



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	5
1 Inleiding	7
1.1 Opdrachtgever : WSD	7
1.2 Bestek	7
2 Opdracht	8
2.1 Opdrachtoomschrijving	8
2.2 Huidige situatie	8
2.2.1 Leidinggevende of consultant	8
2.2.2 Verzuimcoördinator	8
2.2.3 Personeelsconsulent	9
2.2.4 Afdeling RAZ (rapportage, administratie ziekteverzuim)	9
2.2.5 Arbeidsdeskundige	9
2.2.6 Bedrijfsmaatschappelijk werk, coaches, arbeidspycholoog	9
2.2.7 Hoofd Kwaliteit, Arbo en Milieu	9
2.3 Beleid Opdrachtgever	10
2.3.1 Verzuim	10
2.3.2 Preventie	10
2.4 Perceelindeling	11
2.6 Resultaat Aanbesteding	12
2.7 CPV – codering	12
2.8 Verplichtingen Inschrijver	12
2.9 Overeenkomst	13
3 Betrokken Partijen	14
3.1 Opdrachtgever	14
3.2 Projectgroep	14
3.3 Projectbegeleiding	14
4 Aanbestedingsprocedure	15
4.1 Europese procedure	15
4.2 Planning	15
4.3 Informatie-uitwisseling Aanbestedingsplatform	16
4.4 Nota van Inlichtingen	16
4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze Aanbesteding	17
4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de Aanbesteding	17
4.5.2 Gestanddoeningstermijn	17
4.5.3 Taal	17
4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden/ongeldigheid Inschrijving	18
4.5.5 Geheimhouding	18
4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid	18
4.5.7 Kostenvergoeding	18
4.5.8 Tegenstrijdigheden	18
4.5.9 Europese non-discriminatiebeginsel	19
4.5.10 Klachtenprocedure	19
4.6 Sluitingsdatum en tijdstop indiening Inschrijving	20
4.7 Eisen in te zenden Inschrijving	20

5	Geschiktheid Inschrijver	21
5.1	Inschrijfvorm	21
5.1.1	Combinatie	21
5.1.2	Hoofd- en onderaanneming	22
5.1.3	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	22
5.2	Uitsluitingsgronden	23
5.3	Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht	24
5.4	Technische bekwaamheid	24
5.5	Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid	25
5.6	Bewijsstukken geschiktheidseisen	25
6	Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding'	27
6.1	Subcriterium 1: Prijs	27
6.2	Subcriterium 2: Kwaliteit – Invulling en Optimalisatie Verzuimproces	28
6.3	Subcriterium 3: Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak Duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie	29
6.4	Subcriterium 4: Kwaliteit - Implementatie	31
6.5	Subcriterium 5: Kwaliteit – Presentatie	32
6.6	Berekening subcriteria	33
6.6.1	Subcriterium 1: Prijs	33
6.6.2	Subcriterium 2: Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces	34
6.6.3	Subcriterium 3: Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie	35
6.6.4	Subcriterium 4: Kwaliteit – Implementatie	36
6.6.5	Subcriterium 5: Kwaliteit – Presentatie	37
6.7	Besluit tot Gunning	38

Bijlage 1 Controlelijst

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Arbodienstverlening WSD

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Formulier Verklaring beroep derde c.q. onderaannemer

Bijlage 5 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. Garantstelling

Bijlage 6 Inschrijving Prijs

Bijlage 7 Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces

Bijlage 8 Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie

Bijlage 9 Kwaliteit – Implementatie

Bijlage 10 Kwaliteit – Presentatie

Bijlage 11 Programma van Eisen

Bijlage 12 Verzuimprotocol WSD

Bijlage 13 Verzuimcijfers WSD en Verzuimcijfers Weener XL

Bijlage 14 Concept Overeenkomst

Bijlage 15 Inkoopvoorwaarden WSD

Bijlage 16 SROI

Begripsbepalingen

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

Aanbestedende dienst:

WSD, 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);

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;

Bestek:

dit document inclusief Bijlagen;

Bijlagen:

De Bijlagen 1 tot en met 16, die van dit Bestek onlosmakelijk deel uitmaken;

Discipline:

professional van Opdrachtnemer die de dienstverlening (mede) verricht;

