

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor sociale en andere specifieke diensten (cf. 2.38
Aw, Bijlage XIV diensten)
voor arbodienstverlening
ten behoeve van
ROC Nova College
Projectnummer 3404/SB

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Sanne van der Burg en Mitchell van Meggelen
In opdracht van	:	ROC Nova College
Datum	:	8 november 2022

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	5
1.3.2. Gewenste situatie en beschrijving van de overeenkomst	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	8
1.3.3.1. Keuze procedure	8
1.3.3.2. Indeling in percelen	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1. Contractpartij	9
1.4.2. Rol van Het NIC	9
1.4.3. Klachtenafhandeling	9
1.5 Planning	10
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
2.1 Inlichtingen	11
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.3 Voorwaarden	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	15
4. PROGRAMMA VAN EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	16
4.1 Programma van Eisen	16
4.2 Overige gegevens en bijlagen	16
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1 Beoordelingsprocedure	17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	17
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	17
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	19
5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	21
5.2 Gunningprocedure	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **procedure voor sociale en andere specifieke diensten** (cf. 2.38 Aw, Bijlage XIV diensten) voor arbodienstverlening voor het NOVA College, hierna te noemen ‘de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 3404/SB.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de 3e herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

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

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft, als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing.

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

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

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

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Het Nova College is een mbo-instelling en is actief in de regio IJmond, de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer en Amstelveen en de Duin- en Bollenstreek.

Met bijna 1.300 medewerkers verzorgt het Nova College dagelijks onderwijs aan ruim 12.500 studenten vanaf 16 jaar.

Het Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw, Business School, CIOS Haarlem Hoofddorp, Duurzaamheid, Hotelschool, ICT, Lab, Logistiek, MyTalent (Entree en Niveau2Breed), MyTec, Orde en Veiligheid, Performing Arts, Reizen en Vrije tijd, Scheepvaart, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Welzijn en Zorg. Daarnaast heeft het Nova College vmbo-t, havo en vwo in het vavo en bedrijfsscholingen.

1.2.1 Missie, visie en kernwaarden

Missie

Het Nova College is een regionaal opleidingencentrum (roc). Het Nova College leidt studenten op voor een beroep, diploma of certificaat. Maar het Nova College is niet zomaar een opleider. Bij hen leren studenten meer dan een vak: zij groeien ook als mens. De bedoeling is dat deze vakmensen vol vertrouwen en op eigen kracht een passende vervolgopleiding kiezen of een stap zetten in hun loopbaan. En daarmee hun dromen kunnen waarmaken.

Visie

De Novavisie begint bij hun merkbeloofte: bij Nova groei je als mens. Dit geldt voor studenten en medewerkers. Het Nova College wil studenten helpen te ontdekken wie ze zijn. Wat hun kracht is, welke talenten ze hebben, waar ze gelukkig van worden. Studenten die steeds meer uit zichzelf leren halen en zo groeien als mens. Die zich niet alleen de kennis en vaardigheden van hun beroep eigen maken, maar ook de mentaliteit die daarbij hoort. Die begrijpen wat er later van hen wordt verwacht, hoe ze zich moeten gedragen en zo vol zelfvertrouwen aan hun werkende leven beginnen, en ook daar niet stoppen met groeien. Dat ze gelukkig zijn, bevrediging uit hun werk halen en er plezier in hebben om in hun vak te excelleren.

Kernwaarden

Het Nova College is niet zomaar een roc. de organisatie heeft een eigen identiteit. Wie het Nova College is laat zich omschrijven in vier kernwaarden: het Nova College biedt een plek waar iedereen zich thuis voelt, waar het veilig is, waar je aandacht krijgt en waar duidelijke regels gelden. Dit is de belofte van het Nova College, maar hoe het deze belofte waarmaakt is per doelgroep anders. Vandaar dat de beloftes en visie specifiek worden afgestemd op studenten, medewerkers, voortgezet onderwijs, en bedrijven en instellingen in de regio.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wenst één (1) leverancier te contracteren voor arbodienstverlening. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een rechtmatig afgesloten overeenkomst van drie (3) jaar, met vier (4) optionele verleningen van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 mei 2023.

