

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening

Aanbestedende dienst:	VO Haaglanden
Opgesteld door:	VO Haaglanden en InkoopMeesters
Datum:	5 juni 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening van VO Haaglanden. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Profiel

VO Haaglanden is een stichting voor openbaar en algemeen bijzonder onderwijs in Den Haag en Rijswijk. De stichting is in 2003 opgericht als gevolg van de wens van de Haagse gemeenteraad voor verzelfstandiging van het openbaar onderwijs in de regio Den Haag. Inmiddels vallen tien scholen voor voortgezet onderwijs, met 1.400 medewerkers en meer dan 13.000 leerlingen, onder het bevoegd gezag van VO Haaglanden.

Meerwaarde en verbondenheid

De scholen van VO Haaglanden zijn pluriform in het onderwijsaanbod en in het gehanteerde onderwijsconcept, maar kennen daarentegen wel een sterke verbondenheid. Meerwaarde ontstaat door onderlinge uitwisseling, gezamenlijke initiatieven en beleid dat met gemeenschappelijk draagvlak wordt ontwikkeld en uitgevoerd. Onderling vertrouwen en transparantie zijn belangrijke kenmerken in een cultuur die de basis vormt voor het realiseren van de maatschappelijke opdracht van de stichting.

Meer informatie: <https://www.vohaaglanden.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Basis van de opdracht is het ondersteunen van scholen van VO Haaglanden door het uitvoeren van taken van een arbodienst conform de Wet Verbetering Poortwachter, per school op een manier die bij de betreffende school past. Overige taken worden optioneel, per school in opdracht gegeven aan opdrachtnemer.

Aanvullende optionele taken zijn het vertegenwoordigen van de arbodienst in SMT overleg, analyse en actie in het kader van duurzame inzetbaarheid en meedenken over en uitvoeren van acties met betrekking tot preventie.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in arbodienstverlening die iedere school bij VO Haaglanden helpt het verzuim en de inzetbaarheid van medewerkers te optimaliseren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal medewerkers bij VO Haaglanden. Op 1-1-2023 bedroeg dat aantal ongeveer 1700.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het voorzien in arbodienstverlening ten behoeve van een opdrachtgever in het onderwijs.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het voorzien in arbodienstverlening ten behoeve van een opdrachtgever in het onderwijs waarbij in de opdracht groot belang gehecht wordt aan het belang van zowel de verzuimende medewerker als dat van opdrachtgever, blijkend uit bij opdrachtgever passende, bij onderwijsorganisaties passende adviezen over re-integratie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de arbodienstverlening voor de scholen van VO Haaglanden. De reden daarvoor is dat VO Haaglanden streeft naar een uniform proces en borging van de kwaliteit van begeleiding van verzuimende medewerkers, waarbij scholen met opdrachtnemer hun eigen dienstverlening vormgeven. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een overeenkomst voor gezamenlijke verwerkersverantwoordelijkheid. In de bijlagen is een concept overeenkomst voor gezamenlijke verwerkersverantwoordelijkheid opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde overeenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de overeenkomst voor gezamenlijke verwerkersverantwoordelijkheid gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden na gunning wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Overeenkomst gezamenlijke verwerkersverantwoordelijkheid
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Haaglanden
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Haaglanden van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. Voldoen aan de eisen en termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter, in 100% van alle verzuimgevallen gedurende de meetperiode;
2. De reactietijd op vragen, verzoeken, aanvragen en dergelijke, in 95% van de vragen, verzoeken en aanvragen binnen de overeengekomen termijn;
3. De tevredenheid van rectoren en directeuren over de kwaliteit van adviezen en interventies. Rectoren en directeuren geven tenminste minimaal een 7 (op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter). Een lagere score dan 7 wordt uitgebreid onderbouwd.
4. De tevredenheid van verzuimende medewerkers, na afloop van hun verzuim of na een jaar verzuim, over de kwaliteit van de casemanager en de bedrijfsarts. Medewerkers geven tenminste een 6 (op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter). Een lagere score dan 7 wordt onderbouwd.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet allemaal behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van VO Haaglanden wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leidt naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	06-06-2023
Publicatie op TenderNed	08-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-06-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-07-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-07-2023
Sluiting inschrijftermijn	28-08-2023, 23:59 uur
Presentatie	12-09-2023
Publiceren gunningsbeslissing	21-09-2023
Laatste dag standstill periode	12-10-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Stefan de Vree
Emailadres	svree@vohaaglanden.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Haaglanden
- Prijzenblad
- Concept overeenkomst gezamenlijke verwerkersverantwoordelijkheid
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen en wetgeving

1. Opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving en de in te zetten professionals zijn op de hoogte van de wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy.
3. Opdrachtnemer (met name casemanager en bedrijfsarts) signaleren en adviseren proactief met betrekking tot arbeidsomstandigheden, zodat Opdrachtgever voldoet aan zijn verplichtingen.
4. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, verhaal etc.).
5. De in te zetten bedrijfsartsen staan ingeschreven in het BIG-register als bedrijfsarts.
6. De in te zetten medewerkers die scholen van Opdrachtgever bezoeken dienen een geldige VOG te overleggen voor aanvang van hun werkzaamheden op scholen van Opdrachtgever.
7. Indien deze overeenkomst wordt beëindigd, dan zal Opdrachtnemer meewerken aan een overdracht van de medisch dossiers aan de nieuwe dienstverlener. Uiteraard zal hierbij de wet- en regelgeving ten aanzien van de overdracht van medische dossiers worden gerespecteerd.
8. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.

Beschikbaarheid en locatie:

9. De casemanagers verlenen hun diensten op scholen van Opdrachtgever. Zij krijgen daarvoor de beschikking over een spreekkamer en communiceren rechtstreeks met directeuren en rectoren van scholen.
10. Bedrijfsartsen ontvangen medewerkers op een spreekuurlocatie in Den-Haag of directe omgeving.
11. Afspraken met verzuimende medewerkers, leidinggevendenden, HRM medewerkers en de contracteigenaar namens Opdrachtgever vinden plaats op locaties van VO Haaglanden.
12. De bedrijfsarts voert incidenteel, na toestemming van Opdrachtgever, huisbezoeken uit.
13. Een verzoek tot contact leidt binnen 8 werkuren tot (telefonisch) contact tussen een leidinggevende of een verzuimende medewerker met de casemanager. Binnen een week is live of online (MS Teams) contact tussen een leidinggevende of een verzuimende medewerker en de casemanager mogelijk.
14. Een verzoek om contact met een bedrijfsarts leidt binnen twee werkdagen tot een afspraak die plaatsvindt binnen twee weken na het eerste verzoek.
15. Binnen 24 uur na contact met een medewerker vindt digitaal terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever en verzuimend medewerker.

