

Arbodienstverlening

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	2000096
Datum	:	30 augustus 2022
Versie	:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Doel aanbesteding	9
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Overeenkomst	10
4.4	Vorm	10
4.5	Beoordelingscommissie	10
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Inlichtingen	11
4.8	Inschrijving	12
4.9	Rangorde documenten	13
4.10	Inkoopvoorwaarden	13
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	15
5.1	Toets volledigheid	15
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	15
5.3	Toets gunningscriteria	15
5.4	Gunningsbeslissing	15
5.5	Verificatie	15
5.6	Gunning	16
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	17
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	19
7.1	Combinatie	19
7.2	Onder aanneming	19
7.3	Concern/holding/groep	20
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
8.1	Uitsluitingsgronden	21
8.2	Geschiktheidseisen	21
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	24
9.	GUNNINGSCRITERIA	25
9.1	Gunningscriteria	25
9.2	Visie en onderscheidende kwaliteiten	25
9.3	Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon	25
9.4	Presentatie	26
9.5	Prijs	27
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	28
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	28
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	28

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Uitleg social return
- Bijlage 8 Profiel bedrijfsarts
- Bijlage 9 Profiel vertrouwenspersoon
- Bijlage 10 Profiel Bedrijfsmaatschappelijk werker
- Bijlage 11 Verklaring Social Return

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoelt.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Dienstverlening op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding, verzuimpreventie en het geven van medische adviezen door een bedrijfsarts en de inzet van een vertrouwenspersoon. Dit ter ondersteuning van de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van de gemeente Veenendaal.

Opdrachtgever:

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal, ook genoemd Gemeente.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 2 waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 4 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Arbodienstverlening voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 67.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

Het huidige contract voor arbodienstverlening loopt af. De gemeente heeft daarom behoefte aan een nieuw contract voor arbodienstverlening en wil één opdrachtnemer naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure contracteren.

Scope

De Opdracht bestaat uit het voorzien in een arbodienst voor de dienstverlening op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding, verzuimpreventie en het leveren van medische adviezen door een bedrijfsarts en de inzet van een bedrijfsmaatschappelijk werken en een vertrouwenspersoon. Dit ter ondersteuning van de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van de gemeente Veenendaal.

De Opdracht is naast de medewerker van de gemeente Veenendaal ook van toepassing op politieke ambtsdragers van de Gemeente (wethouders) en de (56) medewerkers van Stichting Centrum voor Jeugd en Gezin (Stichting CJG). Het CJG valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente en wordt daarom meegenomen in deze aanbesteding.

Binnen de opdracht zijn drie functionarissen en diverse taak aspecten te onderscheiden:

1. Functionarissen
 - Bedrijfsarts
 - Vertrouwenspersoon
 - Bedrijfsmaatschappelijk werker
2. Taak aspecten
 - Verzuimbegeleiding
 - Preventie
 - Uitvoeren PAGO en PMO
 - Bedrijfsmaatschappelijk werk
 - Periodieke verzuimanalyse van de verzuimcijfers en advisering

Beleid Arbo en gezondheid

De verantwoordelijkheid voor de inzet(baarheid) van de medewerker ligt bij de medewerker en de leidinggevende. In samenspraak bepalen zij wat de mogelijkheden zijn, afgestemd op de talenten en interesses, kennis en vaardigheden en gezondheid van de medewerker. Het model wat hierbij past is het belasting- en belastbaarheidsmodel.

Het uitgangspunt bij dit model is dat er een balans moet zijn tussen de belastbaarheid en belasting van de medewerker. Belastbaarheid doelt op het vermogen om de arbeidsbelasting aan te kunnen en met belasting (draaglast) worden de werkzaamheden en de omgeving waarin deze worden uitgevoerd bedoeld. De verhouding tussen deze twee bepaalt de inspanning. Het model biedt de ruimte om ook bij ziekte of klachten te zoeken naar mogelijkheden om toch te werken. Hierbij staat de mate van arbeidsgeschiktheid centraal.

Voor het aspect gezondheid zetten we een bedrijfsarts in om te adviseren over de inzetbaarheid (mogelijkheden) van de medewerker, als de belastbaarheid.

