

**Offerteaanvraag
Europese Aanbesteding
Arbodienstverlening**



Datum: 01-09-2022
Versie: concept versie 1.0
Projectnummer: 2022.62
Contactpersoon: H. Vrieling

Inhoud

1	Begrippenlijst	3
2	Inleiding.....	5
2.1	Algemene inleiding	5
2.2	Beschrijving van de Opdrachtgever	5
2.3	Beschrijving van de Opdracht.....	5
2.4	Opdrachtoomschrijving	5
2.4.1	Huidige situatie	5
2.4.2	Gewenste situatie	6
2.4.3	Waarde/omvang van de Opdracht.....	7
2.4.4	Perceelindeling.....	7
2.4.5	CPV-Code.....	7
2.5	Overeenkomst	7
2.6	Wachtkamerovereenkomst	7
2.7	Social Return.....	8
2.8	Gekozen Aanbestedingsprocedure.....	8
2.9	Contractpartij en contractpersonen	8
2.10	Klachtenafhandeling	8
3	Inschrijvingsprocedure	9
3.1	Planning	9
3.2	Nota van Inlichtingen.....	9
3.3	Wijze van aanbieden Inschrijving	9
3.4	Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	10
4	Eisen aan onderneming.....	11
4.1	Uitsluiting en geschiktheid	11
4.2	Geschiktheidseisen	11
4.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	13
5	Eisen en wensen.....	15
5.1	Eisen	15
5.2	Wensen.....	15
6	Inschrijvingsvoorschriften	16
6.1	Algemeen.....	16
6.2	Instemming.....	16
6.3	Vormvereisten inzake indienen van Inschrijving	16
6.4	Ondertekening.....	16
7	Beoordelings- en gunningsprocedure	17
7.1	Beoordelingsprocedure	17
7.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	17
7.1.2	Beoordeling Prijs	17

7.1.3	Beoordeling Kwaliteit	18
	Totaalscore prijs/kwaliteit.....	19
7.2	Gunning	20

1 Begrippenlijst

In dit beschrijvend document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofletter aangeduid. Onderstaand is een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

Aanbestedingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Programma van Eisen, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals nader beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, die kort gezegd leidt tot het gunnen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijvers die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijvingen gedaan hebben met de score. Met de beoogd winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst worden afgesloten.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Aanbestedingsleidraad is toegevoegd.

Dienstverleningsovereenkomst

De Dienstverleningsovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en drie Opdrachtnemers.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te verlenen of de keuze om geen Opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Opdrachtgever

Werkbedrijf De Binnenbaan.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Programma van Eisen

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

2 Inleiding

2.1 Algemene inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare Aanbestedingsprocedure voor Arbodienstverlening voor Werkbedrijf De Binnenbaan, in het vervolg te noemen Opdrachtgever, met referentienummer 2022.62.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

2.2 Beschrijving van de Opdrachtgever

Opdrachtgever is ontstaan uit de bundeling van krachten van het sociaal Werkbedrijf DSW, de medewerkers re-integratie en activering en de accountmanagers Werkgeversservicepunt van de gemeente Zoetermeer, dit heeft geleid tot het opzetten van Opdrachtgever. Opdrachtgever biedt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt werkgelegenheid en adviseert werkgevers, dit doet zij in de omgeving van Zoetermeer. Door samen te werken met ondernemers en onderwijs worden mensen gematcht, dit doet zij door de passie en talenten van medewerkers te matchen aan de behoeften van werkgevers. Dit houdt in dat er voor één ieder een plek wordt gezocht waar de mensen op eigen niveau mee kunnen doen en daarbij tevens worden geholpen om zich maximaal te ontwikkelen.

Opdrachtgever werkt zowel in groepen bij verschillende ondernemers op locatie, als dat zij individuele vacatures in de regio vervult door inzet van haar medewerkers. In Bleiswijk, Rijswijk, Voorburg en Zoetermeer beschikt Opdrachtgever over eigen productielocaties.

Opdrachtgever heeft ca. 665 medewerkers in dienst.

