoudingen: de wijze waarop leiding en medewerker met elkaar omgaan. Het gaat ook om de wijze waarop de onderlinge samenwerking binnen het team georganiseerd is en de manier waarop conflicten opgelost worden. De stijl van leidinggeven en het al dan niet beschikken over autonomie zijn hierbij belangrijk.

- Arbeidsomstandigheden: omgevingsfactoren tijdens het werk, de lichamelijke en geestelijke belasting die met de uitvoering van het werk gepaard gaat (denk bijvoorbeeld ook aan een prikkelvrije omgeving voor mensen met psychische beperkingen), de mate van veiligheid en bescherming tegen ongevallen.
- Arbeidsvoorwaarden: primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, eventueel aangevuld met een individueel keuzemodel arbeidsvoorwaarden (cafetariamodel).
- Belang van bevorderen inzetbaarheid en zicht op belastbaarheid. Om de inzetbaarheid van de medewerker te kunnen bepalen en passend werk te kunnen bieden moet een aantal vragen beantwoord kunnen worden.
- Wat is de motivatie om te werken en wat stimuleert een medewerker om te werken?
- Wat zijn de kwaliteiten van de medewerker, zodat het werkaanbod past bij de kennis en vaardigheden? Wat valt te ontwikkelen?
- Hoe is het gesteld met de gezondheid en zijn er medische beperkingen? Wat is nodig om de gezondheid op peil te houden? En wat kan de medewerker hier zelf aan doen?
- Wat zijn de privéomstandigheden en waarmee moet rekening worden gehouden? Wat zijn de randvoorwaarden om te kunnen werken? En hoe kan de medewerker en zijn/haar omgeving hieraan meewerken?

GBI

Verzuim is soms een complexe aangelegenheid. Bovendien zijn bedrijfsartsen schaars en wachttijden vaak lang. Taakdelegatie kan een passende oplossing zijn voor het voeren van regie op verzuim. Bij taakdelegatie wordt een verzuimspecialist geplaatst naast de bedrijfsarts. Dit biedt als voordeel, dat er eerder contact kan plaatsvinden met uw verzuimende medewerker en eerder een onderscheid gemaakt kan worden tussen medisch en niet-medisch verzuim. Met deze werkwijze blijft de bedrijfsarts altijd eindverantwoordelijk.

Diamant-Groep kan hierbij een beroep doen op de verzuimspecialisten (RCCM) of arbeidsdeskundigen die werken onder taakdelegatie van de bedrijfsarts. Deze specialisten en de bedrijfsarts vormen hiermee samen het GBI. Waarom?

- Er ontstaat sneller een onderscheid in medisch en niet medisch verzuim.
- De verzuimspecialist mag onder taakdelegatie medische informatie bij de werknemer uitvragen.
- De verzuimspecialist is vanuit zijn professie kritisch op de adviezen van de bedrijfsarts.
- Een verzuimspecialist onder taakdelegatie ontlast echt de bedrijfsarts. Dat zie je terug in de uren alsmede in de activering.
- De verzuimspecialist stuurt veel beter op gedrag en omstandigheden, deze kijkt meer dan alleen naar de medische aspecten. Dit kan een bedrijfsarts lastiger vanuit zijn professie.
- Medewerkers voelen zich bij de verzuimspecialist vrijer om over andere omstandigheden te praten dan klachten.
- De bedrijfsarts wordt door de verzuimspecialist ingezet als medisch specialist, dit geeft hem ruimte voor complexe medische zaken.
- De werkgever ontvangt heldere concrete adviezen die gericht zijn op benutten van de belastbaarheid.
- De verzuimspecialist is altijd bereikbaar voor vragen, toelichting en overleg.

Deze manier van werken zorgt ervoor dat de bedrijfsarts alleen wordt ingezet bij echte medische problematiek zodat de werkgever de regie kan voeren op het maximaal benutten van de mogelijkheden.

De verzuimspecialisten die werken onder taakdelegatie van de bedrijfsarts, in het GBI. Zij zijn expert in het kijken naar mogelijkheden van medewerkers in relatie tot functies binnen Diamant-Groep. Op welke wijze is maximale loonwaarde te benutten?

Bijkomend voordeel is dat een arbeidsdeskundige als geen ander de sociale zekerheid kent en de wijze waarop het UWV de re-integratie inspanningen beoordeelt en weet daarmee loonsancties te voorkomen. De arbeidsdeskundige legt eerst de focus op de eigen organisatie en bekijkt deze functies ook in relatie tot andere mogelijkheden.