In te zetten casemanagers en bedrijfsartsen

16. Opdrachtgever hecht veel belang aan een goede match met casemanagers en bedrijfsartsen. De keus voor de inzet van personen dient door Opdrachtgever beïnvloed te kunnen worden (bijvoorbeeld door selectie op basis van cv's, kennismakingsgesprek etc.).
17. Opdrachtnemer garandeert per school één vaste casemanager en één vaste bedrijfsarts en is verantwoordelijk voor een vaste waarnemer zowel bij kortdurende, als langdurige afwezigheid. De in te zetten casemanager of bedrijfsarts wordt vervangen na expliciete goedkeuring van Opdrachtgever voor de in te zetten vervanger. De casemanager of bedrijfsarts wordt op eerste verzoek van Opdrachtgever vervangen door een door Opdrachtgever expliciet goedgekeurde persoon. Uiteraard kan één casemanager of bedrijfsarts worden ingezet op meer scholen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zet voldoende casemanagers en bedrijfsartsen in om blijvend aan alle eisen te kunnen voldoen.
18. Indien een ingezette casemanager of bedrijfsarts naar het oordeel van Opdrachtgever de opgedragen werkzaamheden in kwalitatief en/of kwantitatief opzicht niet naar behoren vervult, zal Opdrachtnemer hierover onverwijld schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd worden. In onderling overleg en afhankelijk van de bevindingen zal Opdrachtnemer de casemanager of de bedrijfsarts hierin bijsturen. Indien de prestaties van de casemanager of de bedrijfsarts naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende blijven zal Opdrachtnemer de bedrijfsarts binnen twee weken vervangen. Bij een dringende reden kan de casemanager of de bedrijfsarts per direct vervangen worden.
19. Opdrachtnemer garandeert de inzet van gekwalificeerde casemanagers, bedrijfsartsen en eventuele andere deskundigen.
20. Opdrachtnemer stelt, indien de situatie daar om vraagt, incidenteel een andere casemanager, POB'er (als die worden ingezet) of bedrijfsarts ter beschikking. Denk hierbij aan een voorkeur in verband met een culturele achtergrond of geslachtsvoorkeur.
21. Opdrachtnemer en in te zetten deskundigen zijn op de hoogte van de lopende zaken zodat er een korte reactietijd naar Opdrachtgever is.
22. Opdrachtnemer houdt de deskundigheid van de verschillende medewerkers op peil. Op verzoek van de Opdrachtgever verschaft Opdrachtnemer inzage in de competenties van de in te zetten medewerkers bij Opdrachtgever.
23. In te zetten casemanagers en bedrijfsartsen zijn doortastend van aard, denken bedrijfsmatig en sluiten aan bij Opdrachtgever (en haar beleid).
24. Door Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Opdrachtgever, deskundig en klantvriendelijk en communiceren duidelijk, eerlijk en open en stellen zich proactief op. Dat laatste betekent dat casemanagers en bedrijfsartsen meedenken met leidinggevenden en zich tijdens hun werk in de rol van de leidinggevenden verplaatsen om na te gaan wat de leidinggevenden helpt.
25. Door Opdrachtnemer in te zetten personen dienen integraal informatie te verzamelen (bijvoorbeeld bij overige deskundigen die ingeschakeld zijn) die nodig is voor het uitvoeren van de opdracht.
26. Opdrachtnemer en alle door hem in te zetten personen dienen, naar oordeel van Opdrachtgever, dusdanig de Nederlandse taal meester te zijn als noodzakelijk voor correcte uitoefening van hun functie.
27. Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts wordt dit aan Opdrachtgever doorgegeven waarna een vaste vervanger de werkzaamheden overneemt. In geval de vaste vervanger eveneens niet beschikbaar is wordt doorgegeven wie de tijdelijke vervanger zal zijn.
28. Bij het melden van beroepsziekten houdt Opdrachtnemer vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de Opdrachtgever, in acht.