2.3 Beschrijving van de Opdracht

2.4 Opdrachtomschrijving

2.4.1 Huidige situatie

Op dit moment neemt Opdrachtgever de volgende diensten af bij de huidige opdrachtnemer:

- Ziekteverzuim begeleiding;
- Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);
- Het bieden van toegang tot de bedrijfsarts voor de werknemer voor individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk;
- De inzet van een arbodeskundige voor de werknemer voor het opstellen van een Rapportage Arbeidsdeskundig onderzoek;
- Aanstellingskeuring;

Periode	Kader	Doelgroepen (NB + SW)	Nieuw beschut	SW
2021, jan - dec	7,62 %	11,35 %	13,79 %	10,91
2022, jan - juni	10,74 %	14,44 %	12,51 %	14,87 %

Toelichting tabel

Kader = stafmedewerkers

Doelgroep = alle medewerkers met een indicatie SW (CAO SW) en indicatie Nieuw beschut (CAO aan de slag)

NB= alle medewerkers met indicatie Nieuw beschut (CAO aan de slag)

SW= Alle medewerkers met een indicatie SW (CAO SW)

Het huidige contract dat Opdrachtgever heeft voor bovenstaande Arbodienstverlening loopt op 31-12-2022 af, en dient daarom opnieuw te worden aanbesteed.

2.4.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst één (1) leverancier te selecteren die de Arbodienstverlening conform de gestelde eisen en wensen omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten uit kan voeren.

Opdrachtgever wenst een nieuwe Overeenkomst af te sluiten met één partij. De Overeenkomst zal ingaan per 01-01-2023.

Opdrachtgever heeft de behoefte om voor al haar werknemers (rond de 665 werknemers) de volgende dienstverlening uit te vragen: Arbodienstverlening, op het gebied van uitvoeren van onderzoek, advies en evaluatie op het gebied van arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, arbeidsorganisatie en bedrijfsgezondheidszorg.

Voor de nieuw af te sluiten dienstverlening heeft Opdrachtgever o.a. de volgende doelstellingen:

- Het ondersteunen en faciliteren van werkleiders, werkregisseurs en (team)managers als begeleider van de inzetbaarheid van medewerkers. Zowel preventief als curatief;
- Het monitoren dat werkleiders, werkregisseurs en (team)managers in het proces van inzetbaarheid de juiste interventies doen;
- Het aanspreekpunt zijn voor werkleiders, werkregisseurs en (team)managers en de rol vervullen van adviseur m.b.t. inzetbaarheid;
- Nauw samenwerken met het team HR advies en beheer;
- Het voorkomen van medicalisering en vanuit dat oogpunt adviseren of iemand wel/niet door de bedrijfsarts gezien moet worden;
- Bevorderen re-integratie;
- Voortgang van re-integratie bewaken;
- Het verzorgen van periodieke rapportages;
- Het ondersteunen en faciliteren van de werkleiders, werkregisseurs en (team)managers in hun rol als casemanager van medewerkers. Vanaf het moment van ziekteverlof totdat een medewerker 100% is hersteld;
- Het plannen van afspraken en agendabeheer tussen verzuimende medewerker en bedrijfsarts en/of arbodeskundigen;
- Het beheren van het medische dossier conform de Wet verbetering Poortwachter en overige wetgeving;
- Tijdige verzuim-/spreekuur rapportages bedrijfsarts en/of arbodeskundigen aan Opdrachtgever;
- Terugdringen van ziekteverzuim door advisering, met daarbij horende uitleg en oplossingen;
- Opdrachtgever bijstaan in de uitvoering van de verplichtingen die voortvloeien uit de Arbeidsomstandighedenwet en de WVP;
- Gebruik van en integratie met Compas moet mogelijk zijn;
- Voldoen aan de vigerende regelgeving m.b.t. de Dienstverlening, o.a. Wet Verbetering Poortwachter en de Arbeidsomstandighedenwet;

Randvoorwaarden bij deze aanbesteding zijn dat Inschrijver bij aanvang van en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over de (wettelijk) vereiste certificeringen en zorgdraagt voor:

- vakbekwaam en geschoold personeel
 - dat de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst
- transparantie met betrekking tot de uitvoering
- een goed ingerichte klachtenprocedure