Andere voordelen:

- Werkt bijna altijd op locatie en is dus snel benaderbaar
- Spreekt medewerkers in een persoonlijk gesprek binnen 2 weken als dat nodig is.

- Kan desgewenst 3-gesprekken voeren, waarbij de arbeidsdeskundige tevens als coach on the job fungeert voor de leidinggevende
- Bij complex verzuim is 'kort erop zitten' en regelmatig contact met de werknemer belangrijk, net als zo snel mogelijk weer aan het (passende) werk.
- Vormt een goede aanvulling op en is en sparringpartner voor leidinggevendenden van de Diamant-Groep.
- Kan het verzuimgedrag van de werknemer beïnvloeden

Conclusie

Met de implementatie van de AFAS software kan de volledige verzuimadministratie in eigen beheer worden gedaan waarbij de leidinggevendenden op de werkvloer verantwoordelijk zijn en blijven voor de input aan de voorkant van het systeem. De correcte verwerking aan de achterkant wordt ondergebracht bij het nieuw in te richten Shared Service Center. Hierop zal wellicht capaciteit moeten worden ingericht. Het verloop van het verzuim wordt via workflowtaken gestuurd. Met AFAS Software wordt de verzuimbegeleiding een volledig geautomatiseerd proces.

Op basis van een verzuimmelding worden er met behulp van signaleringen automatisch taken gestart. Deze pakt de leidinggevende, verzuimspecialist of bedrijfsarts op. Door te kiezen voor een model waarbij wordt uitgegaan van taakdelegatie is de verwachting dat dit zal leiden tot een efficiëntere en effectievere werkwijze. Door verzuimspecialisten te plaatsen naast een bedrijfsarts kan vroeg in het proces een scheiding kan worden gemaakt tussen medisch en niet-medisch verzuim waardoor de vervolgstappen in het proces efficiënter kunnen worden ingericht.

2.4 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

De motivatie hiervoor is:

- diverse marktpartijen leveren de dienst zoals in het Bestek wordt uitgevraagd;
- mededinging is gewaarborgd, ook voor de bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf, doordat er voldoende marktpartijen zijn die de Opdracht (mede) kunnen uitvoeren.

2.5 Scope en omvang van de Opdracht

Onderstaand is de huidige situatie met betrekking tot het verzuim over de periode 1 januari 2021 t/m 31 december 2021 (exclusief zwangerschap) van Opdrachtgever weergegeven.

Omschrijving	SW-medewerkers	Reguliere medewerkers	Subtotaal	Overige doelgroepen	P-wet extern	Totaal
Aantal medewerkers	1.295	295	1.590	352	92	2.034
Verzuimpercentage	19,4%	5,1%	16,7%	12,5%	11,6%	15,7%
Meldingsfrequentie	1,97	1,00	1,79	3,04	1,51	1,99
Verzuimduur in dagen	39,2	22,9	36,2	14,0	10,3	31,2

Bij “Subtotaal” zijn de gegevens weergegeven van de SW-medewerkers en reguliere medewerkers, zoals gerapporteerd in de benchmark rapportage, zie tevens Bijlage 12.

Bij Diamant-groep werken tevens overige doelgroepen en Participatie-wet medewerkers. Deze zijn in bovenstaande tabel tevens opgenomen.

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Opdracht het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft - ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico komt van de Opdrachtnemer.

2.6 Gewenste situatie

De gevraagde inzet via de arbodienstverlener is:

- bedrijfsarts: 28 uur per week;
- verzuimcoach: 72 uur per week (inschatting, tijdelijk in het eerste jaar)
- diverse dienstverlening* (op afroep Diamant-groep).

De planning en administratieve ondersteuning geschiedt door de Diamant-groep zelf.

2.7 Resultaat aanbesteding

Het resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat een Overeenkomst wordt gesloten met een Inschrijver voor de levering van de Arbodienstverlening. De Opdracht dient probleemloos uitgevoerd te worden en Opdrachtnemer stelt zich als een proactieve, actieve partner van Opdrachtgever op.

2.8 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:
85147000-1 Diensten voor Bedrijfsgeneeskunde

2.9 Verplichtingen Inschrijver

De Opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten: verplichtingen die

- voortkomen uit het programma van eisen;
- verplichtingen die voortkomen uit de Nota van inlichtingen;
- verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende Inschrijver;
- verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de Inschrijving van de winnende Inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende Inschrijver aangeboden worden.

2.10 Overeenkomst

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2023 en wordt aangegaan voor een periode van vier jaar. De Overeenkomst kan door Opdrachtgever tweemaal worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de Overeenkomst te benutten, maar

laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, de proactieve invulling van de adviesrol, beleidsmatige ontwikkelingen c.q. besluitvorming en wijzigingen in wetgeving.

Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden dan wel te beëindigen, ingeval Opdrachtnemer, na daartoe op behoorlijke wijze in gebreke te zijn gesteld, verzuimt haar verplichtingen uit deze Overeenkomst na te komen.

Opdrachtgever heeft alsdan recht op vergoeding van de schade die zij als gevolg daarvan lijdt.

Opdrachtgever is gerechtigd om deze Overeenkomst onverwijld zonder voorafgaande aankondiging, opzegtermijn en rechtelijke tussenkomst te ontbinden dan wel te beëindigen ingeval de andere partij:

- surseance van betaling/liquidatie wordt aangevraagd of is verleend;
- het faillissement is aangevraagd of uitgesproken;
- stillegging van de onderneming;
- intrekking certificering;
- strafrechtelijke beoordeling;
- niet langer voldoet aan de deskundigheidseisen;
- er sprake is van zodanige ernstige of dringende reden dat voortzetting van deze Overeenkomst in redelijkheid niet meer van de Opdrachtgever kan worden gevergd.

De Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zijn van toepassing op deze Opdracht en bijgevoegd als Bijlage 10.

In geval van discrepantie tussen de contractdocumenten wordt onderstaande prioriteit aangehouden:

1. Overeenkomst inclusief inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
2. Nota van Inlichtingen;
3. Aanbestedingsdocumenten;
4. Inschrijving.

Hoofdstuk 3 | Betrokken partijen

In het kader van onderhavig project organiseert Opdrachtgever een Europese aanbesteding. Onderstaand zijn de bij deze aanbesteding betrokken partijen nader toegelicht.

3.1 Opdrachtgever

De hoofdvestiging van Diamant-groep is gevestigd te Tilburg aan de Zevenheuvelenweg 14-16.

De Diamant-groep is een ontwikkel- en werkbedrijf en de ambitie van de Diamant-groep is dat iedereen in de arbeidsmarktregio meedoet in werk. De Diamant-groep is expertisepartner op het gebied van werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Diamant-groep voert al decennialang de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit voor de gemeenten Tilburg, Goirle, Hilvarenbeek, Gilze en Rijen, Dongen en Alphen-Chaam. Zo'n 1.500 SW-medewerkers zetten hun talenten al werkend in. Dit kan zijn via een detachering bij een regulier bedrijf of via een van onze werkbedrijven Groen Xtra, De Schoonmaak Coöperatie, Post & Vervoer, La Poubelle, DOC-T, fietsenstallingen, Kwekerij & Stekbedrijf en Productie. Instromen in de WSW is sinds 1 januari 2015 niet meer mogelijk.

Sinds 1 januari 2015 is de Participatiewet van kracht. De Participatiewet vervangt de Wet werk en bijstand (WWB), de WSW en een groot deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong). Voortaan is er dus één regeling voor iedereen die kan werken, maar daarbij ondersteuning nodig heeft. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet, zoals het zorgen voor begeleiding naar werk en verstrekken een uitkering als dat nodig is. De Diamant-groep wordt door de gemeenten ingeschakeld om de uitvoering van de Participatiewet op allerlei manieren vorm te geven.

3.2 Projectgroep

Opdrachtgever heeft een projectgroep geformeerd. Leden van de groep zijn functionarissen van Opdrachtgever, deskundig op het terrein van de opdracht. De projectgroep levert een afvaardiging aan de Beoordelingscommissie.

3.3 Projectorganisatie

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) opdracht gegeven deze aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert voornoemde opdracht uit en is gemachtigd om namens de Opdrachtgever besprekingen te voeren met Inschrijvers en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 | Aanbestedingsprocedure

4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit. De Aanbestedingswet 2012 kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Met de aankondiging is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

4.2 Planning

Voor deze aanbesteding volgt Opdrachtgever onderstaande planning.

Fase	Periode / Datum	Actiehouder
Plaatsing aankondiging / Publiceren TenderNed	27 juli 2022	EMC
Indienen vragen	10 augustus 2022 voor 09.00 uur	Geïnteresseerde
Verzending 1 ^e nota van inlichtingen	17 augustus 2022	EMC
Indienen vragen	24 augustus 2022 voor 09.00 uur	Geïnteresseerde
Verzending 2 ^e nota van inlichtingen	31 augustus 2022	EMC
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	14 september 2022 voor 09.00 uur	Inschrijver
Voornemen tot gunning	28 september 2022	EMC
Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot gunning	18 oktober 2022	EMC
Opstellen Overeenkomst	oktober 2022	EMC en Opdrachtnemer
Ondertekening Overeenkomst	Voor 31 oktober 2022	Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Proces-verbaal procedure	oktober 2022	EMC
Aanvang opdracht	Vanaf 1 januari 2023	Opdrachtnemer

Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen). Indien aan de orde worden Inschrijvers c.q. Geïnteresseerden hierover tijdig geïnformeerd.