De inzetbaarheid van medewerkers is een gedeelde verantwoordelijk van organisatie en medewerker. De gemeente Veenendaal kiest ervoor om als werkgever regie te houden op de inzetbaarheid van de medewerkers. Preventie van verzuim en het terugdringen hiervan zijn onderwerpen waarbij de arbodienstverlener ondersteuning kan bieden. Zowel in de advisering van de algemene aanpak van deze twee onderwerpen als in de individuele advisering naar medewerkers en leidinggevendens. De kern van het beleid is:

- Arbeidsgeschiktheid centraal.
Uitgangspunt is te kijken naar de mogelijkheden: wat kan iemand nog wel. Balans tussen belasting en belastbaarheid;
- Inzetbaarheid vergroten.

Benutten van kwaliteiten, vaardigheden en talenten van medewerkers om de inzetbaarheid van de medewerker te behouden en/of te vergroten;

- Eigen regie.

De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. De medewerker is eigenaar van zijn verzuim: signaleert knelpunten in de omstandigheden en onderneemt gerichte activiteiten om zijn re-integratie te bevorderen. Samen met de leidinggevende kijkt hij voor de optimale balans en maakt hij afspraken. Leidinggevendens zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van de medewerker in dit proces.

Personeelsbestand

Om een indruk te geven van de organisatie van gemeente Veenendaal staan hieronder een aantal kengetallen met peildatum 16 mei 2022.

Tabel 1: Overzicht van de verdeling mannen en vrouwen in getallen en percentages met vermelding van de gemiddelde leeftijd.

	Aantal medewerkers	%	Gemiddelde leeftijd
Man	238	45%	49,1
Vrouw	290	55%	44,9

Tabel 2: Overzicht van de leeftijdscategorieën weergegeven in aantallen en percentages.

Leeftijdscategorie	Aantal medewerkers	&
Jonger dan 25 jaar	11	2%
25 tot 35 jaar	86	16%
35 tot 45 jaar	119	23%
45 tot 55 jaar	151	29%
55 tot 60 jaar	80	15%
60 jaar en ouder	81	15%

Tabel 3: Overzicht van de deeltijd categorieën weergegeven in aantallen en percentages.

Deeltijd categorieën	Aantal dienstverbanden	%
1) 00% - 49%	14	3%
2) 50% - 74%	69	13%
3) 75% - 99%	153	29%
4) 100%	292	55%
	528	100%

Tabel 4: Kengetallen Verzuim

	2020	2021	2022 (tot 16-5-2022)
Verzuimpercentage	4,5	5,4	6,6
Ziekmeldingsfrequentie	0,64	0,51	0,96
Gemiddelde verzuimduur	9,5	12,4	9,1

Tabellen 5 Kengetallen CJG

	Aantal medewerkers
Man	6
Vrouw	50

	2020	2021	2022 (tot 16-5-2022)
Verzuimpercentage	5,28	8,17	10,64
Ziekmeldingsfrequentie	0,61	0,74	1,15
Gemiddelde verzuimduur	13,6	9,3	11,3

Omvang opdracht

De verwachting is dat de bedrijfsarts ca. 8 uur per week aan uren besteedt, bedrijfsmaatschappelijk werker ca. 2,5 uur per week en de overige uren – waaronder voor de vertrouwenspersoon - zijn afhankelijk van optredende situaties.

3.2 Doel aanbesteding

Door het sluiten van een overeenkomst met één Inschrijver beoogt de Gemeente de komende periode ontzorgt te worden voor arbodienstverlening. Daarbij wordt de arbodienstverlening op rechtmatige wijze ingekocht.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De opdracht betreft het verzorgen van arbodienstverlening voor gemeente Veenendaal, die in zijn geheel op de markt wordt gezet. Er is geen indeling in percelen.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

- De markt waar de Opdracht voor dient verandert door het samenvoegen niet en er zijn voldoende MKB bedrijven die toegang tot de Opdracht houden;
- De transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn;
- De dienst heeft één functioneel doel, namelijk het verzorgen van arbodienstverlening voor de Gemeente;
- De samenstelling van de uitgevraagde diensten heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

Opdrachtgever is Gemeente Veenendaal.

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst

Aanbesteder wenst een Overeenkomst af te sluiten met één ondernemer.