Opdrachtgever wil na het eerste contractjaar (of als het kan eerder) het volgende bereiken hebben:

- de norm voor het verzuimpercentage is 6% voor het kader (in 2023 – 8% en na 2024 – 6%);
- de norm voor het verzuimpercentage is 12% voor het kader (in 2023 – 13% en na 2024 – 12%);
- de samenwerking bij verzuim tussen de leidinggevende, de medewerker en de arbodienst is intensief;
- er wordt zeer doortastend gehandeld als het om frequent verzuim gaat;
- er is verbinding met elke medewerker die uitvalt;
- er wordt alleen nog gemedicaliseerd als de oorzaak van het verzuim ook echt medisch is;
- de spreekuurrapportages zijn geschreven vanuit een positieve invalshoek. Wat kan er wel?

- de arbodienst heeft ons in beweging gezet. Er is wisselwerking. We hebben elkaar in beweging gezet. Op weg naar inzetbaarheid.
- zichtbaar is dat een medewerker 'eigenaarschap' pakt voor zijn of haar inzetbaarheid

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Uitvoeren van onderzoek, advies en evaluatie op het gebied van:
 - bedrijfsgezondheidszorg
- Vervullen van diensten omtrent de preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie;
- Te leveren functies en dienstverlening
 - Bedrijfsarts
 - Praktijkondersteuner
 - Verzuimcoach
 - Bedrijfsmaatschappelijk medewerker
 - Arbeidsdeskundige
- Uitvoeren van onderzoek voor "medische advisering" ten behoeve van de belastbaarheidsonderzoeken.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- RI&E;
- Alle medische onderzoeken voor medewerkers die niet in dienst zijn bij Opdrachtgever.

2.4.3 Waarde/omvang van de Opdracht

De geschatte totaalomvang van de Opdracht is € 600.000, - excl. btw.

Aan deze schatting van de waarde van de Opdracht kan Inschrijver geen rechten ontleen.

2.4.4 Perceelindeling

De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, Opdrachtgever is van mening dat alle uitgevraagde facetten onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden. En het opdelen in percelen ten koste zal gaan van de kwaliteit van de dienstverlening.

2.4.5 CPV-Code

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

85147000-1: Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

2.5 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever één (1) partij te contracteren conform de eisen en wensen die gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor een periode van twee (2) jaar.
- De overeenkomst gaat in per 01-01-2023.
- De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever drie (3) maal optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als Bijlage 9 in TenderNed toegevoegd.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Aanvullend op hetgeen is genoemd in bovenstaande kop zal Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst aangaan met de Inschrijver die als tweede wordt gescoord op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien blijkt dat de Inschrijver die het best had gescoord op prijs-kwaliteitverhouding niet in staat is om volgens de gesloten Overeenkomst de dienstverlening uit te voeren, zal de Wachtkamerovereenkomst actief worden en de één na best gescoorde partij de Opdracht mogen uitvoeren.

2.7 Social Return

Bij een aanbesteding vanuit Opdrachtgever is de invulling van Social Return een verplichting voor de Inschrijver. Minimaal 2% van de aanneemsom dient de Inschrijver aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Voor de invulling hiervan wordt de zogenoemde 'bouwblokkenmethode' toegepast (zie bijlage 10 Social Return Bouwblokkenmethode). Deze methode zorgt ervoor dat de Inschrijver enige vorm van vrijheid heeft bij de inrichting van Social Return. In deze methode krijgt elk blok een fictieve waarde, deze is vastgesteld op basis van de inspanning die benodigd is voor het begeleiden van de doelgroep, gemeentelijke en niet gemeentelijke doelgroep en als extra stimulans om met bepaalde doelgroepen te werken krijgen personen uit het doelgroepregister een hogere waarde toegewezen. Indien de Inschrijver niet voldoet aan deze verplichting zal de betaling aan Inschrijver worden gekort of teruggevorderd worden, de mate waarin wordt gekort of teruggevorderd is afhankelijk van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet besteed is aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

2.8 Gekozen Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever doorloopt een Openbare Europese Aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016. Het drempelbedrag van (controleer de Europese drempelwaarde van leveringen en diensten, zie volgende link voor het actuele drempelbedrag, kijk bij kopje klassieke overheid punt decentrale overheden <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelbedragen-europees-aanbesteden>) €215.000,- voor diensten voor decentrale overheid wordt overschreden daarom volgt deze aanbesteding de Europese procedure. Opdrachtgever verwacht dat er voldoende marktpartijen zijn die zich op de aanbesteding in zullen schrijven.