4.3 Informatie-uitwisseling Aanbestedingsplatform

De gehele aanbestedingsprocedure vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Dit betekent dat alle correspondentie dient plaats te vinden via TenderNed en dus:

- worden het Bestek en de bijbehorende Bijlagen tezamen met de aankondiging op TenderNed geplaatst;
- dienen verzoeken om inlichtingen via TenderNed te worden ingediend; zal Nota van Inlichtingen worden geplaatst op TenderNed;
- dienen de Inschrijvingen via TenderNed te worden ingediend;
- wordt de gunningsbeslissing via TenderNed verzonden.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. Van Inschrijvers en/of Inschrijvers wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis hebben om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure in TenderNed te doorlopen. Handleidingen zijn op de website van TenderNed te vinden.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, om op andere wijze dan via TenderNed contact te zoeken met de Opdrachtgever en/of personeel van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding.

4.4 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn met indien relevant het vermelden van het artikelnummer uit de concept Overeenkomst.

Vragen die uiterlijk 10 augustus 2022 te 09.00 uur zijn ontvangen zullen op 17 augustus 2022 geanonimiseerd worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen en aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform.

Vragen die uiterlijk 24 augustus 2022 te 09.00 uur zijn ontvangen zullen op 31 augustus 2022 geanonimiseerd worden beantwoord in de 2e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na 24 augustus 2022 te 09:00 uur worden ingediend niet meer in behandeling te nemen.

De informatie die wordt vastgelegd in de Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en de relevante informatie zal worden opgenomen in de te sluiten Overeenkomst.

N.B.: Inschrijvers dienen zelf de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform te downloaden. Deze wordt niet door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld.

4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met alle in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden van de aanbesteding en de (verdere) inhoud van de Inschrijving.

4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor om met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- het voornemen tot gunning in te trekken of te herzien, ook gedurende de bezwaarperiode;
- de Opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de Opdracht te wijzigen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor schriftelijk om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Als Opdrachtgever van dit recht gebruik maakt, zal zij zich houden aan de door het Hof van Justitie van de Europese Unie gestelde voorwaarden.

4.5.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Gedurende de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen dan wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

4.5.3 Taal

De voertaal is Nederlands.

Alle ingeleverde bescheiden bij Inschrijving dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Gedurende de uitvoering van de Opdracht communiceren alle medewerkers en vertegenwoordigers van de Inschrijver, die betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever in de Nederlandse taal.

4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden/ongeldigheid Inschrijvingen

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit Bestek en Bijlagen, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle in het Bestek en Bijlagen vermelde eisen en voorwaarden zijn in beginsel ongeldig.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, is de Inschrijving ongeldig.

Opdrachtgever kan besluiten niet tot uitsluiting over te gaan, indien dit in strijd zou zijn met het evenredigheidsbeginsel. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontleen.

4.5.5 Geheimhouding

De informatie, met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de uitgebrachte Inschrijving, wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers mogen de gegevens uit de Aanbestedingsdocumenten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de Inschrijving.

De Inschrijvers waarborgen dat gegevens, die door de Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, na gebruik worden vernietigd.

4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid

Er kunnen door de Inschrijvers geen rechten aan het bestek worden ontleend. Dit bestek is geen Opdracht, impliceert het niet te zijn en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

4.5.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben, in beginsel, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten voor het uitbrengen van een Inschrijving.

4.5.8 Tegenstrijdigheden

Indien een Inschrijver meent dat dit bestek dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheids- eisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver Opdrachtgever daarop te attenderen door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen gemotiveerd aan de Opdrachtgever uiteen te zetten via het aanbestedingsplatform, bij gebreke waarvan ieder recht om in een later stadium - bijvoorbeeld in een ter zake aanhangig te maken juridische procedure - tegen dit bestek te ageren vervalst. Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren c.q. vragen die anderen in de inlichtingenronde(n) aan Opdrachtgever hebben gesteld.

Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver hiermee akkoord.

4.5.9 Europese non-discriminatiebeginsel

Indien in de Aanbestedingsdocumenten een norm, merk of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging of gelijkwaardig is weggelaten, dient conform artikel 2.76 AW deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non- discriminatie-beginsel te handelen.