De Overeenkomst gaat in op 1 februari 2023 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal vier (4) maal één (1) jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit zeven inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte of ontslag, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal zes personen blijven bestaan.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Datum
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Dinsdag 20 september 2022 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Woensdag 28 september 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Donderdag 6 oktober 2022 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Vrijdag 14 oktober 2022
Uiterlijk inschrijving	Woensdag 26 oktober 2022 12.00 uur
Ontvangst eventuele uitnodiging voor presentatie	Vrijdag 11 november 2022
Presentatie	Woensdag 16 november 2022
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Donderdag 24 november 2022
Verificatie	Tijdens opschortende termijn
Verzending definitief gunningsbesluit	Vanaf 15 december 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.6 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geupload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 2, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningcriteria	
Gunningcriteria 1	Uitwerking Visie en onderscheidende kwaliteiten (hoofdstuk 9 en 10)
Gunningcriteria 2	Uitwerking Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon (hoofdstuk 9 en 10)
Gunningcriteria 4	Prijzenblad (Bijlage 6, hoofdstuk 10)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden na geleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag na geleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van

gehoudenheid tot betaling aan de Gemeente van een volledige schadevergoeding te dezer zake indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen.

- 7.8 Overtreding van de hierboven vermelde verboden is een grond voor ontbinding door de Gemeente van de overeenkomst van opdracht. De ontbinding heeft onmiddellijke werking, zonder dat de Gemeente hiervoor enige vergoeding aan ondergetekende verschuldigd wordt.
- 7.9 Bij beëindiging van de samenwerking blijven de verplichtingen uit onderhavige geheimhoudingsverklaring van kracht.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9 en 10).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Als inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt daarom als een fatale vervalltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9 en 10.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestedder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestedder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestedder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestedder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onder aanneming

Ingeval van onder aanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. Ook dient u bij inschrijving een UEA in van elke onderaannemer waarop u een beroep doet voor economische draagkracht en / of technische geschiktheid. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelneming tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 *Beroepsbekwaamheid*

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over:

- Een bewijs dat de rechtspersoon een gecertificeerde arbodienst is conform het Reglement Certificatie Arbodiensten en de Richtlijn Arbodiensten (Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten).

U kunt bij de inschrijving te volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Binnen zeven kalenderdagen na de mededeling gunningsbeslissing overlegt Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.3 *Technische bekwaamheid*

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van arbodienstverlening voor een periode van minimaal twee jaren ten behoeve van een organisatie met tenminste 200 medewerkers.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 5 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.4 Financiële en economische draagkracht; continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.5 Financiële en economische draagkracht; verzekering

De inschrijver dient bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekering:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of WA-verzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering. De dekking dient minimaal 1.000.000 miljoen Euro per gebeurtenis te zijn, waarbij in ieder geval twee gebeurtenissen worden uitgekeerd. Indien sprake is van een concernpolis moet duidelijk blijken dat inschrijver is meegenomen in de dekking.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe binnen 7 kalenderdagen: een kopie overleggen van de verzekeringspolis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis(sen) wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.6 SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI.

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 7 Uitleg Social Return van dit Beschrijvend document.

Opdrachtnemer dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Indien het opdrachtgever en opdrachtnemer 1 jaar na aanvang van het contract niet gelukt is beschikbare personen en vacatures op elkaar af te stemmen waardoor geen invulling kan plaats

vinden, verplicht opdrachtnemer zich aan het eind van dat jaar het niet gerealiseerde deel SROI (zoals vastgelegd in de verklaring SROI te storten in het participatiebudget van opdrachtgever ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie. Indien het een meerjarig/verlengd contract betreft geldt voor de daaropvolgende volgende jaren dezelfde procedure.