Taken casemanager en bedrijfsarts

29. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de casemanager en de bedrijfsarts de hen opgedragen werkzaamheden kwalitatief goed, zorgvuldig en accuraat verrichten. Opdrachtnemer verricht de diensten volgens geaccepteerde professionele maatstaven en in lijn met de protocollen en richtlijnen van de beroepsgroep en (overige) geldende wet- en regelgeving.
30. De casemanager en de bedrijfsarts voeren de verzuimbegeleiding uit conform professionele normen en geldende richtlijnen. De casemanager bewaakt termijnen in het kader van de WVP, onderhoud pro actief contact met de verzuimende medewerker en de leidinggevende, stelt alles in het werk om verzuim zoveel mogelijk te beperken en schakelt indien nodig snel, binnen uiterlijk twee weken na het constateren van de noodzaak, de bedrijfsarts of andere deskundigen in. De bedrijfsarts stelt een diagnose, objectiveert en adviseert casemanager, verzuimend medewerker en leidinggevende over de arbeidsmogelijkheden van de betreffende medewerker waarbij de bedrijfsarts de belangen van de organisatie voorop stelt, zonder het menselijk aspect uit het oog te verliezen. De bedrijfsarts is tevens toegankelijk voor iedere werknemer voor individuele, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk middels het maken van een afspraak.
31. De bedrijfsarts kijkt primair naar het vermogen en niet naar het onvermogen van de medewerker. De bedrijfsarts geeft praktische handvatten, passend bij een school, en legt op het juiste moment het initiatief bij de medewerker en pakt dit, indien nodig, ook in de juiste gevallen terug.
32. In samenspraak met de casemanager en indien nodig andere deskundigen worden binnen twee weken na het onderkennen van de noodzaak ervan mogelijke interventies ingezet. De bedrijfsarts adviseert en ondersteunt de casemanager en de andere deskundigen.
33. De bedrijfsarts kan, in overleg, op afspraak, iedere werkplek bezoeken.
34. Tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten, honoreert de bedrijfsarts een verzoek van een werknemer om een second opinion. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werknemer voor de second opinion wordt verwezen naar een andere onafhankelijke bedrijfsarts die niet voor Opdrachtnemer werkzaam is. De inzet van deze onafhankelijke arts wordt in rekening gebracht conform het overeengekomen uurtarief van de bedrijfsarts.
35. De bedrijfsarts adviseert schoolleiding en de bestuurder over preventieve maatregelen betreffende het arbeidsomstandighedenbeleid en voert op verzoek ook het Preventief medisch onderzoek (PMO) uit.

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever

36. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het (tijdig) uitvoeren van de aan hem toebedeelde wettelijk verplichte activiteiten voortvloeiende uit het "Poortwachter proces". De casemanager en de bedrijfsarts ondersteunen hierbij.

Rapportage en administratief proces

37. Opdrachtgever streeft naar een zoveel mogelijke papierloos proces en het digitaal vastleggen van gegevens in het systeem van Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt hieraan mee.
38. Verzuimmeldingen worden geregistreerd in HR2Day of elk ander systeem waar opdrachtgever mee werkt. Er wordt een koppeling gerealiseerd waardoor ziekmeldingen ook in het systeem van Opdrachtnemer terecht komen. Kosten voor die koppeling zijn voor Opdrachtnemer.
39. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker in een systeem van Opdrachtnemer, met dien verstande dat de medische gegevens op een technische en organisatorisch veilige manier onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer worden opgeslagen en beheerd.

40. Opdrachtnemer registreert zaken zoals de terugkoppeling aan Opdrachtgever en overige informatie, waaronder de geplande afspraken in een eigen, stabiel systeem, waartoe leidinggevend en HRM medewerkers van Opdrachtgever toegang krijgen voor de voor hen relevante informatie.
41. De casemanager zal conform wetgeving, tijdig, de voor verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer komende rapportages volgend uit het Poortwachter proces verzorgen.
42. In de rapportages geeft Opdrachtnemer in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkhervattingmogelijkheden en een prognose.
43. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af wanneer een dossier van een medewerker afgesloten wordt en sluit dossiers niet op eigen initiatief.
44. Opdrachtnemer levert binnen drie maanden na einde van het kalenderjaar een sociaal-medisch jaarverslag op aan Opdrachtgever, hierin worden de volgende aspecten minimaal opgenomen en op verzoek van Opdrachtgever uitgebreid:
 - Analyse per school;
 - Aanbevelingen per school;
 - Analyse en advies op strategisch niveau voor Opdrachtgever;
 - Trends en ontwikkelingen binnen Opdrachtgever;
 - Verloop van het verzuim met toelichting;
 - Overzicht van de ingezette activiteiten;
 - Overzicht van aantallen soort arbeid gerelateerd verzuim;
 - Financieel overzicht, waaronder een overzicht van verrichtingen die niet binnen de prijs per medewerker vallen;
 - Voorstel voor aanpak van verzuim voor de komende jaren.
45. Tweemaal per jaar vindt overleg plaats tussen de arbodienst, het CvB van VO Haaglanden, de concerncontroller van VO Haaglanden en de preventiemedewerker van VO Haaglanden om de stand van zaken te bespreken. Eenmaal per jaar is het sociaal-medisch jaarverslag onderwerp van gesprek.
46. Op verzoek van een individuele schoolleider vindt op een school overleg plaats over casussen binnen een school.