2.9 Contractpartij en contractpersonen

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit de volgende vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

<i>Procesbegeleider</i>	Henk Vrieling	<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Hielke Kuin	<i>Functie</i>	Junior Inkoopadviseur
		E-mailadres	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.

2.10 Klachtenafhandeling

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van het emailadres contracten@debinnenbaan.nl.

3 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor **dikgedrukt** weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	01 september 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	16 september 2022 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	23 september 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	6 oktober 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 2	13 oktober 2022
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	9 november 2022 14:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijver	17 november 2022
Start bezwaartermijn	18 november 2022
Verificatiegesprek winnende Inschrijving	28 november 2022
Eind bezwaartermijn	9 december 2022
Gunning (sluiten van het contract)	12 december 2022
Ingangsdatum contract	2 januari 2023

3.2 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor de aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

De gestelde vragen moeten aan een aantal eisen voldoen, ze dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden. Opdrachtgever wil hierbij benadrukken dat het hier vragen dienen te zijn die relevant zijn met betrekking tot de Inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Opdrachtgever streeft ernaar om volgens planning reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. Voor de deadline van het stellen van vragen, zie paragraaf 3.1 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het eindigen van de deadline, zullen beantwoord worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan bepaalde zaken zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld de algemene voorwaarden, gestelde eisen, etc.) dan dient Inschrijver dit in de vragenronde (Nota van Inlichtingen) te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende onderdeel waarmee Inschrijver niet kan instemmen.

Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Opdrachtgever deze voorstellen over te nemen. Opdrachtgever geeft door middel van de Nota van Inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten, welke daarna definitief zijn.

3.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van onderstaande voorschriften. Indien een Inschrijving niet geschiedt volgens de gestelde eisen en voorwaarden kan Opdrachtgever besluiten de Inschrijving terzijde te leggen. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer in aanmerking voor gunning van de Dienstverlening.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip zoals is aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Na het verstrijken van de Inschrijvingstermijn ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen, en komen deze dus niet in aanmerking voor gunning.

De modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld dienen te worden zijn separaat op het aanbestedingsplatform te vinden. Alleen digitale inschrijvingen aangeboden via het aanbestedingsplatform worden door de Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekking verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe lijden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Programma van Eisen (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Beantwoording van kwalitatieve criteria/Programma van Wensen
Bijlage 6	Ingevulde Inschrijversverklaring (rechtsgeldig ondertekend)

3.4 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

4 Eisen aan onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij uw Inschrijving en aan welke criteria uw onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn 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) Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Opdrachtgever vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver worden gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen hiervan kan ongeveer 6 weken in beslag nemen.

4.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een onderneming te zijn die stabiel is, continuïteit is gegarandeerd voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig dat de continuïteit van de Dienstverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin 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.

Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient verzekerd te zijn voor minimaal € 500.000, -, per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000, - per jaar. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, dit ontstaan als gevolg van of in verband met de in de Opdracht omschreven werkzaamheden. Deze verzekering dient een einddatum te hebben die ligt na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan.

Winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, het verzekeringsbewijs of het verzekeringscertificaat te overleggen.

4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid**Kerncompetenties**

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mag dus maximaal 1 referentie worden ingediend per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1: Arbodienstverlening voor 300 medewerkers

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van arbodienstverlening voor een soortgelijke organisatie met minimaal 300 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Arbodienstverlening voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van arbodienstverlening in een soortgelijke organisatie voor minimaal 50 mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Door middel van referenties toont de gegadigde aan dat zij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) dienen te voldoen aan een aantal eisen, te weten:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijfdatum;
- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (volledig) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties uitgevoerd blijken te zijn bij één project, kan dezelfde referentie Opdracht gebruikt worden om meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van één (1) referentie, zijnde één (1) per kerncompetentie.

