



Aanbestedingsleidraad

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE

ARBODIENSTVERLENING

NAMENS DZB LEIDEN
(GEMEENTE LEIDEN)

REFERENTIENUMMER: A01.02.2023
7-6-2023
VERSIE: definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Beschrijving Opdracht.....	3
1.3	Herzieningsclausule	6
1.4	Percelen	6
1.5	De Overeenkomst	6
1.6	Contractmonitoring.....	7
1.7	AVG en Privacy.....	7
1.8	Gewenste resultaat	7
2	Duurzaam inkopen	8
3	Social Return	9
4	Aanbestedingsprocedure	11
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	11
4.2	Aanbestedingsplatform	11
4.3	Planning	12
4.4	Communicatie	13
4.5	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	13
4.6	Nota van Inlichtingen.....	14
4.7	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	15
4.8	Klachten	15
4.9	Wijze van indienen van de Inschrijving	16
4.10	In te dienen documenten.....	17
4.11	Sluiting Inschrijvingstermijn	17
4.12	Bewijsmiddelen	17
5	Inschrijvingsvoorwaarden.....	19
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
5.2	Financiële en economische draagkracht.....	19
5.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties	20
5.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - certificering	21
5.5	Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister	21
5.6	Combinaties/onderaanneming	22
5.7	Eén keer inschrijven	22
5.8	Ondertekening Inschrijving.....	23
5.9	Wachtkamerconstructie.....	23
5.10	Merknamen	24
5.11	Voorbehoud	24
5.12	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst	25
5.13	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
5.14	Tegenstrijdigheden.....	26
5.15	Algemene Voorwaarden.....	26
5.16	Aanbestedingsvoorschriften.....	27
5.17	Ingediende stukken	28

6	Beoordelingsprocedure.....	29
6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	29
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	29
6.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen.....	29
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	30
6.5	Subgunningscriterium A - Dienstverleningsplan.....	32
6.6	Presentatie	33
6.7	Subgunningscriterium B - Prijs.....	35
6.8	Wijze van beoordelen.....	36
6.9	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	36
7	Proces van Gunning.....	37
7.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing	37
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	37
7.3	Procedure van verificatie.....	38
7.4	Fase 7 – Definitieve gunning.....	39
7.5	Wachtkamerovereenkomst	39
7.6	Ondertekening Overeenkomst	39

Bijlagen

1. Programma van Eisen

2. a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. b. Opgave Referentieproject
2. c. Opgave Referentieproject

3. Verzuimprotocol
4. Procesbeschrijving verzuimbegeleiding
5. Protocol second opinion bedrijfsarts

6. a. Concept dienstverleningsovereenkomst
6. b. Concept wachtkamerovereenkomst
6. c. Concept Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst

7. Prijzenblad

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure Arbodienstverlening. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor arbodienstverlening loopt per 1 januari 2024 af. Om per deze datum een nieuwe overeenkomst te kunnen sluiten met maximaal één (1) contractpartij, organiseert de Aanbestedende dienst een Europees openbare aanbesteding.

1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het leveren van de wettelijke verplichte arbodienstverlening ten behoeve van DZB Leiden voor 28 uur per week. De voorkeur gaat hierbij naar geregistreerde bedrijfsartsen. Gezien de huidige arbeidsmarkt is DZB Leiden bereid om naast een geregistreerde bedrijfsarts ook andere aanvullende functies in te zetten ten behoeve van de uitvoering van de arbodienstverlening.

Hierbij wordt uitgegaan van minimaal 16 uur inzet per week van een geregistreerde bedrijfsarts met daarnaast aanvullend 12 uur per week inzet van een bedrijfsarts, een arboarts, een bedrijfsarts in opleiding en/of arbeidsverpleegkundige. De aanvullende inzet wordt na gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst naar behoefte en in overleg met Opdrachtgever overeengekomen. Hierbij zal bij de start van de overeenkomst worden uitgegaan van de verdeling zoals aangegeven door Opdrachtnemer in tabel B in het Prijzenblad.

