

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Voor de uitvoering van de Arbodienstverlening
ten behoeve van
Werkom
Projectnummer 11307/YP

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Yvonne Pas en Andryanto Appel
In opdracht van	:	Werkom, Purmerend
Datum	:	7 september 2022

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK.....	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING.....	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	4
1.3.2.1. Keuze procedure	6
1.3.2.2. Indeling in percelen.....	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.4.1. Contractpartij.....	6
1.4.2. Rol van Het NIC	6
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning.....	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	9
2.1 Inlichtingen.....	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3 Voorwaarden.....	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:.....	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	14
4.1 Eisen en wensen.....	14
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure.....	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	18
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	20
5.2 Gunningprocedure	21

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de uitvoering van de Arbodienstverlening voor Werkom, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 11307/YP.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Werkom bestaat sinds 1 januari 2018 als op zichzelf staande organisatie. Het politieke besluit daartoe werd enkele maanden eerder genomen door de gemeenteraden van gemeenten Zaanstad en Purmerend, respectievelijk. Werkom is een bundeling van kracht en kennis. Het merendeel van de werkzaamheden van BaanStede, het voormalig SW-bedrijf van de regio Zaanstreek-Waterland, zijn overgegaan naar Werkom. Daarnaast zijn ook vele taken (en menskracht) op participatiegebied, waarbij de grootste focus op het deel Werk ligt, van de gemeenten Zaanstad en Purmerend overgegaan naar Werkom.

Werkom werkt, voor werkgevers en werkzoekenden, met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt die na een traject bij Werkom een duurzame baan kunnen vinden. Werkom is het werkleerbedrijf van de gemeenten

Zaanstad en Purmerend. De organisatie is vernieuwend en volop in ontwikkeling. Als vraag en aanbod op de arbeidsmarkt elkaar niet vinden, zorgt Werkom voor verbinding. Dat wordt gedaan in samenwerking met werkzoekenden, werkgevers, maatschappelijke organisaties en gemeenten.

Om mensen goed voor te bereiden op een baan bij de werkgever, worden er o.a. opleidingstrajecten, taaltrainingen, aanleren van arbeidsritme en sollicitatietrainingen aangeboden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onze eigen werkleerbedrijven én van trajecten bij het bedrijfsleven. Zo wordt er samen gewerkt met alle partijen aan een toekomst, waarin iedereen kan groeien. Bedrijven die mensen kansen willen bieden kunnen bij Werkom altijd terecht voor informatie, begeleiding en advies.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wenst per 1 januari 2023 een overeenkomst met één leverancier aangaan. Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Ondernemer voor de levering van arbodiensten, (CPV-code 85147000). Deze aanbesteding dienst wenst een doelmatige en rechtmatige inkoop van arbodienstverlening te realiseren. De inkoop heeft als primair doel het verhogen van de gezondheidsgraad en vitaliteit van de medewerkers. Onderliggende doel is een vermindering van het capaciteitsverlies door verzuim.

1.3.1. Huidige situatie

De huidige overeenkomst voor arbodienstverlening is afgesloten met één dienstverlener en loopt af op 31 december 2022. In onderstaande tabel vindt u ter indicatie een aantal kerngegevens over de dienstverlening betreffende het jaar 2018 tot en met 2022. Deze gegevens zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1. Kerngegevens Werkom

Cluster	Aantal medewerkers	Verzuimpercentage	Meldingsfrequentie
Ambtenaren	140	7 %	1,15
WSW	440	16 %	1,8
Kandidaten	1800	Niet geregistreerd	Niet geregistreerd
PostNL (overeenkomst eindigt juni 2023)	25	Niet geregistreerd	Niet geregistreerd

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Binnen de gewenste situatie werkt de aanbestedende dienst samen met een opdrachtnemer welke bijdraagt aan het inrichten van een toekomstbestendig (preventief) gezondheidsbeleid. Daarnaast levert de

opdrachtnemer Arbodienstverlening passend bij de verschillende doelgroepen en aangesloten op de behoeften van medewerkers in alle levensfasen. Vanwege de heterogeniteit van de populatie en de verschillen in het werk, is het gewenst om meer maatwerk te gaan toepassen in de verzuimbegeleiding.

Scope:

- Het leveren van benodigde Arbodienstverlening om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen;
- Het inzetten van expertise die bijdraagt aan een spoedig en duurzaam herstel;
- Als partner proactief adviseren op het gebied van preventie en duurzame inzetbaarheid;
- Begeleiding en onderhouden van contact met de medewerker en de leidinggevende;
- Het voeren van een periodiek sociaal medisch overleg;
- Het adequaat rapporteren over relevante onderwerpen;
- Het verzorgen van diverse trainingen;
- De verantwoordelijkheid en het initiatief voor het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot implementatie van de dienstverlening;
- Het realiseren van, bij aanvang van de dienstverlening, werkende koppelingen tussen de gebruikte systemen voor ziek- en herstelmeldingen van opdrachtnemer en aanbestedende dienst.