De referenties dienen te worden overlegd door Bijlage 2 Referenties in te vullen.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document.

Inschrijver heeft de beschikking over een kwaliteitssysteem welke is gecertificeerd volgen NEN-EN-ISO 9001:2015 gelijkwaardig met een scope die betrekking heeft op het onderwerp van deze Opdracht en tevens voldoet aan onderstaande kenmerken:

- Zorg voor kwaliteit is organisatiebreed verankerd in het beleid, opgenomen door de hiervoor verantwoordelijke directie. Directie is verantwoordelijk voor juiste opzet, uitvoering en beheersing van dit kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid van relevante procedures, organisatiebreed, met betrekking tot de dienstverlening/eindproducten met daarbij horend het beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering constant aandacht behoeft
- Er wordt gecontroleerd op de interne kwaliteitscyclus, door te meten, analyseren en vervolgens verbeteringen van kwaliteitsniveaus door te voeren;

- Periodiek vindt een onafhankelijke audit plaats door een deskundige op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Processen gerelateerd tot de klant: aanwezigheid van een systeem dat ervoor zorgt dat helder maakt wat de klantbehoefte is en dat deze behoefte wordt in de bedrijfsprocessen.

Dit toont Inschrijver aan door het overleggen van:

- Beschrijven van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- Een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over informatiebeveiligingscertificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Na de voorlopige gunning dient de Beoogd Winnende Inschrijver dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat te kunnen overleggen.

Door ondertekening van de UEA (Bijlage 1) verklaart Inschrijver:

- 1) Dat hij beschikt over een NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat
- 2) Dat hij beschikt over een ISO 27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat

Inschrijver is lid van Arbodiensten geschillencommissie of een gelijkwaardige instantie.

Door ondertekening van de UEA (Bijlage 1) verklaart Inschrijver:

- 1) Dat hij lid is van de Arbodiensten geschillencommissie.

Na de voorlopige gunning kan Opdrachtgever bewijsmiddelen opvragen voor de gevraagde certificaten. Inschrijver dient deze binnen 7 dagen te overleggen aan Opdrachtgever. Certificaten dienen geldig te zijn op het moment van Inschrijven.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Certificaat NEN-EN-ISO 9001:2015
- Certificaat ISO 27001
- Certificaat Arbodiensten geschillencommissie

Door het ondertekenen van de UEA en de Inschrijvingsverklaring gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver

zijn ingediend via TenderNed. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA en/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

5 Eisen en wensen

5.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van Bijlage 8 Inschrijvingsverklaring. Inschrijver gaat daarnaast akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 8 Inschrijvingsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, bestaat er voor u de mogelijkheid om voorafgaande de datum en het tijdstip zoals aangegeven in paragraaf 3.1 Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen in te dienen, dan wel de aard van uw bezwaar toe te lichten. Uiterlijk tien (10) dagen voor de datum zoals aangegeven in paragraaf 3.1 Planning bij “Sluiting Inschrijvingstermijn” zal de Opdrachtgever 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 conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

5.2 Wensen

De wensen met betrekking tot deze aanbesteding zijn te vinden in Bijlage 5 Programma van Wensen, in hoofdstuk 7 wordt verder behandeld hoe deze Wensen worden beoordeeld en welke onderwerpen hierbij aan bod dienen te komen.

6 Inschrijvingsvoorschriften

6.1 Algemeen

Inschrijver wordt verzocht zijn Inschrijving uit te brengen op basis van deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, daar zal dan ook alle gevraagde informatie door Inschrijver dienen te worden ingeleverd.

6.2 Instemming

Door Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen.

6.3 Vormvereisten inzake indienen van Inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De Inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de Inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is aan Inschrijver om er zorg voor te dragen dat de documenten volledig, tijdig en op de correcte wijze worden ingediend. Inschrijver kan dit controleren aan de hand van de volgende punten, ten eerste, de status van de respons in het overzichtsmenu is aangepast naar 'Ingediend'. Ten tweede, er is een e-mailbevestiging ontvangen naar aanleiding van de Inschrijving.