De werkzaamheden van het in te zetten team bestaan uit:

- Het houden van een spreekuur inclusief het uitvoeren van een probleemanalyse, eerstejaarsevaluatie en het medisch oordeel.
- Het opleveren van de noodzakelijke medische rapportages in het kader van de Wet verbetering poortwachter (Wvp).
- Het leveren van een bijdrage aan verzuimpreventie door middel van:
 - Actieve deelname aan periodieke overleggen;
 - Geven van gevraagd en ongevraagd advies.

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) staat beschreven waaraan de arbodienstverlening dient te voldoen.

Buiten de scope van de Opdracht

- Het doen van de 42e-weekmelding bij het UWV, dit wordt door DZB Leiden zelf gedaan.

DZB Leiden

DZB Leiden is al 50 jaar het re-integratiebedrijf van de gemeente Leiden. Het biedt iedereen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans om zich te ontwikkelen. Daarbij staan de mogelijkheden en kwaliteiten van de individu altijd centraal. DZB Leiden geeft professionele training en begeleiding en biedt een grote verscheidenheid aan werkervaringsplaatsen. Ze ondersteunt zowel werkzoekenden met als zonder arbeidsbeperking. Dankzij een enorm werkgeversnetwerk helpt DZB Leiden jaarlijks honderden werkzoekenden aan werk. Voor wie het nodig heeft, creëert DZB Leiden een goed passende werkplek binnen het bedrijf. Zo is het bedrijf met ruim 1.000 medewerkers één van de grootste werkgevers in de Leidse regio.

Doelgroep

De doelgroep ten behoeve van de arbodienstverlening bestaat uit de medewerkers van DZB Leiden. De medewerkers vallen onder de volgende Cao's: Cao Gemeenten, Cao Aan de slag en Cao Sociale Werkvoorziening.

De niet-ambtelijke medewerkers van DZB Leiden vallen onder de Participatiewet. Iedereen die kan werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redt, valt onder de Participatiewet. Deze wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking. Daar valt nu ook de Sociale Werkvoorziening (SW) onder. De SW is bedoeld voor mensen die door een lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap niet onder normale omstandigheden kunnen werken.

Visie op verzuim

De visie op verzuim van DZB Leiden is erop gericht dat alle betrokkenen hun rol pakken. DZB hanteert het zogenaamde 'eigen regie model'. Dit betekent dat zowel de leidinggevenden als de medewerkers hun verantwoordelijkheid nemen om samen het ziekteverzuim tot een minimum te beperken. De leidinggevenden hebben hier trainingen voor gevolgd, waar in het verleden ook de bedrijfsarts bij aansloot. De afdeling Mensontwikkeling heeft een coachende en adviserende rol in het gehele Wvp-traject. De procesbeschrijving verzuimbegeleiding is opgenomen in bijlage 4 en het verzuimprotocol is opgenomen in bijlage 3.

In het kader van de beoogde langdurige samenwerking en de doorontwikkeling van de arbodienstverlening zou het kunnen dat de visie op verzuim gedurende de looptijd van de overeenkomst veranderd en er wordt gekozen voor een ander model.

DZB Leiden werkt met een verzuimteam dat bestaat uit een verzuimconsulent (ondersteunt leidinggevenden bij het proces Wet verbetering poortwachter), bedrijfsmaatschappelijk werkers, een werkcoach en een arbeidsdeskundige (ondersteunen en adviseren over randvoorwaarden om goed en gezond te kunnen werken). Er is een fitteam, de medewerkers hebben iedere twee jaar de mogelijkheid om een fitcheck uit te laten voeren, op de werkvloer wordt fruit aangeboden en er is de mogelijkheid om mindfulness- en assertiviteitstrainingen te volgen.

Verzuimbegeleiding

De bedrijfsarts heeft tijdens het verzuim- en re-integratieproces de rol van adviseur. De bedrijfsarts adviseert de leidinggevende op basis van een gerichte adviesvraag over de inzetbaarheid van de medewerker.