Europese Aanbesteding:

Aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit;

Geïnteresseerde:

de organisatie die wenst te participeren in deze Europese Aanbesteding;

Gunning:

Opdrachtverlening aan de Opdrachtnemer 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; voor extern gedetacheerde medewerkers fungeert de Consulent als Leidinggevende;

Nota van Inlichtingen:

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Bestekaanvraag, waarin in ieder geval de door Opdrachtnemer gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen;

Opdracht:

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

Opdrachtgever:

WSD;

Opdrachtnemer:

De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van dit Bestek is gegund;

Overeenkomst:

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst waarin de voorwaarden zijn opgenomen voor de levering van Arbodienstverlening;

Partijen:

Opdrachtgever en Opdrachtnemer;

Projectbegeleiding:

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

PW:

Participatiewet;

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 werknemer en anderzijds de eisen die het werk aan deze werknemer stelt;

WSW:

Wet sociale wetvoorziening.

1 Inleiding

1.1 Opdrachtgever : WSD

WSD is het sociaal werkbedrijf voor negen gemeenten binnen de driehoek Den Bosch-Tilburg-Eindhoven. WSD ondersteunt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij het vinden van werk. Dit omdat zij geloven in een maatschappij waarin iedereen mee kan doen, ook als je een afstand tot de arbeidsmarkt hebt. Door mensen te begeleiden en te ontwikkelen, zorgen zij voor passend werk. Het liefst bij een reguliere werkgever en als het nodig is bij WSD. Zie verder de website www.wsd-groep.nl.

De Gemeenschappelijke Regeling (GR) WSD is de werkgever van de medewerkers die via de WSW werkzaam zijn en de ambtenaren. Werkpartners b.v. is als 100% dochteronderneming van WSD de werkgever van de medewerkers die via de Participatiewet werkzaam zijn en ambtelijk volgend personeel. Er zijn 2 formele werkgevers, WSD en Werkpartners.

Voor een deel voert Werkpartners dit uit voor het collega-bedrijf Weener XL 's-Hertogenbosch.

1.2 Bestek

Het doel van onderhavig Bestek is om marktpartijen informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese Aanbestedingsprocedure. Uitgangspunt is dat Inschrijvers kunnen voorzien in een brede dienstverlening door het beschikbaar stellen van de gevraagde professionals (basisdienstverlening). De overige diensten (aanvullende dienstverlening) kunnen door de Opdrachtgever op afroep worden afgenomen tegen de dan geldende prijzen, bij voorkeur uit de Providerboog van de Opdrachtgever.

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

Opdrachtgever wenst, voor de looptijd van de Overeenkomst, met Opdrachtnemer vast te leggen tegen welke financiële condities en voorwaarden zij de levering van Arbodienstverlening kan laten uitvoeren 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. Het aantal potentiële Geïnteresseerden is niet zodanig groot dat een Europese niet-openbare procedure meer passend is. Met een openbare Aanbestedingsprocedure wordt de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. De procedure wordt in Hoofdstuk 4 verder beschreven.

De Opdracht is omschreven in het Programma van Eisen, zie Bijlage 11.

De concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 14.

2 Opdracht

2.1 Opdrachtomschrijving

De Opdracht bestaat uit het leveren van de dienst Arbodienstverlening.

Op 31 december 2022 eindigt het huidige contract met de Arbodienst van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het besluit genomen om de Arbodienstverlening in te kopen via een Europese Aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever wenst de flexibiliteit te hebben om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Arbodienstverlening aan te passen. Daarom richt de Aanbesteding zich op een flexibele invulling van zowel de dienstverlening als inzet van de deskundigen en de mogelijkheid om tussentijds de Arbodienstverlening en de Overeenkomst aan te passen.

Middels deze Europese Aanbestedingsprocedure wordt één Inschrijver geselecteerd waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.

In het Programma van Eisen zijn de minimum eisen vastgelegd.

2.2 Huidige situatie

Voor de wettelijk verplichte bijstand maakt de Opdrachtgever gebruik van de diensten van een gecertificeerd Bedrijfsarts en een Praktijkondersteuner Bedrijfsarts met toegang tot het medisch dossier. Opdrachtgever zou graag samen met de nieuwe Opdrachtnemer het verzuimbeleid en preventie/duurzame inzetbaarheid vanuit de huidige werkwijze verder inhoud willen geven.