De kerntaak van de te contracteren leverancier inzake arbodienstverlening is het ondersteunen van de aanbestedende dienst bij het arbeidsomstandighedenbeleid en het verzuimbeleid. De aanbestedende dienst zoekt daarbij een leverancier die minimaal beschikt over de volgende vier (4) kerndeskundigen: een bedrijfsarts (die gemiddeld 12 uur per week beschikbaar dient te zijn), een arbeidshygiënist, een veiligheidskundige en een arbeid- en organisatiedeskundige.

De arbodienstverlening omvat de volgende elementen:

- verzuimbegeleiding en het voorkomen van verzuim;
- de begeleiding door een (vaste) bedrijfsarts en vervanger daarvan;
- ondersteuning bij de wet Poortwachter;
- deelname aan het Duurzame inzetbaarheidsoverleg (DIO);
- begeleiding en toetsing van de risico-inventarisatie (arbeidshygiënist en veiligheidkundige);
- inzet van deskundigen als psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werk, arbeidsdeskundigen, ergotherapeuten en (beleids)advisering.

1.3.1. Huidige situatie

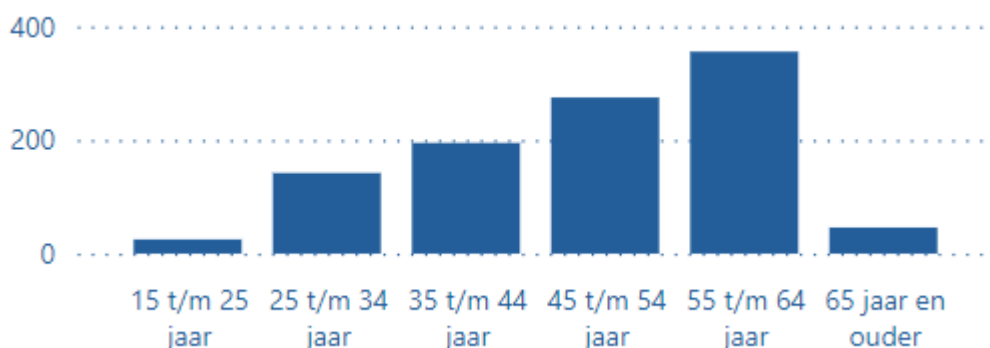
De aanleiding van deze aanbesteding is expiratie van de huidige overeenkomst. De huidige overeenkomst trad in werking op 1 mei 2017 en eindigt van rechtswege op 1 mei 2023.

Binnen het Nova College werken zo'n 1300 medewerkers, waarvan 60% vrouw en 40% man, 33% voltijds en 67% deeltijd contracten, 85% is vast in dienst en ruim 60% is Onderwijzend Personeel (OP). De gemiddelde leeftijd van het medewerkersbestand is 49 jaar.

Het ziekteverzuimpercentage was de afgelopen jaren als volgt:

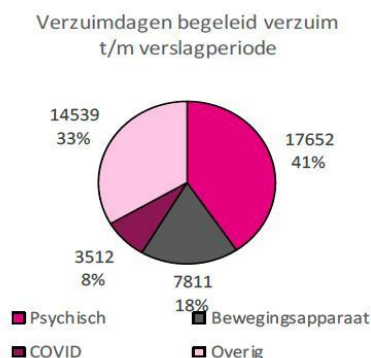
- 2018: 5,42%
- 2019: 6,02%
- 2020: 6,2%
- 2021: 5,4%
- 2022 (per 1-10-2022): 6,0%

Gemiddeld aantal FTE per Leeftijdscategorie



Figuur 1 leeftijdsopbouw (12-10-2022)

Het verzuimpercentage is in 2022 toegenomen. De analyse is dat in de periode van de Coronapandemie het verzuimpercentage lager lag. De belangrijkste verzuimgrondslagen van het Nova College zijn:



Een zo goed mogelijke gezondheid en vitaliteit zorgen ervoor dat je, ook naast het werk, goed kan blijven functioneren. De aanbestedende dienst wil daarom het liefst voorkomen dat medewerkers ziek thuis komen te zitten. Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is een juiste balans tussen belasting en belastbaarheid hiervoor van belang.