Facturatie

47. Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. Er wordt digitaal gefactureerd in pdf.
48. Facturen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, inzichtelijk opgesteld. Kosten worden gespecificeerd naar verrichtte handeling/activiteit.
49. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, all-in tarieven. Dat wil zeggen dat alle kosten, waaronder reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen, btw et cetera. in de genoemde tarieven zijn inbegrepen.
50. Opdrachtnemer brengt de opgegeven tarieven per activiteit in rekening in eenheden van een kwartier. Verrichte werkzaamheden worden afgerond op hele kwartieren in rekening gebracht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Maatwerk per school

Op welke manier gaat inschrijver een proces inrichten dat het voldoen aan de WVP borgt en tegelijkertijd ruimte geeft aan de verschillende behoeften van scholen?

Ga in uw antwoord tenminste aan hoe het basisproces eruit ziet, hoe u de dienstverlening daar omheen op maat aanbiedt aan iedere individuele school en hoe u met iedere school afzonderlijk komt tot een aanbod op maat.

Doelstelling:

VO Haaglanden wil zaken doen met een opdrachtnemer die in staat is voor de hele organisatie het voldoen aan wet- en regelgeving te borgen en verzuim en inzetbaarheid te optimaliseren en tegelijkertijd maatwerk te bieden aan individuele scholen bij VO Haaglanden.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 40 punten behaald worden.

2. Inzet vaste contacten

Hoe gaat inschrijver er, rekening houdend met het tekort aan bedrijfsartsen, voor zorgen dat ten behoeve van scholen van VO Haaglanden vaste teams met betrokken medewerkers worden ingezet?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u in te zetten medewerkers voor Opdrachtgever selecteert en hoe u ervoor zorgt dat medewerkers in samenwerking met elkaar en met leidinggevenden van scholen samenwerken aan het gewenste resultaat en hoe u uw medewerkers bindt aan uw organisatie zodat VO Haaglanden kan rekenen op een zoveel mogelijk vast team.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die weloverwogen en met het belang van Opdrachtgever voor ogen in te zetten medewerkers met kennis van en ervaring in het onderwijs selecteert en zodanig inzet dat leidinggevenden en medewerkers per school zoveel mogelijk te maken hebben met één casemanager en één bedrijfsarts en daarbij samenwerken aan het best mogelijke resultaat voor Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. In te zetten verzuimsysteem

Hoe ziet het verzuimsysteem van inschrijver eruit en met welke functionaliteit worden medewerkers van Opdrachtgever geconfronteerd?

Geef in uw inschrijving, in de vorm van een presentatie, ten minste aan welke functionaliteit voor medewerkers van Opdrachtgever relevant is en hoe die functionaliteit eenvoudig en gemakkelijk gebruikt kan worden.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een eenvoudig, veilig, stabiel en gebruiksvriendelijk verzuimsysteem inzet om relevante gegevens te registreren en de gegevens te verwerken tot bruikbare informatie voor medewerkers van Opdrachtgever.

Alleen de inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs nog kans maken op gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie duurt maximaal 30 minuten. Aanvullend is er de mogelijkheid om vragen te beantwoorden die leven bij beoordelaars. Voor de presentatie kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijs-element	Prijs inclusief BTW	Gewogen aantal
Vaste kosten per medewerker per jaar		1700
Uurtarief Arbeidsdeskundige		40
Uurtarief A&O deskundige		40
Uurtarief Psycholoog		60
Second opinion		5
Telefonisch consult inzetbaarheidscoach (eenheid = 15 min.)		10
Telefonisch inwinnen informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		10
Schriftelijk inwinnen informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		10
Beoordeling schriftelijke informatie behandelende sector (eenheid = 20 min.)		20
Verwijzing behandelende sector (eenheid = 20 min.)		10

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.