Open spreekuur

Iedere medewerker mag – zonder toestemming van de werkgever – de bedrijfsarts bezoeken met vragen over de gezondheid in relatie tot werk, óók als de medewerker nog niet verzuimt of klachten heeft. Hiermee wil DZB Leiden haar medewerkers vrije toegang geven tot de bedrijfsarts.

Verzuimcijfers en verzuimdoelstelling

De verzuimcijfers van DZB Leiden fluctueren. In het jaar 2022 was het voortschrijdend gemiddelde 14,1%. Dit is onderverdeeld in 7,3% (ambtelijk), 16,2% (wsw) en 14,0% (beschut en banenafpraak).

Het verzuim is in de afgelopen jaren met ongeveer 2% procent gestegen, hiervan is het Coronavirus (en de nasleep daarvan) een van de oorzaken. De medewerkers die zijn ingestroomd sinds de invoer van de Participatiewet kampen in toenemende mate met meer beperkingen dan de zittende SW-populatie. Dit brengt een hoger ziekteverzuim met zich mee.

DZB Leiden zet zich in op het verhogen van de inzetbaarheid van haar medewerkers. Om dit te monitoren wordt gewerkt met het gemiddelde verzuimpercentage en de meldingsfrequentie. Als norm hanteert zij daartoe de gemiddelden van de SW-bedrijven met gelijke grootte. De jaarlijkse ambitie van DZB Leiden is een verlaging van 10% ten opzichte van het verzuimpercentage van het voorgaande jaar en de meldingsfrequentie onder de 2.

Verzuimpreventie is een van de speerpunten van DZB Leiden. Van Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve adviserende rol verwacht, zie hiervoor het Programma van Eisen (bijlage 1).

1.3 Herzieningsclausule

Toelichting herzieningsclausule

Tot nu toe heeft DZB Leiden enkel gewerkt met geregistreerde bedrijfsartsen. Aangezien er een langdurige samenwerking wordt aangegaan en het nog niet duidelijk is hoe het in de praktijk zal verlopen met de eventuele inzet van een arboarts, bedrijfsarts in opleiding en/of een arbeidsverpleegkundige, wil DZB Leiden flexibiliteit behouden m.b.t. het aantal in te zetten uren.

Herzieningsclausule

Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan meer of minder inzet (ten opzichte van de initiële 28 uur) van de gecertificeerde bedrijfsarts, arboarts, bedrijfsarts in opleiding en/of arbeidsverpleegkundige, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. Daarna doet Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen acht weken een voorstel dat aan de wensen van Opdrachtgever voldoet. In dit voorstel komt in ieder geval het volgende terug:

- Naam en functie van de in te zetten professional(s);
- Beoogde startdatum wijziging;
- Wijziging aantal uren;
- De (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad (bijlage 7).

De aanvullende afspraken zullen in een addendum worden vastgelegd.

1.4 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.5 De Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst namens de DZB Leiden een overeenkomst af te sluiten met maximaal één (1) contractpartij. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid om de overeenkomst drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. De overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2024.

1.6 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

1.7 AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht, zie hiervoor bijlage 6c.

1.8 Gewenste resultaat

DZB Leiden is op zoek naar een professionele samenwerkingspartner op het gebied van verzuimbegeleiding en -preventie om hiermee te voldoen aan de wettelijk verplichte basisdienstverlening. Daarnaast is het uitgangspunt de doorontwikkeling van het eigen regiemodel en dat een groei in inzetbaarheid en daling van het verzuim wordt gerealiseerd. Hiertoe is DZB Leiden op zoek naar een langdurige samenwerking om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Hierbij zijn onderstaande elementen voor DZB Leiden belangrijk in de toekomstige samenwerking:

- Een proactieve en professionele houding;
- tijdige, goede en duidelijke communicatie;
- meedenken waar nodig;
- het wordt als prettig ervaren als er affiniteit is met de doelgroep.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als opgenomen als onderdeel van een subgunningscriterium. De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van opdrachten de opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans Werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De aanbestedende dienst past Social Return toe bij opdrachten tot het uitvoeren van werken en het verlenen van diensten. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de aanbestedende dienst en opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht 5% van de totale waarde van de opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt.