Binnen het Nova College zijn de leidinggevendende casemanager voor verzuimbegeleiding. Zij worden ondersteund door de HR Business Partner (adviseur), een loopbaanadviseur (ondersteuning 1^{ste} spoor) of een vertrouwenspersoon. Bij de huidige arbodienst kunnen medewerkers terecht bij de bedrijfsarts, praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB'er), bedrijfsmaatschappelijk werker of een ergonoom. Bij de bedrijfsarts kunnen medewerkers terecht voor een preventief spreekuur of een verzuimspreekuur.

Medewerkers melden zich ziek in HR2day (verzuimmodule HR-systeem) en er wordt dan binnen 6 weken een werkhervattingsadvies gemaakt door de bedrijfsarts of de POB'er.

In het systeem worden signalen vanuit de Wet verbetering Poortwachter (WvP) gegeven om ervoor te zorgen dat de wetgeving wordt gevolgd.

Binnen Nova College wordt frequent duurzaam inzetbaarheidsoverleg (leidinggevende, HRBP en Verzuimondersteuner en de bedrijfsarts) gevoerd en worden frequent verzuimgesprekken gevoerd.

De financiële omvang van arbodienstverlening over de afgelopen vier jaar was als volgt:

Jaar	Totaal inclusief BTW
2018	€ 147.015,85
2019	€ 161.073,82
2020	€ 157.822,80
2021	€ 258.321,78
Totaal	€ 724.234,25

1.3.2. Gewenste situatie en beschrijving van de overeenkomst

De ambitie van het Nova College is:

- Verlaging van het verzuimpercentage tot maximaal 5% en een meldingsfrequentie van < 1;
- Inzetten op Positieve Gezondheid en vitaliteit, inzet op preventie, inzetbaarheid, activering en amplitie (ipv curatie);

- Meer verantwoordelijkheid bij de medewerker voor het voorkomen van verzuim en verbeteren van de eigen vitaliteit;
- De-medicalisering met oog voor de mogelijkheden voor de inzetbaarheid van de medewerker;
- Duidelijke afspraken omtrent rolverdeling in het verzuimproces die iedereen in de organisatie kent en zorgt voor borging van de interne kennisoverdracht;
- Nova College wil een gezonde school zijn: een vitaal Nova College waar studenten en medewerkers de kans krijgen om regie te nemen voor eigen gezondheid en vitaliteit. De arbodienst heeft ook te maken met de studenten.

De taken van de arbodienst dienen te voldoen aan de volgende onderdelen:

- De arbodienst draagt zorg voor een adequaat verloop van het proces van de totstandkoming van alle relevante documentatie met het oog op WVP en WIA, inclusief bewaking van de doorlooptijden en communicatie en de inhoudelijke afstemming tussen de betrokken deskundigen en stelt deze tijdig aan Nova College ter beschikking;
- De bedrijfsarts heeft frequent, en naar behoefte van de leidinggevenden, afstemming over het verzuimproces. De bedrijfsarts ondersteunt om kennis en vaardigheden van de leidinggevende en de regievoering te verhogen;
- De bedrijfsarts stelt duidelijke rapportages op en geeft heldere adviezen gericht op de mogelijkheden en duurzame terugkeer naar het werk. De bedrijfsarts geeft werkherstattingsmogelijkheden aan passend bij de afspraken in de CAO;
- Periodiek (6 x per jaar) vindt het duurzame inzetbaarheidsoverleg (DIO) plaats, hierbij zullende betrokken professionals en leidinggevenden aanwezig zijn. Ook is hier oog voor problematiek die specifiek voor de vestiging speelt;
- Indien nodig worden passende interventies geadviseerd om de verzuimduur te verkorten en de re-integratie te bevorderen.

De bedrijfsarts wordt voor gemiddeld 12 uur per week ingezet. Om een idee te geven van de inzet van de bedrijfsarts per jaar volgt onderstaande opsomming met taken:

- Verzuimspreekuren: in totaal zijn 171 medewerkers op spreekuur geweest (676 spreekuren);
- Arbeidsomstandighedensprekuren: 70 keer;
- Adviesuren: 45
- Probleemanalyse en advies: 114 keer;
- Duurzaam inzetbaarheidsoverleg (DIO): 6 keer (in totaal 20 uur).