Beschrijving van de overeenkomst

De te sluiten raamovereenkomst moet worden gekwalificeerd als een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2023. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2024, zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de opdrachtgever is vereist. Indien de opdrachtgever de overeenkomst wil verlengen, dan maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

Na afloop van deze initiële contractperiode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen met twee maal een periode van één jaar. Indien de opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen bericht de opdrachtgever uiterlijk drie maanden voor het einde van de lopende contractstermijn aan de opdrachtnemer dat de overeenkomst niet wordt verlengd.

De aanbestedende dienst wenst in algemene zin een doelmatig en rechtmatige inkoop van arbodienstverlening te realiseren. De inkoop heeft als primair doel het verhogen van de gezondheidsgraad en vitaliteit van de medewerkers. Het onderliggende doel is een vermindering van het capaciteitsverlies door verzuim.

Omvang en maximale waarde van de overeenkomst

De huidige raamovereenkomst is afgesloten met één dienstverlener en loopt af op 31 december 2022. De geraamde waarde van de overeenkomst inclusief verlengingsopties is €900.000,-. Aan deze waarde kunnen geen rechten ontleend worden. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze

overeenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan opdrachtnemer/leverancier.

1.3.2.1. Keuze procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst is gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De redenen hiervoor zijn:

- De geraamde waarde van de opdracht ligt boven de wettelijke drempel van €750.000,- excl. btw voor het Europees aanbesteden van SAS- diensten;
- Het aantal potentiële inschrijvers voor arbodienstverlening is laag zodat een openbare procedure gevoerd kan worden. Een niet-openbare procedure leidt in dit geval ook tot lastenverhoging, hetgeen Aanbestedende dienst niet wenselijk acht;

1.3.2.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Eén opdrachtnemer en dus één aanspreekpunt waarmee duidelijke, transparante afspraken worden gemaakt;
- Eén opdrachtnemer komt een efficiënte bedrijfsvoering ten goede en versterkt het partnership waarin de nadruk ligt op het ontwikkelen van een langdurig samenwerkingsverband op basis van wederzijds vertrouwen en het nakomen van afspraken;
- Het niet opdelen in percelen heeft geen gevolgen voor het MKB gezien in deze markt veel gewerkt wordt met de inzet van ZZP'ers

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Yvonne Pas	<i>Functie</i>	Inkoop consultant
<i>Telefoonnummer</i>	+31 (0)6 43 44 01 29	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Andryanto Appel	<i>Functie</i>	Inkoop consultant
<i>Telefoonnummer</i>	+31 (0)6 29 6244 24	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail: klachten@werkom.nl.

Alle binnengekomen klachten worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze neemt de klacht in behandeling. Deze voert vervolgens de volgende stappen uit:

- Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht
- Toewijzen van de klacht aan een afhandelaar en stemt de afhandelingstermijn af;
- De indiener een ontvangstbevestiging toesturen en informeert deze over de vermoedelijke reactietijd als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld.

Wanneer de indiener niet akkoord gaat met de conclusie(s), heroverweegt de afhandelaar deze en probeert hij tot een aanvaardbare uitkomst te komen met de indiener. Lukt dit - ook na intern overleg bij Werkom - niet, dan geeft de afhandelaar de klacht terug aan de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de directeur, die een standpunt bepaalt en de indiener hierover informeert.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit Beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

7 september 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
29 september 2022 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
7 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen
17 oktober 2022	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
21 oktober 2022	Streefdatum beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen
3 november 10:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
7 november 2022/ week 45	Evaluatie inschrijvingen
2 december 2022	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
23 december 2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 januari 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i>
	Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>

Bijlage 4

Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

*Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"***2.3 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B.

Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene inkoop voorwaarde Zaanstad van toepassing. Deze zijn als bijlage 5 B. toegevoegd.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, tot maximaal € 500.000,- per gebeurtenis en maximaal € 1.500.000,- per jaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van Arbodienstverlening gedurende minimaal 12 maanden bij een organisatie met een omvang van minimaal 400 medewerkers
- Inschrijver heeft ervaring met het verlagen van verzuim vanuit een activerend en de-medicaliserend perspectief bij publieke organisaties met een minimale omvang van 400 medewerkers en heeft deze opdracht naar tevredenheid uitgevoerd.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt, middels het aantonen van één referentie per kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over BIG registraties en Verklaringen Omtrent Gedrag van bedrijfsarts. De inschrijver dient binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit een bewijsstuk te overleggen.
- Inschrijver beschikt over het beroepsregister Veiligheidskundigen. De inschrijver dient binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit een bewijsstuk te overleggen.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Lijst van eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden Zaanstad;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. .