Binnen WSD wordt gewerkt met de volgende rollen:

2.2.1 Leidinggevende of consulent

De Leidinggevende of consulent heeft de regie en is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding vanaf dag 1.

2.2.2 Verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator ondersteunt en coacht de Leidinggevende inhoudelijk op de juiste stappen in het verzuim- en re-integratieproces, in te zetten interventies en de kwaliteit van bijvoorbeeld rapportages en vraagstellingen; naar mate het verzuim langer duurt en/of complexer wordt is de rol van de verzuimcoördinator groter. Deze verzorgt ook aanvragen voor arbeidsdeskundig onderzoek, deskundigenoordeel en ondersteunt bij de WIA-aanvraag door de medewerker. De verzuimcoördinator bewaakt de juiste procesgang en de kwaliteit van de re-integratie inspanningen gericht op een zo snel mogelijke re-integratie en wanneer dit niet haalbaar is een zo volledig mogelijk dossier, opdat een WIA-uitkering c.q. ophoging van een bestaande WAO-uitkering toegekend wordt.

2.2.3 Personeelsconsulent

De personeelsconsulent ondersteunt de Leidinggevende op de arbeidsrechtelijke zaken die voortvloeien uit de ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie. Denk daarbij aan sanctioneren bij niet nakomen van verplichtingen, consequenties voor loon, tegen het einde van de 104 weken als er keuzes rondom contract gemaakt moeten worden maar ook wanneer een andere werkplek nodig is voor de re-integratie.

2.2.4 Afdeling RAZ (rapportage, administratie ziekteverzuim)

De werkzaamheden van de afdeling RAZ zijn op hoofdlijn drieledig:

- backoffice voor de Arbodienstverlener. Ze plannen de spreekuren en verzorgen de uitnodigingen naar medewerkers. Ze verwerken ook de adviezen naar aanleiding van de spreekuren en versturen die aan de medewerkers;
- regie tijdigheid en volledigheid WVP-traject. RAZ signaleert richting Leidinggevendenden de zaken die nodig zijn om het WVP-dossier goed op te bouwen (spreekuur/probleemanalyse, plan van aanpak, tussentijdse evaluaties iedere 6 weken, eerste jaar evaluatie, eindevaluatie en WIA aanvraag);
- verwerken ziek en herstel meldingen, aanvraag no risk bij UWV (van toepassing op de 800 PW-medewerkers) en de volledige administratie die dit met zich mee brengt.

2.2.5 Arbeidsdeskundige

Opdrachtgever heeft eigen arbeidsdeskundigen in dienst die arbeidskundig onderzoek uitvoeren of in een vroeg stadium voor advies betrokkenen worden over arbeidsmogelijkheden. Uiteraard kan Opdrachtgever, daar waar gewenst, een beroep doen op een externe arbeidsdeskundige.

2.2.6 Bedrijfsmaatschappelijk werk, coaches, arbeidspycholoog

Wordt in voorkomende gevallen op maat ingezet; deze zijn deels binnen WSD werkzaam of deze expertise wordt ingekocht.

2.2.7 Hoofd Kwaliteit, Arbo en Milieu

Deze is verantwoordelijk voor de RIE en de PAGO's / PMO's en de follow-up plus overige zaken die voortvloeien uit de Arbowet naast alles wat met de bedrijfsgezondheidszorg te maken heeft. Deze medewerker vervult ook de rol van preventiemedewerker.

2.3 Beleid Opdrachtgever

2.3.1 Verzuim

WSD heeft in 2008 gekozen voor het zgn. gedragsmodel vanuit de centrale verzuimvisie “Ziekte overkomt je, verzuim is een keuze”. Deze gedragsmatige benadering past ook het beste bij de missie van WSD om zoveel mogelijk mensen te ontwikkelen in werk die behoren tot de Participatiewet (en de Wet sociale werkvoorziening). Juist in een organisatie als WSD waarbij arbeidsontwikkeling het primaire proces is (hetgeen wordt vorm gegeven met de leerlijnen)¹ wil WSD ziekteverzuim niet geïsoleerd maar integraal aanpakken.