4.5.10 Klachtenprocedure

Indien u klachten heeft over het verloop van de aanbesteding kunt u deze richten aan de Opdrachtgever via het aanbestedingsplatform.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht wordt duidelijk en gemotiveerd ingediend en aangegeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig bezwaar dient te maken conform paragraaf 4.5.8 of een juridische procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

De klacht kan worden ingediend bij, aanbestedingen@diamant-groep.nl, ter attentie van de inkoopadviseur, onder vermelding van “Klacht aanbesteding Arbodienstverlening”.

4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening Inschrijving

Inschrijvingen inclusief alle vereiste documenten dienen uitsluitend via het aanbestedingsplatform te worden ingediend en wel uiterlijk 14 september 2022 te 09.00 uur. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en volledigheid van de Inschrijving.

Inschrijvingen die op andere wijze of na het aangegeven tijdstip worden ontvangen zullen NIET in behandeling worden genomen.

Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In het geval van technische problemen bestaat er dan voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem- of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver. In geval van technische vragen over TenderNed kan contact worden opgenomen met de ServiceDesk van TenderNed.

4.7 Eisen in te zenden Inschrijving

De Inschrijving dient te worden ingediend conform de controlelijst (Bijlage 1). De bij Inschrijving in te dienen Bijlagen zijn als Word/Exceldocument beschikbaar via het aanbestedingsplatform.

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen. Die bevoegdheid moet kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister, ofwel blijken uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. Indien de ondertekening bevoegdheid niet uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister volgt, moet de noodzakelijke volmacht bij de Inschrijving zijn gevoegd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden van verdere deelname aan de procedure uitgesloten.

Hoofdstuk 5 | Geschiktheid Inschrijver

5.1 Inschrijfvorm

Een Geïnteresseerde mag, op straffe van uitsluiting, slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als combinant.

Ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden ondernemingen, geldt dat van de tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving mag indienen, tenzij naar genoegen van Opdrachtgever kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Inschrijvers dienen dit uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever aan te tonen, op straffe van uitsluiting.

Tot eenzelfde concern behoren:

- a) die vennootschappen en andere economische eenheden waarvan Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit dan wel gerechtigd is meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen van die vennootschap of economische eenheid dan wel op een andere wijze in staat is de besluitvorming te beheersen;
- b) vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van Inschrijver over de onder a) genoemde rechten beschikken;
- c) vennootschappen en economische eenheden ten aanzien waarvan de onder a) en b) bedoelde vennootschappen en economische eenheden over de onder a) genoemde rechten beschikken.

Indien een Geïnteresseerde zich als individuele ondernemer of als combinant heeft ingeschreven én tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven, dan dient deze onderneming aannemelijk te maken dat de mededinging niet wordt vervalst. Indien een onderneming alleen als onderaannemer wordt aangemerkt door verschillende Inschrijvers wordt niet op voorhand vermoed dat sprake is van vervalsing van de mededinging.

5.1.1 Combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan.

Indien een Inschrijving wordt gedaan als combinatie, moet dit worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Iedere combinant dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende opdrachten.

5.1.2 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming is toegestaan. De Inschrijver dient in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de onderaannemers te noemen die worden voorgesteld.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende opdrachten dus ook voor delen van de Opdracht die door een onderaannemer worden uitgevoerd.

Opdrachtgever ontvangt van Opdrachtnemer, na gunning en gedurende de uitvoering van de Opdracht, van de onderaannemers en in voorkomende gevallen de eventuele mutaties een overzicht met minimaal onderstaande gegevens:

- het gedeelte van de Opdracht die de Opdrachtnemer in onderaanneming geeft;
- de identificatiegegevens van de onderaannemer;
- contactpersoon van de onderaannemer met wie de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden plaats zal vinden en de contactgegevens van deze contactpersoon;
- lidmaatschappen en certificeringen van onderaannemers.

5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver niet zelf aan alle eisen kan voldoen, dan kan een beroep gedaan worden op de middelen van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van de combinatie) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met een of meer derden dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdelingen A en B (gegevens derde), deel III (uitsluitingsgronden), deel IV voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde (geschiktheidseisen) en deel VI (ondertekening).

Bij Inschrijving moet door Inschrijver ook een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 Verklaring Derde c.q. Onderaannemer worden bijgevoegd.

Na Inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming Opdrachtgever deze derde te wisselen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd en aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Na sluiting van de Overeenkomst is een wijziging enkel toegestaan voor zover dit op basis van de tekst van de Overeenkomst is toegestaan.

Een derde op wiens technische en/of beroepsbekwaamheid Inschrijver zich beroept, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop het beroep op de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt opgedragen, is Inschrijver tot deze inzet van de derde verplicht.