De ervaring leert dat veel opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. De opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om opdrachtnemer te ontlasten is namens de aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren opdracht. Zo wordt voor opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de

eindafrekening van de opdracht. Als de opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

4 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door Gemeente Leiden. Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Gemeente Leiden treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling DZB Leiden treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

4.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

4.3 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	Woensdag 7 juni 2023
Uiterste datum stellen van vragen - vragenronde 1	Dinsdag 4 juli 2023 voor 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen antwoorden - vragenronde 1	Donderdag 27 juli 2023
Uiterste datum stellen van vragen - vragenronde 2	Vrijdag 4 augustus 2023 voor 10.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen antwoorden - vragenronde 2	Donderdag 10 augustus 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 22 augustus 2023 voor 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 34/35
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 35/36
Afloop bezwaartermijn	Week 38/39
Versturen Definitieve gunning	Week 38/39
Start implementatie	Oktober 2023
Start uitvoering Dienst	1 januari 2024

4.4 Communicatie

Communicatie over deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij anders beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Berichten en/of documenten worden gepubliceerd door de Aanbestedende dienst. U bent zelf verantwoordelijk voor:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en/- of documenten.

Toch vragen over de aanbesteding? Neem dan contact op met de onderstaande contactpersonen. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de aanbesteding.

	Eerste contactpersoon	Tweede contactpersoon
Naam Inkoopadviseur	Claudia Schmitz	Hanan Dahhane
Telefoonnummer	06 – 15091495	06 - 28651129
Organisatie en afdeling	Afdeling Inkoop en Contractmanagement Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)	

4.5 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Dienstverleningsovereenkomst, de concept Bewerkerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de

Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

4.6 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

4.7 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Dienstverleningsovereenkomst;
- b. Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst;
- c. Verificatieverslag (indien van toepassing);
- d. Nota('s) van Inlichtingen;
- e. Programma van Eisen;
- f. Leidraad met bijlagen;
- g. ARVODI-2018;
- h. Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen. Voor de overeenkomst relevante veranderingen n.a.v. de Nota van Inlichtingen zullen na definitieve gunning worden verwerkt in de dienstverleningsovereenkomst.

4.8 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

4.9 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

4.10 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. KvK-uittreksel(s) waaruit blijkt wie rechtsgeldig bevoegd is om de inschrijving te ondertekenen. Dit document mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening.
3. Referentieopdracht;
4. Dienstverleningsplan;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

4.11 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

4.12 Bewijsmiddelen

De Inschrijver die het voornemen tot gunning van de opdracht ontvangt, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering dat aan de dekkingsvoorwaarden voldoet. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kunt u een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor de genoemde bedragen.

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dat aan de dekkingsvoorwaarden voldoet. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kunt u een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor de genoemde bedragen.

- **Bedrijfsarts:**

Kopie registratie BIG-register arts met specialisatie arbeid en gezondheid – bedrijfsgeneeskunde.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 2). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

Om deel te kunnen nemen dient Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in paragraaf 5.2 t/m 5.5.

5.2 Financiële en economische draagkracht

A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hiermee wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bedoeld met een minimale dekking van €1.000.000,- per aanspraak en een minimale dekking van €2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Hiermee is Inschrijver contractueel verplicht om de verzekering, die voldoet aan de genoemde vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Bewijsmiddelen

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt.

Inschrijver dient dit bewijsstuk na gunning van de opdracht binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

B. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Hiermee wordt een beroepsaansprakelijkheidsverzekering bedoeld met een minimale dekking van

€1.000.000,- per aanspraak en een minimale dekking van €2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's), die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en minimum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar.

Inschrijver dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

De Inschrijver aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

5.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Referenties

C. Referentieopdracht

Inschrijver dient één (1) referentieproject te overleggen, waarmee Inschrijver aantoont over de volgende kerncompetentie te beschikken:

- Levering van arbodienstverlening bij een organisatie binnen de EU¹ met minimaal 600 werknemers.