Conclusie is dat een aanpak vanuit de gedragsmatige benadering zich binnen WSD alleen maar heeft doorontwikkeld, niet alleen voor verzuim maar vooral ook in arbeidsontwikkeling en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid. WSD herbevestigt en handhaaft daarom de verzuimvisie op basis van het gedragsmodel. De daarbij behorende quote wordt iets aangepast, van: “ziekte overkomt je, verzuim is een keuze” naar “ziek zijn overkomt je, verzuim overleg je”. Achterliggende gedachte is dat er situaties zijn waarin stoppen met werken en bijbehorende ziekmelding de enige optie is. Het gaat om de dialoog tussen medewerker en Leidinggevende.

2.3.2 Preventie

De aanpak op preventie en duurzame inzetbaarheid werd aanvankelijk vorm gegeven via de zgn. bravo-thema’s (bewegen, roken, alcohol, voeding, ontspanning) en inmiddels via een integrale aanpak, gebaseerd op het stimuleren van de eigen regie. Dit wordt gedaan met “Ik ben aan de bal”, bestaande uit de onderdelen “ik leef gezond”, “ik blijf groeien” en “ik werk met plezier”. Ieder jaar wordt er een kalender gemaakt waarbij WSD als organisatie 4x per jaar een thema projectmatig uitvoering geeft. Denk hierbij bijv. aan een medewerkers onderzoek of aan ‘de week van de gezonde kantine’.

Iedere Leidinggevende kan op eigen manier putten uit de inspiratiekalender waarop maandelijks op alle drie de onderdelen ideeën vermeld staan. Het is belangrijk dat Leidinggevende zelf hier actief met zijn medewerkers mee aan de slag gaat. Daarnaast lopen er projecten inzake preventie op verzuim en een gezonde levensstijl. Op het WSD intranet wordt tevens verwezen naar ondersteunende apps en worden veel tips gegeven die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid.

Vanaf 2019 is Sturen op Zelfsturing de professionele standaard voor heel WSD, een gedachtegoed en methodiek waarbij mensen op grond van hun eigen overwegingen en intenties gemotiveerd en gestimuleerd worden tot ontwikkeling en verandering. Daarnaast zijn in de afgelopen jaren de leerlijnen¹ ontwikkeld en worden deze nog altijd meer concreter ingevuld. Zo kunnen de medewerkers zich ontwikkelen zodat zij steeds op de voor hen meest passende plek aan het werk kunnen zijn en blijven. Dit thema zal echter de komende jaren nog verder vorm en invulling krijgen zodat preventieve activiteiten naar een hoger niveau worden gebracht en nog vroegtijdiger worden ingezet.

¹ Leerlijn: een praktijkgericht opleiding/training op zowel vakvaardigheden in een specifieke sector als persoonlijke- en werknemersvaardigheden

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

Bij WSD en Werkpartners werken in totaal circa 2400 medewerkers (peildatum januari 2022) verdeeld in de volgende categorieën:

- bij WSD zijn de SW medewerkers in dienst en nog circa 50 ambtenaren.
- bij Werkpartners zijn de PW medewerkers in dienst en circa 180 ambtelijke volgende medewerkers.
- Werkpartners is ook de werkgever voor de PW-medewerkers van het collega-bedrijf Weener XL in 's-Hertogenbosch. Deze circa 385 maken eveneens gebruik van de Arbodienstverlening.

In verzuimaanpak en verzuimcijfers worden zij als aparte groep beschouwd.

SW-medewerkers	1285	WSD
Ambtenaren	50	WSD
Ambtelijk volgende medewerkers	180	Werkpartners
PW-medewerkers	500	Werkpartners
PW-medewerkers Weener XL	385	Werkpartners
Totaal	2400	

Er zijn aparte verzuimcijfers voor Weener XL (PW medewerkers Weener XL) en WSD. WSD verzuimcijfers bestaan uit SW-medewerkers, Ambtenaren, Ambtelijk volgend medewerkers en PW-medewerkers.

In Bijlage 13 zijn de verzuimcijfers van resp. WSD en Weener XL separaat opgenomen over de periode 1 maart 2021 t/m 28 februari 2022 (exclusief zwangerschap).