Om voor opdracht van het werk in aanmerking te komen moet Bijlage 11 Verklaring Social Return ingevuld worden en na verzoek van de gemeente Veenendaal worden aangeleverd als bewijsmiddel.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder verzoekt tijdens de opschortende termijn om de bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze opvraagt. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Beroepsbekwaamheid (par. 8.2.2):
 - o Bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver een gecertificeerde arbodienst is conform het Reglement Certificatie Arbodiensten en de Richtlijn Arbodiensten (Stichting Beheer Certificatieregeling Arbodiensten).
- Voor de continuïteit (par. 8.2.4)
 - o Controleplichtig: de meest recente accountantscontrole en de jaarrekening die geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen.
 - o Niet controleplichtig; meest recente jaarverslag.
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.5):
 - o Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij
- SROI
 - o Bijlage 11 Verklaring Social Return (par. 8.2.6)

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	75 %	70
10.1	Visie en onderscheidende kwaliteiten	25%	25
10.2	Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon	30%	30
10.3	Presentatie	20%	20
	Prijs	25%	25
10.4	Prijs	25%	25
	Totaal:	100	100

9.2 Visie en onderscheidende kwaliteiten

Aanbesteder zoekt een partij die een duidelijke visie heeft op duurzame inzetbaarheid, gericht op preventie en re-integratie.

1. Beschrijf op welke wijze u trends en ontwikkelingen signaleert en hoe u deze vertaalt naar uitvoerbare verbeterplannen. Geef daarbij aan welke instrumenten/ deskundigen u inzet om op proactieve wijze de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van medewerkers te vergroten.
2. Beschrijf in hoeverre deze manier van werken zich onderscheidt ten opzichte van andere aanbieders.
Onderbouw uw antwoord met een recent behaald succes op het gebied van preventie van arbeidsongeschiktheid en/of re-integratie.
3. Welke mogelijkheden ziet u om een (structurele en meetbare) daling van het verzuim te realiseren? Beschrijf op welke wijze bedrijfsarts en mogelijk andere diensten van de arbodienst kunnen bijdragen aan het realiseren van deze doelstelling.

Het gunningscriterium Visie en onderscheidende kwaliteiten omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.3 Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon

De Arbodienst valt of staat met een goede bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon.

De personen voor deze functies en de werkwijze bepalen het succes van de samenwerking. Dit onderdeel bestaat zodoende uit twee delen:

1. Het curriculum vitae van de bedrijfsarts, de mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersoon en de bedrijfsmaatschappelijk werker.
2. Een beschrijving van de rol van deze sleutelfiguren

Ad. 1

U voegt het cv toe van de bedrijfsarts en mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersoon en de bedrijfsmaatschappelijk werker. In bijlagen 8, 9 en 10 zijn respectievelijk de profielen van de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon en de bedrijfsmaatschappelijk werker beschreven. De kwalificaties genoemd in de profielen moeten te herleiden zijn naar de cv's.

Ad. 2

- a) Beschrijf de rol en toegevoegde waarde van de bedrijfsarts in de samenwerking gedurende een verzuimperiode met:
 - Leidinggevende
 - Betreffende medewerker
 - P&O
 - Interne- en externe professionals
- b) Beschrijf de rol en toegevoegde waarde van de bedrijfsarts in de advisering aan een medewerker tijdens het preventief spreekuur. Geef daarbij ook aan op welke wijze u omgaat met de terugkoppeling naar leidinggevende als bij gelijkblijvende omstandigheden de kans op verzuim groot is.

Het gunningscriterium Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en exclusief voorblad, inhoudsopgave en exclusief maximaal 3 A4 per CV. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

9.4 Presentatie

Na het beoordelen van gunningscriterium 1 en 2 en het openen van de kluis met prijzen, zal er een voorlopige ranking worden gemaakt. Het openen van de prijzenkluis en het opstellen van de voorlopige ranking zal door de inkoopadviseur worden gedaan. Het beoordelingsteam is op dat moment dus niet op de hoogte van de ingediende prijzen.

De Inschrijvers die nog voor gunning in aanmerking kunnen komen, ontvangen een uitnodiging voor de presentatie voor de datum en het tijdstip zoals vermeld in paragraaf 4.6 Planning en ontvangen casus 1. Op die datum en het aangegeven tijdstip dient Inschrijver beschikbaar te zijn om een presentatie te verzorgen.

De overige Inschrijvers ontvangen een bericht via TenderNed dat zij niet worden uitgenodigd voor de presentatie.