Een derde op wiens financiële en economische draagkracht Inschrijver zich beroept, moet zich jegens Opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk verklaren en zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en daaruit voortvloeiende opdrachten, in het geval deze met de Inschrijver wordt gesloten. Deze garantstelling geldt voor de duur van de Overeenkomst, en de eventuele verplichtingen die daarna nog doorlopen. De Inschrijver moet, indien van toepassing, bij Inschrijving een garantstelling van de betreffende derde conform Bijlage 5 verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling overleggen.

In het geval de Inschrijver (of in geval van een combinatie: een van de combinanten) een beroep doet op de (geconsolideerde) gegevens van (met) diens holding- of concernmaatschappij, is deze laatste ook een derde als hiervoor bedoeld. Ook in dat geval dient Inschrijver bij Inschrijving, de garantstelling conform Bijlage 5 verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling te overleggen.

5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA. De Inschrijver verklaart door middel van ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is. Indien de Inschrijver een combinatie is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meerdere leden van de combinatie, wordt de combinatie als geheel uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

De Inschrijver dient bij Inschrijving een correct ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie Bijlage 2 over te leggen.

De Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zoals aangegeven in de UEA, niet op haar onderneming van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen, kunnen de volgende bewijsmiddelen worden opgevraagd. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dienen binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing de volgende bewijsstukken/verklaringen te worden verstrekt:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een kopie Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden).

De GVA kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl waar ook het aanvraagformulier voor de GVA kan worden gedownload. Opdrachtgever wijst Geïnteresseerden erop dat het aanvragen van de bewijsmiddelen (zoals de GVA) enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen. Indien Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure.

5.3 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen.

1. De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) beschikken. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie dient minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis te voldoen. Opdrachtnemer heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis voor schade aan personen en minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis voor schade aan zaken.

5.4 Technische bekwaamheid

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen.

Referentie:

Inschrijver dient bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 Referentieverklaring in te dienen waarmee de Inschrijver aantoonst, op straffe van uitsluiting, dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt voor het uitvoeren van de Overeenkomst.

Kerncompetentie

De Inschrijver dient op straffe van uitsluiting in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving, tenminste één vergelijkbare opdracht tijdig en vakkundig te hebben uitgevoerd die betrekking heeft op het leveren van Arbodienstverlening. Bepalend voor de periode van een jaar is de einddatum van uitvoering van de Opdracht. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving dient te voldoen aan de hierna genoemde kenmerken van een vergelijkbare opdracht (en dus tenminste één jaar in uitvoering dient te zijn op het moment van Inschrijving, waarbij op het moment van Inschrijving tenminste een bedrag is gefactureerd, zoals onderstaand weergegeven).

Er is sprake van een vergelijkbare opdracht indien de opdracht de volgende kenmerken heeft:

- de opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een moeder-, zuster- of dochtermaatschappij van de Inschrijver;
- de referentieopdracht een looptijd heeft van tenminste één jaar;
- een organisatie die tenminste 1.000 medewerkers heeft;
- het gefactureerde bedrag bedroeg tenminste € 100.000,- per jaar.

In het geval de Inschrijver een combinatie is, dient ofwel één combinant aan de ervaringseis te voldoen of dient de combinatie als zodanig de ingediende referentie te hebben uitgevoerd.

5.5 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van de Inschrijving dat zij:

- ingeschreven staat in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister;
- BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts;
- gecertificeerde arbodienst certificaat;
- ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting).

5.6 Bewijsstukken geschiktheidseisen

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen kunnen de volgende bewijsmiddelen worden opgevraagd. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dienen binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing de volgende bewijsstukken/verklaringen te worden verstrekt:

- actueel uittreksel(s) uit het handelsregister;
- BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts;
- ISO 27001 certificaat;
- gecertificeerde arbodienst certificaat;
- kopie van het geldige verzekeringscertificaat AVB en Beroepsaansprakelijkheidsverzekering dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden OF een verklaring van de verzekeraar of van de

verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken.

Indien Inschrijver niet voldoet aan het gestelde verzoek of indien blijkt dat het UEA van Inschrijver onjuist is dan wordt door Opdrachtgever de Inschrijving van de Inschrijver ter zijde gelegd.

Hoofdstuk 6 | Gunningscriterium

‘Beste Prijs - Kwaliteitverhouding’

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’.

6.1 Subcriterium 1: Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de prijzen exclusief btw, zie Bijlage 6, te offrenen, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering).