Omdat de gemiddelde verzuimcijfers voor de branche in vergelijking tot de reguliere verzuimcijfers relatief hoog zijn, vindt Inschrijver hieronder de ontwikkeling van het ziekteverzuimcijfer van WSD door de jaren heen in vergelijking tot het verzuimcijfer van de branche en specifiek organisaties uit de branche van dezelfde grootte.

Jaar	% WSD	branche	Branche > 1500
2018	12,1	13,9	14,9
2019	12,5	13,7	14,4
2020	14,2	14,4	15,6
2021	13,4	14,5	15,9

2.6 Resultaat Aanbesteding

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

2.7 CPV – codering

Voor deze Aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 85147000-1 Diensten voor Bedrijfsgeneeskunde

2.8 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.

2.9 Overeenkomst

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst, zie Bijlage 14, treedt in werking op 1 januari 2023 en wordt aangegaan voor een periode van drie jaar. De Overeenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever driemaal worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van één jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal negen 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, verzuimd 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 Opdrachtgever zijn van toepassing op deze Opdracht en bijgevoegd als Bijlage 15.

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

- Overeenkomst;
- Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
- Nota van Inlichtingen;
- Bestek;
- Inschrijving.

3 Betrokken Partijen

In het kader van het project 'Arbodienstverlening' organiseert Opdrachtgever een Europese Aanbesteding. Onderstaand zijn de bij deze Aanbesteding betrokken Partijen nader toegelicht.

3.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever is WSD, voor een toelichting zie hoofdstuk 1.1 op pagina 7 van dit Bestek.

3.2 Projectgroep

Opdrachtgever heeft een projectgroep geformeerd. Leden van de groep zijn functionarissen van Opdrachtgever en Projectbegeleiding, deskundig op het terrein van Arbodienstverlening. De projectgroep (met uitzondering van de leden van de Projectbegeleiding) is tevens de Beoordelingscommissie.

3.3 Projectbegeleiding

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) opdracht gegeven deze Europese Aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert voornoemde opdracht uit en kan namens de Opdrachtgever besprekingen voeren met Inschrijvers en Opdrachtnemer.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese procedure

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	2 mei 2022	EMC
Uiterste tijdstip ontvangst vragen	16 mei 2022 voor 13.00 uur	Inschrijver
Verzending 1e Nota van Inlichtingen	23 mei 2022	EMC
Uiterste tijdstip ontvangst vragen	30 mei 2022 voor 13:00 uur	Inschrijver
Verzending 2e Nota van Inlichtingen	7 juni 2022	EMC
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	21 juni 2022 voor 13.00 uur	Inschrijver
Presentaties	28 en 29 juni 2022	Inschrijver
Besluitvorming Dagelijks Bestuur (onder voorbehoud van instemming OR)	13 juli 2022	Opdrachtgever
Besluitvorming en Instemming OR	19- 26 juli	Opdrachtgever
Voornemen tot Gunning	29 juli 2022	Opdrachtgever
Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot Gunning	18 augustus 2022	Inschrijver
Gunning	19 augustus 2022	Opdrachtgever
Opstellen Overeenkomst	Augustus 2022	EMC
Ondertekening Overeenkomst	Voor einde augustus 2022	Inschrijver
Proces-verbaal procedure	September 2022	EMC
Vorbereiding op en implementatietraject	Oktober – December 2022	Opdrachtgever en Opdrachtnemer
Levering Arbodienstverlening	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 Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers 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 Geïnteresseerden 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 16 mei 2022 voor 13.00 uur zijn ontvangen zullen op 23 mei 2022 geanonimiseerd worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen en worden aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform.

Vragen die uiterlijk 30 mei 2022 voor 13.00 uur zijn ontvangen zullen op 7 juni 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 30 mei 2022 13:00 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 het Bestek.

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 Inschrijving

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 het Bestek 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 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 geschiktheidseisen, 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 vervalt. Inschrijvers kunnen niet 'meelifen' 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 Inschrijver klachten heeft over het verloop van de Aanbesteding, kan Inschrijver 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.

4.6 Sluitingsdatum en tijdstop indiening Inschrijving

Inschrijvingen inclusief alle vereiste documenten dienen uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend en wel uiterlijk 21 juni 2022 voor 13.00 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 ondertekeningbevoegdheid 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 kunnen van verdere deelname aan de procedure worden uitgesloten.