6.4 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een "natte" handtekening is dus niet nodig.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de Inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de Inschrijvende rechtspersoon.

Bij de Inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

7 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningsprocedure.

7.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet voor de deadline ingediend zijn, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver 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 Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan. De gunning wordt bepaald aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (BPKV), waarbij de onderstaande verhoudingen gehanteerd worden:

	Criterium	Punten
1.	Prijs	40
2.	Kwaliteit (wensen)	60
2.1	Implementatieplan	10
2.2	Visie en aanpak op verzuim	25
2.3	Samenwerking	25

7.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Benadrukt wordt dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking zal komen voor gunning.

7.1.2 Beoordeling Prijs

Met dit hoofdgunningscriterium wordt de financiële aanbieding beoordeeld. Beoordeling vindt plaats op basis van de in deze paragraaf benoemde subgunningscriteria. De inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenformulier, zoals gegeven in Bijlage 3.

De Inschrijver met de laagste aanbieding krijgt het maximale aantal punten. De scoreberekening is dusdanig van aard dat een aanbieding die minimaal tweemaal duurder is dan de laagste prijs een score van 0 punten krijgt.

Prijzenformulier

Inschrijver dient het prijzenblad in Bijlage 3 in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen en in te leveren bij de Inschrijving.

Berekening van de prijsscore

Nadat de inschrijfprijs van de inschrijvers berekend is, worden deze vergeleken met de laagste ingediende inschrijfprijs. Dit kan de inschrijfprijs van Inschrijver zijn of van één van de overige Inschrijvers. Aan de hand van de volgende formule wordt het door de inschrijver aantal behaalde punten op het Gunningscriterium Prijs bepaald:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

7.1.3 Beoordeling Kwaliteit

Met dit hoofdgunningscriterium wordt de kwaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde Dienstverlening beoordeeld. De kwaliteit van de Dienstverlening wordt bepaald door sub gunningscriteria: de wensen. Deze wensen zijn uitgewerkt in het Programma van Wensen (Bijlage 5).

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit in de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie betreffende het Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de onderstaande scores.

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	K.O.
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken naar, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningscriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Dienstverleningsovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 4 beoordelaars met de volgende functies:

1. Manager bedrijfsvoering
2. Teammanager HR advies en beheer
3. HR adviseur

De Inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Opdrachtgever 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 (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

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

De kwaliteit wordt gescoord door de beoordelingscommissie aan de hand van de beantwoording van de wensen, daarbij wordt door hen gelet op de in onderstaande tabel vermelde aandachtspunten.

Het gemiddelde rapportcijfer wordt per wens als volgt berekend met de te behalen score:

$$\frac{\text{maximaal aantal te behalen punten}}{\text{maximaal rapportcijfer}} \times \text{gemiddeld rapportcijfer}$$

De totale score voor Kwaliteit wordt berekend aan de volgende formule:

Score Wens 1 + Score Wens 2 + Score Wens 3 = Score op Kwaliteit

Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule:

$$\text{score op prijs} + \text{score op kwaliteit} = \text{totaalscore}$$

De Inschrijver:

- waarop de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- die voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen; en
- die de hoogste totaalscore behaalt;

komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

7.2 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen 7 kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

Overzicht bijlagen

De onderstaande bijlagen zijn ieder apart bijgevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad. Indien van een Inschrijver wordt gevraagd om een bijlage in te vullen, dan wordt daarmee expliciet verwezen naar de separaat toegevoegde bijlagen.

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Referenties

Bijlage 3 – Prijzenblad

Bijlage 4 – Programma van Eisen

Bijlage 5 – Programma van Wensen

Bijlage 6 – Inkoopvoorwaarden De Binnenbaan

Bijlage 7 – Verwerkersovereenkomst

Bijlage 8 – Inschrijvingsverklaring

Bijlage 9 – Raamovereenkomst (dienst)

Bijlage 10 – Social Return Bouwblokkenmethode

Bijlage 11 – Wachtkamerovereenkomst