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande de volgende beoordelaars, een Manager Mens en Werk, een Teamleider, Manager Bedrijfsvoering. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Werkwijze, plan van aanpak en visie	€ 67.500
K2.	Expertise en deskundigheid	€ 67.500
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 135.000

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Voor het beantwoorden van de gunningcriteria dient de inschrijver maximaal 6 A4 te gebruiken. Hierbij dient lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand enkel gebruikt te worden. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere terzijde gelegd en kan dat tot een lagere score leiden.

Beschrijving kwaliteitscriteria:

K1 – Werkwijze, plan van aanpak en visie

Van de Inschrijver wordt gevraagd de werkwijze en een plan van aanpak uit te werken. Voor de aanbestedende dienst is het belangrijk dat de dienstverlening soepel en probleemloos verloopt. Beschrijf uw plan van aanpak zodat u te allen tijde de opdracht succesvol kan vervullen. In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen (deze lijst is niet limitatief):

- Op welke wijze u bedrijfsartsen en deskundige(n) gaat inzetten gelet op de aard van en de omvang van de populatie van meer dan 400 medewerkers;
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan preventieve maatregelen (inzetten van trainingen, middelen, activiteiten, expertise, etc.) om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen en de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te vergroten;
- Op hoofdlijnen een implementatieplan van de dienstverlening en de transitie van de dienstverlening door de huidige opdrachtnemers naar de nieuwe opdrachtnemer. Denk hierbij onder meer aan de inspanning voor de aanbestedende dienst, koppeling systemen, communicatie en risico's;
- Een uitwerking van hoe u omgaat met privacy en AVG in de breedste zin van het woord. Denk hierbij onder meer aan inzage van dossiers voor de aanbestedende dienst;
- Op welke wijze managementinformatie en kennis van de individuele dossiers gebruikt kan worden om de aanbestedende dienst te adviseren een (meer) vitale organisatie te worden en daarbij een meer preventief beleid te kunnen ontwikkelen;

- De Aanbestedende dienst wenst de communicatie niet uit te voeren via een apart digitaal portaal, maar bij voorkeur via beveiligd mailverkeer. Op welke wijze kan de inschrijver hierin faciliteren;
- Overig onderscheidend vermogen en aanvullende dienstverlening (bijv. (gebundelde) facturering, monitoring, administratieve ondersteuning, etc.) in relatie tot onderhavige opdracht.

Inschrijver dient op basis van de SMART methodiek te beschrijven hoe hij invulling zal geven aan de gevraagde dienstverlening van de aanbestedende dienst zodat de resultaten en doelstellingen worden bereikt. De Inschrijver onderbouwt dit met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

K2 –Expertise en deskundigheid

De Inschrijver wordt gevraagd de expertise en deskundigheid uit te werken. Bij de beoordeling en het toekennen van een score voor dit gunningscriterium wordt de in paragraaf 5.1.2 beschreven methode gebruikt. Uw antwoord wordt in zijn totaliteit beoordeeld.

- Het vermogen van inschrijver om telkens de meest geschikte personeel voor de aanbestedende dienst te selecteren en te behouden binnen de in de markt aanwezige kandidaten.
- Van de Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven welk kernteam u in zet en welke verschillende functies u voor de uitvoering van opdrachten inzet. Daarnaast dient u het expertisegebied en ervaringsniveau van de in te zetten medewerkers uit te werken. U dient tevens daarvan uitwerking te geven aan de rolverdeling, taken en verantwoordelijkheden binnen het kernteam.
- Hoe de inschrijver ervoor zorgt dat de vakinhoudelijke kennis en vaardigheden van uw kernteam gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op peil gehouden worden.
- Hoe de inschrijver ervoor zorgt dat het in te zetten kernteam over voldoende kennis van de organisatie, de diversiteit aan functies en teams bij de aanbestedende dienst beschikt.
- Tenslotte wordt u gevraagd te beschrijven hoe u ervoor zorgt dat bij iedere vervanging van personeelsleden, vervangend personeel ter beschikking wordt gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van tenminste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette kernteam en hoe u er voor zorgt dat de vervangende medewerker reeds ingewerkt is en zo volledig mogelijk op de hoogte is over de organisatie en actuele bijzonderheden van de gevraagde dienstverlening.

Inschrijver dient op basis van de SMART methodiek te beschrijven in welke mate het kernteam beschikt over aantoonbare en relevante ervaring, deskundigheid en competenties om de opdracht succesvol en naar wens uit te kunnen voeren. De Inschrijver onderbouwt dit met verifieerbare uitvoeringsinformatie zoals cv's of profielschetsen.

Beoordeling kwaliteitscriteria:

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op beschikbare gegevens uit het verleden. Vanzelfsprekend heeft de aanbestedende dienst zijn uiterste best gedaan om een zo goed - en compleet mogelijk beeld van de huidige situatie mee te geven c.q. te weergeven. U kunt aan de aantallen en cijfers geen rechten ontleen; afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Arbobegleiding en re-integratie; financiën, personeel en productie. Peilmoment: 1 januari van het voorafgaande kalenderjaar. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/81201ned>.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