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:

- 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;
- vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van Inschrijver over de onder a) genoemde rechten beschikken;
- 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 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 hij in onder aanneming 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, BIG-registraties 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 binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing 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 binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, 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;
- BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts.

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.

De Inschrijver moet in elk van de laatste drie afgesloten boekjaren een solvabiliteitsratio hebben van minimaal 20%. Het solvabiliteitspercentage is gedefinieerd als het eigen vermogen gedeeld door totaal vermogen. Het eigen vermogen is de som van de activa minus de schulden. Het eigen vermogen is inclusief garantievermogen. Dit om de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te waarborgen. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie dienen alle combinanten zelfstandig te voldoen aan deze eis.

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 € 2.500.000,- per jaar. Indien de Inschrijver inschrijft als combinatie dient minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De laatste aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

5.4 Technische bekwaamheid

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

Inschrijver dient bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 Referentieverklaring in te dienen waarmee de Inschrijver aantoont, 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. Bepalend voor de periode van drie 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 van € 50.000,- is gefactureerd).

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;
- het gefactureerde bedrag jaarlijks bedroeg tenminste EUR 50.000,-;
- een organisatie is die werkt met eigen regie model, tenminste 500 medewerkers heeft en onderscheid kan maken tussen werk- en ziekteverzuim (de medicalisering).

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;
- een geldig Arbocertificaat heeft;
- een ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting) heeft;
- er BIG-registraties en Verklaringen omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts zijn.

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:

- een actueel uittreksel(s) uit het handelsregister;
- een geldig Arbo certificaat;
- een geldig ISO27001 certificaat (organisatie, housing en/of hosting);
- de BIG-registraties en Verklaringen Omtrent het Gedrag van Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts;
- de jaarrekeningen over de laatste drie afgesloten boekjaren waaruit de solvabiliteit kan worden afgeleid;

- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat AVB 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.

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 offreren, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering).

Ter informatie dienen tevens de tarieven voor de overige dienstverlening/Disciplines in de Inschrijving gevoegd te worden. Deze worden niet meegenomen in de beoordeling en maken geen onderdeel uit van de gunningsprocedure.

Bij de bepaling van de prijzen dient Inschrijver gedurende de initiele looptijd van de Overeenkomst rekening te houden met een afdracht van 2% aan de Projectbegeleiding van de werkelijk gefactureerde bedragen aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt de managementinformatie hieromtrent in de eerste week na afloop van het halfjaar aan Projectbegeleiding. De afdracht wordt per halfjaar achteraf, binnen 1 maand na afloop van het betreffende halfjaar, gefactureerd door Projectbegeleiding aan Opdrachtnemer met een betalingstermijn van 14 dagen.

Basisdienstverlening:

- verzuimbegeleiding en advisering conform WVP op basis van eigen regie model;
- opstellen inzetbaarheidsprofiel;
- beoordeling / advies passend werk in relatie tot arbeidsbeperkingen;
- beoordeling / advies inzet medische voorzieningen;
- arbeidsomstandigheden spreekuur;
- het leveren van een (beleidsmatige/projectmatige) bijdrage aan duurzame inzetbaarheid en preventie;
- signalering van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden;
- second opinion.

6.2 Subcriterium 2: Kwaliteit – Invulling en Optimalisatie Verzuimproces

Door middel van een plan van aanpak, maximaal 4 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, maakt Opdrachtnemer duidelijk op welke wijze zij invulling geeft aan het verzuimproces en optimalisatie daarvan, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen en binnen het regie model.