Minimumvereisten:

Verder geldt voor de referentie de volgende minimumvereisten:

1. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan 3 jaar. De termijn van 3 jaar wordt berekend vanaf de opleveringsdatum van de referentie tot de datum van aanmelding voor onderhavige aanbesteding. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn van 3 jaar valt, dient dit door Inschrijver te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.
2. Een referentieopdracht dient een afgeronde duur van ten minste een leverperiode van zes (6) maanden te hebben.
3. Lopende Overeenkomsten zijn toegestaan, mits ten minste een leverperiode van zes (6) maanden is verstreken.
4. De referentie Opdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd.

Voor het indienen van het referentieprojecten dient Inschrijver gebruik te maken van het referentieformulier in bijlage 2c.

¹ ¹ http://europa.eu/about-eu/countries/member-countries/index_nl.htm

Nadere bepalingen:

1. De beschrijving van de aard van de Opdracht bij de referentieopdracht dient zodanig te zijn dat deze de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan vereiste aspecten is voldaan.
2. Per kerncompetentie dient Inschrijver maximaal 1 referentie bij te voegen middels bijgaand referentieformulier. Deze formulieren dient u direct bij uw Inschrijving aan te leveren.
3. Indien u inschrijft als combinatie dient u gezamenlijk aan de bovenstaande minimumvereisten te voldoen.

De Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van een aangedragen referentieproject om de opgegeven referentiegegevens te controleren. Indien bij de controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn, kan de referentie komen te vervallen

5.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - certificering

D. Kwaliteitsborging – registratie NVAB

Opdrachtnemer dient geregistreerd te zijn bij De Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB).

Bewijsmiddelen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde registratie of gelijkwaardig. Inschrijver dient dit bewijsstuk na gunning van de opdracht binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

5.5 Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroep- of handelsregister

A. Inschrijving Beroepsregister

Inschrijver verklaart dat de onderneming is ingeschreven in het nationale beroep- of handelsregister van het land van herkomst volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemer(s) bij Inschrijving en gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst voldoen aan deze eis.

Bewijsmiddelen

Uittreksel uit het nationale beroep- of handelsregister.

Inschrijver dient dit bewijsstuk op het moment van Inschrijving in te dienen.

5.6 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De Ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

5.7 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze

Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

5.8 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

5.9 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om gedurende 12 maanden de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de tweede plek is geëindigd, te contracteren voor de Opdracht. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook in de volgende situaties worden toegepast indien Opdrachtnemer:

- In staat van faillissement is;
- Vereffening van surseance van betaling verkeert;
- Zijn werkzaamheden heeft gestaakt;
- In een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van nationale wettelijke regeling.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. De Wachtkamerovereenkomst is geldig gedurende een termijn van twaalf maanden. Na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever zal de partij in de wachtkamer de uitvoering van de Opdracht overnemen en zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen drie maanden tot uitvoering overgaan maximaal tot en met uiterlijk 31 december 2031.

5.10 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.11 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Gemeente Leiden en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Gemeente Leiden en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.12 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

5.13 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt de Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende dienst, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

5.14 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

5.15 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.16 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 4.9 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.17 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;*
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;*
- Fase 3: Toets Programma van eisen;*
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde

minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

6.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten Kwaliteit	Percentage
1.	Dienstverleningsplan	650 punten	65%
Nr.	Prijs	Te behalen Punten Prijs	Percentage
2.	Prijs	350 punten	35%
Totaal		1000 punten	100%

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe Puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die voor het betreffende perceel het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht van dat perceel.

Voor de beoordeling van subgunningscriterium A wordt de schaal op de volgende pagina gehanteerd.