De gevraagde inzet via de arbodienstverlener is:

- bedrijfsarts: 28 uur per week;
- verzuimcoach: 72 uur per week (inschatting, tijdelijk gedurende het eerste jaar)
- diverse dienstverlening (op afroep Diamant-groep).

* Diverse dienstverlening zoals bijvoorbeeld inhuur diverse disciplines.

Bij de bepaling van de prijzen dient Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst rekening te houden met een afdracht van 1% aan de Projectorganisatie van de werkelijk gefactureerde bedragen aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt de managementinformatie hieromtrent in de eerste week na afloop van het halfjaar aan Projectorganisatie. De afdracht wordt per halfjaar achteraf, binnen 1 maand na afloop van het betreffende halfjaar, gefactureerd door Projectorganisatie aan Opdrachtnemer met een betalingstermijn van 30 dagen.

6.2 Subcriterium 2: Invulling en Optimalisatie verzuimproces

Inschrijver beschrijft, door middel van een plan van aanpak, maximaal op 6 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, op welke wijze zij invulling geeft aan het verzuimproces en optimalisatie daarvan, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen, zie Bijlage 7.

Het plan van aanpak dient uitwerking te geven aan:

- de wijze waarop de Opdrachtnemer de dienstverlening invult, rekening houdend met de wijze waarop dit nu bij Opdrachtgever georganiseerd is en hoe Opdrachtnemer dit naar de toekomst zou willen optimaliseren;
- de rolverdeling, taken en verantwoordelijkheden van Leidinggevenden, Verzuimspecialisten, verzuimadministratie, Bedrijfsarts en hoe Opdrachtnemer dit naar de toekomst zou willen optimaliseren;
- beschrijving van de in te zetten Discipline Bedrijfsarts voor welke dienstverlening;
- beschrijving van een adequate (effectief en efficiënt) tijdsnormering voor de verschillende spreekuren (in ieder geval: eerste spreekuur, vervolgsprekuren, spoedspreekuren, probleemanalyse inclusief spreekuur, actueel oordeel inclusief spreekuur, inzetbaarheidsprofiel);
- beschrijving van de taakverdeling in het administratieve proces (planning (spoed)spreekuren, verwerken adviezen) in samenwerking met de backoffice van Opdrachtgever en de daarbij gebruikte systemen door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer;
- de wijze waarop Opdrachtnemer gaat voldoen aan de eisen van Opdrachtgever ten aanzien van de bereikbaarheid en spreiding van aanwezigheid van Bedrijfsarts op de locaties van Opdrachtgever;
- beschrijving van de borging van de continuïteit Bedrijfsarts en de wijze waarop deze met elkaar samenwerken;
- de wijze hoe Opdrachtnemer deze dienstverlening invult richting Opdrachtgever en haar medewerkers waarbij

Opdrachtnemer aandacht besteedt aan, onder andere, de mate en de wijze van rapporteren en communiceren met Leidinggevend, medewerkers, verzuimspecialisten, management en de Ondernemingsraad;

- concept implementatieplan.

Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- het plan van aanpak is gericht op samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

6.3 Subcriterium 3: Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie

De Opdrachtgever richt zich op het duurzaam laten participeren van medewerkers door hun een passende werkplek te bieden binnen en buiten de eigen infrastructuur door middel van (groep)detacheringen. Het merendeel van de medewerkers heeft een (meervoudige) fysieke, cognitief, psychische en/of gedragsmatige beperking waardoor zij aangewezen zijn op aangepast werk en extra ondersteuning. Als gevolg van de ouder wordende populatie, leefstijl en de morbiditeit van de beroepsbevolking dreigt behoud van Werkvermogen en (duurzame) inzetbaarheid op termijn af te nemen.

Van de Opdrachtnemer wordt gevraagd haar visie en plan van aanpak te geven op het verduurzamen van de inzetbaarheid van de medewerkers en verzuimreductie welke in samenwerking met Opdrachtgever en haar visie wordt uitgevoerd. Het plan voorziet in een innovatief voorstel om te werken aan een innovatief concept in het kader van duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie en welke investeringen van Opdrachtgever hier tegenover staan.

Opdrachtgever wenst daarnaast het verzuim gezamenlijk met de Opdrachtnemer te verlagen.

Inschrijver wordt uitgedaagd, door middel van een concreet plan van aanpak, op maximaal 6 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, op welke wijze zij dit wenst te realiseren, zie Bijlage 8.