Voor de leden van het beoordelingsteam wordt door de bedrijfsarts en de mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersoon en de bedrijfsmaatschappelijk werker van inschrijver een presentatie gehouden. Dit betreffen de bedrijfsarts, vertrouwenspersoon en bedrijfsmaatschappelijk werker die in geval van gunning daadwerkelijk worden ingezet voor het uitvoeren van de dienstverlening. De mate waarin de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon en bedrijfsmaatschappelijk werker de opdracht doorgronden en over de juiste deskundigheid beschikken om de dienstverlening optimaal uit te voeren is van essentieel belang voor een goede en productieve samenwerking met Opdrachtgever. De presentatie zal circa 1 uur per Inschrijver in beslag nemen.

De presentatie is als volgt opgebouwd:

- Kennismaking met de aangeboden vaste bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersoon;
- Beantwoording van 1 casus; Maximaal 30 minuten in totaal.
- Beantwoording van de vraag op welke wijze u zich gaat verdiepen in Opdrachtgever en het werkveld? Hoe wilt u dat Opdrachtgever uw organisatie leert kennen en hoe gaat u zich presenteren aan de organisatie van Opdrachtgever? Maximaal 15 minuten.
NB: alle Inschrijvers beantwoorden deze vraag alsof zij een nieuwe Opdrachtnemer zijn voor gemeente Veenendaal.
- Beantwoorden vragen beoordelingsteam.

9.5 Prijs

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- U dient alle **geel** gearceerde cellen in te vullen;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 6 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Tarieven zijn all-in tarieven. Dat wil zeggen dat Inschrijver dus geen extra kosten in rekening kan brengen voor bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – reiskosten etc.
- Inschrijver dient marktconforme tarieven in.

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dienen zij onder dezelfde voorwaarden te zijn uitgebracht. Een belangrijke voorwaarde is dat de door een Inschrijver aangeboden bedragen marktconform zijn en in marktconforme verhoudingen tot elkaar staan. De Gemeente wenst bijvoorbeeld (niet limitatief voorbeeld) geen zogenaamde "Manipulatieve" aanbidding waarbij bij een zwaar meewegend onderdeel een dermate lage prijs wordt geboden en bij een minder zwaar meewegend onderdeel een dermate hoge prijs wordt geboden, dat de onderlinge verhoudingen tussen de prijzen voor deze onderdelen niet marktconform zijn.

Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische bedragen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria wordt de rangorde opnieuw berekend.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het gunningscriterium bedrijfsarts en vertrouwenspersoon. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Visie en onderscheidende kwaliteiten. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

Voor het gunningscriterium Visie en onderscheidende kwaliteiten gelden daarnaast de volgende aandachtspunten:

- Is de uitwerking onderbouwd met duidelijke voorbeelden? En sluiten deze ook aan bij de Opdracht?
- Neemt Inschrijver initiatief?
- Getuigt uw werkwijze van respect voor de medewerker en ondersteunt deze gemeente in zijn arboverplichtingen?

- Zijn de door u genoemde mogelijkheden realistisch? Getuigen zij van creativiteit en zijn ze gericht op samenwerking?

Voor het gunningscriterium Bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en vertrouwenspersoon gelden daarnaast de volgende aandachtspunten:

- Hebben de functionarissen voldoende kennis en ervaring om gevraagde functies uit te oefenen? Heeft de functionaris voldoende werkervaring in een soortgelijke organisatie om gevraagde functie uit te oefenen? Match met de opgegeven profielen?
- Is de rolverdeling tussen bedrijfsarts en organisatie duidelijk beschreven en logisch?
- Getuigt de beschrijving van inzicht in de materie?
- Is de beschrijving toegespitst op de situatie van Opdrachtgever?

Voor het gunningscriterium Presentatie gelden daarnaast de volgende aandachtspunten:

- De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de casus (inzicht en expertise)
- De onderbouwing van de uitwerking (is deze begrijpelijk en/of logisch)
- Is de aanpak concreet, effectief en activerend?
- Getuigt uw aanpak van respect voor de medewerker, is discretie geborgd?

10.3 Beoordeling prijs

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. De prijsscore wordt als volgt bepaald:

$\text{Prijsscore} = \text{laagste Totaal prijs} / \text{Totaal Prijs Inschrijver} * 25$

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs, namelijk 25 punten.

BIJLAGEN

Bijlagen zijn separaat gepubliceerd op TenderNed.