De arbodienst dient naast de bedrijfsarts een brede providerboog aan te kunnen bieden. De bedrijfsmaatschappelijk werker wordt voor gemiddeld 4 uur per week ingezet. Daarnaast worden tevens op aanvraag ingezet:

- Psycholoog;
- Ergonoom (gemiddeld 20 werkplekonderzoeken op jaarbasis);
- Veiligheidskundige;
- Arbeidshygiënist;
- Arbeidsdeskundige;

- Arbeid & organisatieadviseur.

Zoals vermeld in de huidige situatie vindt het melden van verzuim plaats middels HR2day. Inschrijver dient er echter rekening mee te houden dat aanbestedende dienst in 2023 een aanbesteding zal uitvoeren voor het HR-systeem omdat deze overeenkomst expireert. Dit zal gevolgen hebben voor de inrichting van de verzuimmodule van inschrijver.

Een andere omstandigheid is dat er in 2022 een evaluatie heeft plaats gevonden inzake het huidige verzuimbeleid en -model. De uitkomsten daarvan hebben mogelijk gevolgen voor de inrichting van het casemanagerschap. Eén van de opties is het mandateren van het casemanagerschap bij een verzuimspecialist. De besluitvorming hierover vindt eind 2022 plaats.

De aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst met betrekking tot arbodienstverlening te sluiten. De duur van deze overeenkomst is drie (3) jaar met een optionele verlenging van maximaal vier keer één jaar. De maximale duur komt daarmee op zeven (7) jaar.

De totale geraamde waarde van deze overeenkomst is €2.100.000,-. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden het beschrijvend document met eventuele Bijlagen inzien en een inschrijving doen. De aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een procedure voor sociale en ander specifieke diensten:

- Aangezien de geraamde waarde van de af te sluiten overeenkomst de aanbestedingsgrens van € 750.000,- voor sociale en andere specifieke diensten overschrijdt, is aanbestedende dienst verplicht de opdracht Europees aan te besteden;
- De aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed. Om die reden acht de aanbestedende dienst een openbare procedure het meest passend omdat deze leidt tot lagere administratieve lasten.

1.3.3.2. Indeling in percelen

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

- De aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één (1) overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische eenheid en functie vervullen. Deze zijn met elkaar verknoopt en verknocht. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012.
- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één overeenkomst sluiten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Sanne van der Burg	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 74 83 01	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Mitchell van Meggelen	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 39 18 07 26	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

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

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

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://open.overheid.nl/repository/ronl-832a6ddf55ce5c5de8ae43afa9f11aef66bdf76a/1/pdf/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen bij klachtenmeldpunt FSR op het volgende e-mailadres: inkoop@mboraad.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

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

1.5 Planning

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

8 november 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>28 november 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 december 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>13 december 2022 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen 2</i>
20 december 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>16 januari 2023 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 3 t/m 5	Evaluatie inschrijvingen
24 januari 2023	Interview inschrijvers
6 februari 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
27 februari 2023	Definitieve gunning
Maart-april	Implementatieperiode
1 mei 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

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

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

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

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B.
Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

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

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

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van arbodienstverlening bij een vergelijkbare organisatie in het onderwijs met minimaal 700 medewerkers.

Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 150.000,- per jaar.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

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

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 beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel

hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan informatiebeveiliging:

Inschrijver dient over een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te beschikken, dat is afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks EN 45000 (bijv. NEN, ISO). Het betreft hier de ISO 27001.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseis, volstaat in eerste instantie het UEA van de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver die op grond van het gunningscriterium voor gunning in aanmerking komt, de bewijsstukken voor het voldoen aan de geschiktheidseis opvragen. Dit bewijsstuk dient compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

4. PROGRAMMA VAN EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

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

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

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

Het indienen van varianten is niet toegestaan

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden FSR;

Bijlage 5.C Verwerkersovereenkomst;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

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

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

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit een vertegenwoordiging van aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door:

- Directeur HR;
- Arbo- en vitaliteitsadviseur;
- Opleidingsmanager;
- Medewerker CMV;
- HR Business Partner;
- Directeur.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

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

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

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

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Verdeling in %	Maximale waarde in €
K1.	Wijze van arbodienstverlening	35	€ 73.500
K2.	Positieve gezondheid	20	€ 42.000
K3.	Implementatieplan	20	€ 42.000
K4.	Interview	25	€ 52.500
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		100	€ 210.000

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

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

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Wijze van arbodienstverlening

Aanbestedende dienst wil inzicht in de wijze van dienstverlening van inschrijver. Inschrijver gaat bij de uitwerking minimaal in op de volgende onderdelen:

- Proces en communicatie rondom het plannen van spreekuurcontacten;
- Rolverdeling met leidinggevend van opdrachtgever;
- Leren kennen van opdrachtgever als organisatie en het inspelen op de wensen en behoeften;
- Inzet van de bedrijfsartsen en hoe inschrijver ervoor zorgt dat er voldoende bedrijfsartsen beschikbaar zijn;
- Welke kwaliteitscriteria hanteert inschrijver en hoe inschrijver het behalen van deze kwaliteit monitort.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Positieve gezondheid

Voor aanbestedende dienst is het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit volgens het model Positieve Gezondheid van Machteld Huber een doelstelling (zie ook ambities in paragraaf 1.3.2.). Arbodienstverlening dient mede gericht te zijn op het bevorderen (amplitie) in plaats van voorkomen (preventie) of herstel (curatie). Hoe denkt inschrijver vanuit deze invalshoek een hoog verzuimcijfer bij de bron aan te pakken? Inschrijver gaat bij de uitwerking minimaal in op de volgende onderdelen:

- Visie en aanpak op het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit volgens het model van Machteld Huber;
- Op welke wijze levert inschrijver een bijdrage aan het verzuimbeleid van de school?

- Hoe houdt inschrijver er rekening mee dat verzuim volgens verschillende scenario's kan verlopen?
- Het ziekteverzuimpercentage 2021 bedraagt 5,4%. Hoe draagt inschrijver bij aan het verlagen van dit verzuim gedurende de looptijd van de samenwerking?
- Wat zijn de maatregelen van inschrijver wanneer de in te zetten maatregelen tussentijds niet tot een beoogd of goed resultaat leiden?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Implementatieplan

Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart minimaal invloed heeft op het primaire proces van aanbestedende dienst. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert én realiseert en hoe inschrijver garandeert dat kwaliteitsdoelstellingen behaald worden. Inschrijver gaat ook in op rollen, taakverdeling en communicatie tussen inschrijver en aanbestedende dienst en wat inschrijver daarin van aanbestedende dienst verwacht. Inschrijver gaat ook in op het voldoen aan de gestelde eisen omtrent het verzuimsysteem. Tevens beschrijft inschrijver de drie grootste risico's en de beheersmaatregelen die inschrijver voorziet in de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Er mag maximaal één bijlage voor de planning toegevoegd worden. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K4: Interview

Het interview vormt een belangrijk deel van het beoordelingsproces. De achtergrond hiervan is dat betrokken sleutelpersonen uiteindelijk de dienstverlening uitvoeren en dus de benodigde kennis moeten hebben. Het interview wordt daarom gehouden met diegene die de dienstverlening gaat uitvoeren en fungeert als eerste aanspreekpunt voor opdrachtgever. Het interview duurt maximaal één uur.

De vragen die worden gesteld zijn erop gericht te achterhalen in welke mate de geïnterviewde in staat is de dienstverlening van A tot Z te overzien en werkelijk uit te kunnen voeren. Dit doen we door het stellen van vragen, check van het CV('s) en door twee onvoorbereide cases te behandelen.

Het interview wordt door het beoordelingsteam van aanbestedende dienst afgenomen. Het interview vindt in een besloten setting plaats (geen publiek of toehoorders toegestaan).

5.1.4. Beoordelingskader

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

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende/geen beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.5. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

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

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, reeks 2010=100, volgens de daarvoor geldende categorie namelijk '86 Gezondheidszorg'.

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

5.2 Gunningprocedure

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

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

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