Dit plan omvat in ieder geval:

- een visie op de stelling dat medewerkers in hun arbeidsleven doorlopend over daadwerkelijk realiseerbare mogelijkheden alsmede over de voorwaarden beschikken om in huidig en toekomstig werk met behoud van gezondheid en welzijn te (blijven) functioneren. Dit impliceert een werkcontext die hen hiertoe in staat stelt, evenals de attitude en motivatie om deze mogelijkheden daadwerkelijk te benutten. De dienstverlening moet ondersteunend zijn aan de kerngedragingen van Opdrachtgever: werken met plezier, open en duidelijk, veerkrachtig en we tonen lef;
 - de visie geconcretiseerd op duurzame inzetbaarheid doelgroep medewerkers alsmede de medewerkers van de begeleidingsorganisatie van Opdrachtgever;
 - deze visie uitgewerkt naar welke concrete preventieve acties zullen leiden tot een hogere en duurzame inzetbaarheid;
 - deze visie uitgewerkt naar welke concrete acties worden genomen vanuit het meer productief maken van niet verzuimende medewerkers. Hiermee wordt óók een hogere inzetbaarheid gerealiseerd;
- de mate van pro activiteit en het meedenken door de Opdrachtnemer ten behoeve van het verlagen van het verzuimpercentage, de verzuimfrequentie en verzuimduur. Dit uitgeschreven in concrete acties. Het professionaliseren van de Opdrachtgever in het algemeen en de bij de verzuimbeheersing betrokken actoren in het bijzonder en indien reeds eerder gerealiseerd de resultaten van een soortgelijk project. Tevens worden de door Opdrachtgever hiervoor benodigde investeringen concreet vastgelegd.

Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit;
- het plan van aanpak gericht is op samenwerking;
- het plan van aanpak c.q. de visie van Opdrachtnemer aansluit op de visie van de Opdrachtgever;
- het plan van aanpak passend is voor medewerkers werkzaam bij de Opdrachtgever.

6.4 Berekening subcriteria

Nr	Productgroep- (sub)-criteria	Aantal punten
1	Prijs	30
2	Invulling en Optimalisatie verzuimproces	30
3	Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie	40
Totaal		100

Voor de berekening van het aantal punten per (sub)-criterium is de volgende systematiek van toepassing:

Subcriterium 1: Prijs

Na het invullen van de geoffreerde prijs in het Excel bestand Bijlage 6 wordt de totaalprijs automatisch berekend door vermenigvuldiging met de fictieve aantallen.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximaal aantal punten.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het 30 punten. Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager, conform de formule $S = (2 - P/L) \times \text{MAX}$

S = score

L = laagste prijs

P = prijs van betreffende Inschrijver

MAX = 30

De scores worden afgerond op 2 decimalen. Bij een getal $< 0,005$ wordt naar beneden afgerond en bij een getal $\geq 0,005$ omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend.

Subcriterium 2: Invulling en Optimalisatie verzuimproces

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Invulling en Optimalisatie verzuimproces' kan Inschrijver maximaal 30 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader

9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	30
9	24
8	18
7	12
6	6
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het subGunningscriterium Invulling en Optimalisatie verzuimproces. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

Subcriterium 2: Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie' kan Inschrijver maximaal 30 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een cijfer aan toe. Vervolgens komt de Projectgroep bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken en stellen zij in gezamenlijkheid het definitief toe te kennen cijfer vast, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
4	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader
0	Slecht	Voldoet slecht aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in de tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	40
9	32
8	24
7	16
6	8
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het subGunningscriterium Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie.

Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.5 Besluit tot Gunning

Voor elke Inschrijving wordt een eindscore berekend. De Inschrijver die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald van de subgunningcriteria 1 tot en met 3, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde eindscore behalen dan wordt het voornemen tot gunning vastgesteld aan die Inschrijver die voor het subgunningcriterium Prijs de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het subgunningcriterium Prijs gelijk blijken, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Indien en nadat door de Opdrachtgever een voornemen tot Gunning is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers gelijktijdig via elektronische post bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever is niet verplicht tot Gunning over te gaan.

Een Inschrijver die tegen het voornemen tot Gunning in rechte wenst op te komen, dient - op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak - niet later dan 20 dagen na het bekend maken van het voornemen tot Gunning een juridische procedure ter zake aanhangig te hebben gemaakt door middel van een betekende kort geding dagvaarding bij de rechtbank in het arrondissement waarin Opdrachtgever is gevestigd.

Indien geen van de afgewezen Inschrijvers binnen genoemde termijn van 20 dagen na bekendmaking van het voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de afgewezen Inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaren hebben tegen uitvoering van voornoemd voornemen tot Gunning.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluiserdijk 1D 5554

XA Valkenswaard

T +31 (0)40 213 00 75

info@euromanagementconsultants.nl