Let op: Inschrijver dient minimaal een voldoende te behalen voor subgunningscriterium A om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Indien deze bovengenoemde minimum score niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd en hiermee geen kans meer maken op gunning van de opdracht.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	55%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

In de tabel op de vorige pagina is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een subgunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 75% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Subgunningscriterium A:	650 x 75% = 487,50 (aantal behaalde punten)
--------------------------------	--

De uitwerkingen van het kwalitatieve subgunningscriterium vormt het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

6.5 Subgunningscriterium A - Dienstverleningsplan

Bij de arbodienstverlening binnen DZB Leiden staat het gesprek tussen medewerker en leidinggevende centraal. DZB Leiden vindt het belangrijk dat hun leidinggevendens zich daar verder in ontwikkelen en bij dit proces ondersteund worden door de in te zetten professionals en het eigen verzuimteam.

Inschrijver stelt een Dienstverleningsplan op en gaat daarbij in op de volgende elementen:

Personeel en continuïteit

- de manier waarop de arbodienstverlening bij DZB Leiden zal worden ingericht. Hierbij wordt ten minste beschreven hoe de samenstelling van het beoogde in te zetten team eruitziet en waarom het voorgestelde team passend is voor DZB Leiden.
- de wijze waarop de continuïteit van de arbodienstverlening zal worden geborgd. Hierbij wordt ten minste ingegaan op de wijze waarop hierover wordt gecommuniceerd.

Communicatie

- de wijze waarin proactief het contact met de organisatie wordt georganiseerd en de voeling met en zichtbaarheid op de werkvloer binnen DZB Leiden is geborgd.
- de manier waarop de samenwerking en communicatie met Opdrachtgever zal verlopen.

Duurzame inzetbaarheid

- de visie op de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers van DZB Leiden, met daarbij concrete maatregelen die zullen worden toegepast om de duurzame inzetbaarheid bij DZB Leiden te verhogen.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- de mate waarin de continuïteit van de dienstverlening is geborgd. Hoe beter de continuïteit is geborgd, hoe hoger de toegekende score.
- de mate waarin proactief het contact met de organisatie wordt georganiseerd en de zichtbaarheid op de werkvloer is geborgd. Hoe beter de communicatie en zichtbaarheid, hoe hoger de toegekende score.
- de mate waarin opdrachtnemer de duurzame inzetbaarheid van DZB Leiden helpt te bevorderen. Hoe meer hierop wordt ingezet, hoe hoger de toegekende score.
- Inschrijver formuleert het Dienstverleningsplan SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden). Hoe meer Smart, hoe hoger de toegekende score.

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag uit maximaal vijf (5) A4 bestaan, lettertype Arial 10. Er wordt door de Aanbestedende dienst geen voorblad en inhoudspagina gewenst. Verwijzingen naar andere subgunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

6.6 Presentatie

Nadat de gezamenlijke beoordeling is afgerond, wordt door de inkoopadviseur gecontroleerd welke Inschrijvers nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht (op basis van de scores van subgunningscriterium 1). Vervolgens worden alleen de Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Alle Inschrijvers zullen hierover op hetzelfde moment worden geïnformeerd.

De Inschrijfprijzen en de bijbehorende gescoorde punten voor het onderdeel prijs worden pas met de beoordelingscommissie gedeeld na afronding van de volledige beoordeling. Dit zal daardoor pas zijn na de vaststelling van definitieve scores na afloop van de presentaties.

Inhoud presentatie

De Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor een presentatie. Opdrachtgever verwacht een korte uiteenzetting van de ingediende schriftelijke stukken, gerelateerd aan de subgunningscriteria. Deze uitleg betreft enkel een toelichting op de al ingediende schriftelijke documenten en kunnen geen nieuwe aspecten worden aangeboden.

Door middel van de presentatie toetsen de leden van de beoordelingscommissie de gezamenlijke beoordeling van de Inschrijving. Er zullen door de leden van de beoordelingscommissie vragen gesteld worden ter toets om de Inschrijving juist ter interpreteren en de vaardigheden van de kandidaten te doorgronden.

Systematiek presentatie:

Het uitgangspunt is dat de behaalde score bij de gezamenlijke beoordeling ongewijzigd blijft. De beoordeling wordt alleen aangepast als de presentatie ofwel hoger of lager scoort dan de al behaalde score ten tijde van de gezamenlijke beoordeling.

- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie boven verwachting is, dan zullen er 10% extra punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden toegekend.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed is dan blijft de al behaalde score ongewijzigd.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie beneden verwachting is, dan zullen er 10% punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden afgetrokken van het totale aantal behaalde punten.

Voorwaarden

- De presentatie wordt verzorgd door de onderstaande twee sleutelfunctionarissen:
 - Directeur/accountmanager;
 - Beoogde geregistreerde bedrijfsarts;Indien gewenst mag een derde nader te bepalen functionaris worden meegenomen.
- De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald;
- De presentatie zal plaatsvinden per Inschrijver;
- Voor de presentatie wordt maximaal 25 minuten uitgetrokken en daarnaast heeft de beoordelingscommissie maximaal 25 minuten de tijd om vragen te stellen;
- De presentatie en het vragenmoment vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers;
- Het is toegestaan om via een PowerPoint-presentatie invulling te geven aan de presentatie.

De presentatie wordt gewaardeerd op de mate waarin voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde en de Opdracht begrijpt en daarmee de Opdracht naar wens kan uitvoeren.

6.7 Subgunningscriterium B - Prijs

Voor het onderdeel Prijs dient het Prijzenblad (bijlage 7) te worden ingevuld.

Plafondtarieven

De Aanbestedende dienst hanteert voor de uitgevraagde functies een maximum uurtarief. Deze maximale tarieven zijn aangegeven in kolom C in het Prijzenblad (bijlage 7). De aangegeven maximumtarieven gelden als plafondtarieven.

Let op: De ingediende Inschrijvingen waarvan de tarieven in Kolom C boven de aangegeven maximumtarieven uitkomen worden terzijde gelegd.

Invulinstructie Tabel A

- In tabel A dient cel D5 ingevuld te worden.
- Het ingevulde tarief wordt automatisch vermenigvuldigd met het aantal in te zetten uren per week en vervolgens het aantal weken per jaar. Hiermee wordt in cel G5 de Vergelijingsprijs weergegeven. Deze prijs wordt gebruikt om het aantal punten voor het onderdeel Prijs te berekenen.

Invulinstructie Tabel B

- In tabel B worden automatisch cel D9 en D10 ingevuld, hier wordt het in cel D5 ingevulde tarief overgenomen.
- Vervolgens vult Inschrijver de beoogde inzet met bijbehorende tarieven in in cellen D11 t/m D13 en E10 t/m E13.
- Indien een of meerdere van de functies genoemd in cel B10 t/m B13 op dit moment niet zal worden ingezet, maar wel aanwezig zijn binnen de organisatie, dan dient in dat geval wel de bijbehorende cel in kolom D te worden ingevuld. Het aantal in te zetten uren staat dan op nul.

Voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- De in tabel B opgenomen tarieven worden niet meegenomen in de beoordeling maar worden wel onderdeel van de overeenkomst.

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van <max. aantal punten> punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ totaalprijs / Totaalprijs\ Inschrijver) \times (35\ punten) = score\ Inschrijver\ prijs$$

6.8 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve (subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. Deze Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) leden. De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, worden vastgesteld.

6.9 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

Totale score Kwaliteit + Totale score Prijs = Totaalscore Inschrijving

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium Dienstverleningsplan van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver als winnaar zal worden aangewezen.

7. Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt indien nodig uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot Definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een

voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot Definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat de Aanbestedende dienst in beginsel over tot Definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 5.6-c). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst indien nodig een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de volgende in rang geëindigde Inschrijver het voornemen tot gunning van de opdracht ontvangen, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 6.6.

7.4 Fase 7 – Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een Definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de Definitieve gunning wordt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd en daarmee niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de opdracht, in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf ‘Wachtkamerconstructie’.

7.6 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel

	217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Offerte, inclusief Bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier
O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht (voor diensten)/ Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer

	Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.