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, verzuimcoördinatoren WSD, verzuimadministratie WSD, Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts en hoe Opdrachtnemer dit naar de toekomst zou willen optimaliseren in een schematische weergave;
- beschrijving van de in te zetten Discipline Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts voor welke dienstverlening;
- beschrijving van een adequate (effectief en efficiënt) tijdsnormering voor de verschillende spreekuren (in ieder geval: eerste spreekuur, vervolgsprek uur, probleemanalyse inclusief spreekuur, actueel oordeel inclusief spreekuur, inzetbaarheidsprofiel);
- beschrijving van de procedure voor het opvragen van medische informatie bij de behandelaar waaruit blijkt dat deze efficiënt, transparant en proactief is;
- beschrijving van de taakverdeling in het administratieve proces (planning 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 en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts op de locaties van Opdrachtgever;
- beschrijving van de borging van de continuïteit Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts en de wijze waarop deze met elkaar samenwerken;
- beschrijving van de mate van flexibiliteit van de inzetbaarheid van de Bedrijfsarts en Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (flexibel kunnen op- en afschalen);
- 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 Leidinggevenden, medewerkers, verzuimcoördinatoren, het management en de Ondernemingsraad.

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;
- het plan van aanpak houdt rekening met de consequenties voor de huidige organisatie bij Opdrachtgever.

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

Inschrijver wordt uitgedaagd om een duidelijke visie concreet en realistisch plan van aanpak neer te leggen waarmee Opdrachtgever dit doel kan bereiken, maximaal 4 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10.

De Opdrachtgever richt zich op het duurzaam laten participeren van medewerkers door hun een passende werkplek te bieden zoveel als mogelijk 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.

De Opdrachtgever werkt op basis van het eigen regiemodel waarbij de-medicalisering centraal staat. De Leidinggevendenden voeren de eigen regie en worden hierbij ondersteund door een verzuimcoördinator (functionaris van de Opdrachtgever). De Opdrachtnemer voert in de basis de medische verzuimbegeleiding uit.

Van de Opdrachtnemer wordt gevraagd haar visie en plan van aanpak van een pilotproject te geven op het verduurzamen van de inzetbaarheid van de medewerkers en verzuimreductie. Het plan voorziet in een innovatief voorstel om op basis van een pilot te werken aan een innovatief concept in het kader van duurzame inzetbaarheid, verlagen meldingsfrequentie en verzuimreductie.

Dit plan omvat in ieder geval:

- een visie op de stelling dat werknemers 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 vijf kernwaarden van Opdrachtgever: vernieuwend, verantwoordelijk, klantgericht, resultaatgericht en passie voor mensen;
- de visie geconcretiseerd op duurzame inzetbaarheid van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- 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 de verzuimfrequentie en verzuimreductie. Dit uitgeschreven in concrete acties. Het professionaliseren van de Opdrachtgever in het algemeen en de bij de verzuimbeheersing betrokken actoren in het bijzonder;
- welke inspanningen de Opdrachtnemer verricht om het model van eigen regie bij de Opdrachtgever te optimaliseren en kosten efficiënt te maken;
- indien reeds eerder gerealiseerd de resultaten van een soortgelijk project.

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;
- het plan van aanpak houdt rekening met de consequenties voor de huidige organisatie bij Opdrachtgever.

6.4 Subcriterium 4: Kwaliteit - Implementatie

Door middel van een implementatieplan, maximaal 4 A-4'tjes Calibri Light puntgrootte 10, maakt Inschrijver duidelijk op welke wijze zij invulling geeft aan de implementatie, rekening houdende met de door Opdrachtgever opgestelde eisen.

De Opdrachtnemer voegt als Bijlage aan de Inschrijving een implementatieplan toe waarin zijn opgenomen de gedetailleerde activiteiten en tijdfasering vanaf de datum van definitieve gunning.

Het implementatieplan dient minimaal uitwerking te geven aan:

- hoe de transitie vorm gegeven wordt, hoe de feitelijke startprocedure met planning verloopt en hoe de feitelijke implementatie met planning eruit gaat zien; een beschrijving van alle activiteiten en tijdfasering vanaf de datum van definitieve gunning;
- welke specifieke voorzorgsmaatregelen de Opdrachtnemer gaat treffen om de opstartfase soepel te laten verlopen;
- hoe de samenstelling van het "implementatieteam" er uit zou moeten zien en wat Opdrachtnemer hierin doet en wat Opdrachtnemer hierbij van Opdrachtgever verwacht, inclusieve de te verwachte tijdsinvestering;
- hoe ervoor gezorgd wordt dat tijdig een goede koppeling van systemen c.q. uitwisseling van minimaal noodzakelijke gegevens tot stand komt;
- hoe de dossieroverdracht van lopende verzuimdossiers en eventueel andere complexe dossiers gaat plaatsvinden alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking;
- hoe de communicatie naar de Opdrachtgever en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvindt.
- samen met Opdrachtgever het Verzuimprotocol evalueren en waar nodig bijstellen;
- formuleren van werkafspraken op operationeel niveau;
- bij aanvang van de samenwerking (voor ingang van de Overeenkomst) bezoeken Bedrijfsarts en de Praktijkondersteuner Bedrijfsarts de belangrijkste locaties van de Opdrachtgever.

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 houdt rekening met de consequenties voor de huidige organisatie bij Opdrachtgever.

6.5 Subcriterium 5: Kwaliteit – Presentatie

Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om op 28 of 29 juni 2022 een presentatie te geven waarin ten minste onderstaande onderwerpen aan de orde komen, inclusief een tijdsaanduiding (in%):

- kennismakingronde en bedrijfspresentatie (10%);
- visie Opdrachtnemer, overzicht interne vaste contactpersonen van Opdrachtnemer, concrete voorbeelden waarmee aanpak complexe, psychische, en/of conflictdossiers worden aangepakt. Voorbeelden waaruit pro-activiteit, meedenken, partnership en flexibiliteit blijkt (20%);
- presenteren highlights uit de gunningscriteria (30%);
- aanwezigheid en kennismaking met de beoogde Bedrijfsarts en de Praktijkondersteuner Bedrijfsarts. Competenties en ervaring tot nog toe, eventueel ook met doelgroep. Hoe wordt kennis op peil gehouden? (20%).
- tijdens de presentatie heeft Opdrachtgever de gelegenheid om vragen te stellen (20%).

De Opdrachtnemer maakt aantoonbaar dat de gevraagde personele capaciteit ook daadwerkelijk inzetbaar is vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

De presentatie wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

- de presentatie is begrijpelijk en consistent;
- de presentatie is volledig en realistisch;
- de presentatie is onderbouwd met concrete voorbeelden;
- de presentatie geeft blijk van samenwerken, pro-activiteit en flexibiliteit;
- de presentatie is van een goed kwalitatief niveau, toont vakinhoudelijke kennis aan en sluit aan bij Opdrachtgever.

6.6 Berekening subcriteria

Nr	Productgroep- (sub)-criteria	Aantal punten
1	Prijs	20
2	Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces	25
3	Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie	25
4	Kwaliteit – Implementatie	10
5	Kwaliteit – Presentatie	20
Totaal		100

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

6.6.1 Subcriterium 1: Prijs

Na het invullen van de geoffreerde prijzen in het Excel bestand Bijlage 6 wordt de jaarprijs automatisch berekend door vermenigvuldiging met de aantallen.

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

Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld een prijs heeft aangeboden die 10 procent hoger is, dan die van de laagste prijs, krijgt een score die 10 procent lager is.

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

Alle prijzen zijn op basis van prijspeil 2023 en exclusief btw.

6.6.2 Subcriterium 2: Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces' kan Inschrijver maximaal 25 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een voorlopig 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	25
9	20
8	15
7	10
6	5
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Invulling en optimalisatie Verzuimproces' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.3 Subcriterium 3: Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie' kan Inschrijver maximaal 25 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	25
9	20
8	15
7	10
6	5
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Innovatief voorstel voor een integrale aanpak duurzame inzetbaarheid en verzuimreductie' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.4 Subcriterium 4: Kwaliteit – Implementatie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Implementatie' kan Inschrijver maximaal 10 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt eerst individueel het schriftelijk ingediende plan van aanpak en kent daar een voorlopig 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	10
9	8
8	6
7	4
6	2
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Implementatie' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.6.5 Subcriterium 5: Kwaliteit – Presentatie

Voor de beoordeling van het subgunningcriterium 'Kwaliteit – Presentatie' kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

De projectgroep beoordeelt na de presentatie eerst individueel en kent daar een voorlopig 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	20
9	16
8	12
7	8
6	4
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers dienen minimaal het cijfer 6 te behalen op het Gunningscriterium 'Kwaliteit – Presentatie' om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst. Bij een cijfer < 6 wordt Inschrijver uitgesloten.

6.7 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 5, 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

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromc.nl