

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor een

Collectieve

arbeidsongeschiktheidsverzekering

voor medewerkers van de Purmerendse Scholengroep

Publicatiedatum:	21 juli 2023
Status:	Definitief
Referentie:	P7591/MPAOV

Inhoud

BEGRIPSBEPALINGEN.....	3
1. INLEIDING.....	4
1.2 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	4
1.3 ORGANISATIE PSG	4
1.4 TIJDSPAD	5
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
2.1 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	6
2.2 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	6
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	7
3.1 ALGEMEEN.....	7
3.2 EISEN MET BETREKKING TOT DE DEKKING	7
3.3 EISEN MET BETREKKING TOT ACCEPTATIE MEDEWERKERS	8
3.4 EISEN MET BETREKKING TOT SCHADEAFHANDELING	8
3.5 EISEN MET BETREKKING TOT DE PREMIE	8
3.6 EISEN MET BETREKKING TOT DE LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
3.7 EISEN MET BETREKKING TOT RAPPORTAGES EN COMMUNICATIE	9
3.8 EISEN MET BETREKKING TOT FACTUREN	9
3.9 EISEN MET BETREKKING TOT OVERDRACHT	10
3.10 EISEN MET BETREKKING TOT INKOOPVOORWAARDEN	10
4. EISEN AAN INSCHRIJVER	11
4.1 INLEIDING	11
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	11
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	11
4.4 UITTREKSEL BEROEPS- OF HANDELSREGISTER.....	14
4.5 OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN	15
5. GUNNING	16
5.1 PRIJS	16
5.2 BEPALING EINDSCORE EN RANGORDE	16
6. BEOORDELING INSCHRIJVING	17
6.1 BEOORDELEN VOLLEDIGE EN RECHTSGELDIGE INSCHRIJVING.....	17
6.2 BEOORDELEN EISEN VAN DE OPDRACHT.....	17
6.3 BEOORDELEN BEWIJSMIDDELEN	17
7. PROCEDURE INSCHRIJVING	18
7.1 AKKOORDVERKLARING	18
7.2 PLANNING	18
7.3 PROCEDURE ALGEMEEN	18
BIJLAGEN	24

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Purmerendse Scholengroep.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Purmerendse Scholengroep d.d. 03-12-2020.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Purmerendse Scholengroep die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering voor medewerkers van de Stichting Purmerendse Scholengroep, hierna ook te noemen PSG, met aanbestedingskenmerk P7591/MPAOV.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit Aanbestedingsdocument en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

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

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

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De PSG heeft op dit moment een zuiver collectieve overeenkomst welke loopt sinds 2017. De PSG stelt als doel om met een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering alle medewerkers te verzekeren tenzij medewerkers daar bewust van afzien middels een afstandsverklaring.

1.3 Organisatie PSG

De Stichting Purmerendse ScholenGroep voert het bestuur en beheer over de PSG, een professionele en lerende organisatie voor voortgezet onderwijs. De PSG wordt geleid door een voorzitter College van Bestuur, die wordt ondersteund door een stafbureau. De PSG heeft zeven scholen. Elke school wordt geleid door een schooldirecteur:

- Jan van Egmond Lyceum, school voor havo, atheneum en gymnasium;
- Scholengemeenschap Nelson Mandela, school voor openbaar en Dalton-onderwijs vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap Gerrit Rietveld, school voor beroepsgericht vmbo basis, kader en gemengde leerweg;
- Da Vinci College, school voor interconfessioneel havo, atheneum, tweetalig havo/atheneum;
- Scholengemeenschap Antoni Gaudí, school voor interconfessioneel vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap WJ Bladergroen, school voor praktijkonderwijs, vmbo-lwoo en internationale schakelklas;
- Vita College, school voor 10-14 onderwijs.

Naast deze zeven scholen heeft de Purmerendse ScholenGroep een 'Bestuursbureau', waarin de directie, de onderwijs ondersteunende diensten en staf zijn opgenomen: Financiën, ICT, Facilitair Bedrijf, Personeel & Organisatie, Communicatie en Informatie management. De Purmerendse ScholenGroep is op verschillende locaties

in Purmerend gehuisvest en geven aan ca. 4000 leerlingen onderwijs en bieden werkgelegenheid aan ruim 500 medewerkers.

1.4 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

21 juli 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
23 augustus 2023 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
13 september 2023 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van eventuele aanvullende vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
15 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
27 september 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 39 t/m 41	Evaluatie inschrijvingen
11 oktober 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
18 oktober 2023	Verificatiegesprek
12 t/m 31 oktober 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 november 2023	Definitieve gunning
November 2023	Implementatieperiode
1 januari 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt. 

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

In artikel 13.4 van de CAO VO staat beschreven dat de werknemer via de werkgever in staat gesteld wordt om voor eigen kosten een arbeidsongeschiktheidsverzekering af te sluiten die de mogelijke nadelige gevolgen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid tijdens de WIA-periode verzacht. Met de mogelijke nadelige gevolgen worden de gevolgen van de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bedoeld bij het niet benutten van de restverdiencapaciteit gedurende de vervolgitkering van de WIA.

Bovenstaand risico wordt ook wel het WGA hiaat genoemd. In de praktijk blijkt dat het WGA hiaat vaak onbekend is bij medewerkers. Omdat het WGA hiaat gepaard gaat met een enorme terugval in loon wil de PSG er, vanuit goed werkgeverschap, voor zorgdragen dat medewerkers een bewuste keuze maken om zich **niet** te verzekeren tegens inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid. Een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering, waarbij deelname standaard is, en met een afstandsverklaring ongedaan gemaakt kan worden, sluit beter aan bij de visie van de PSG op dit thema en onze verantwoordelijkheid als goed werkgever.

2.1.2. Visie op de toekomstige situatie

De collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering kan gezien worden als een extra arbeidsvoorwaarde, die van toepassing is op alle medewerkers van de PSG. Uitgangspunt is om voor het collectieve deel van de arbeidsongeschiktheidsverzekering uit te gaan van een verzekering voor inkomensverlies bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. In deze categorie zit het grootste financiële risico voor de medewerkers. Als wij spreken over gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid dan bedoelen wij iedereen in de categorie 0 tot 80%.

2.2 Looptijd van de overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 januari 2024 en heeft een looptijd van drie jaar en eindigt van rechtswege op 31 december 2026. Opdrachtgever kan hierna de Overeenkomst twee maal voor een periode van drie jaar verlengen. Van inschrijver wordt verwacht dat deze tijdig, uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële periode, initiatief neemt om met de PSG in overleg te gaan over eventuele verlenging van de Overeenkomst.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de Overeenkomst overgenomen.

2.3 Omvang van de opdracht

Het aantal werknemers binnen de PSG bedroeg op 1 januari 2023 502 medewerkers. Vanaf de ingangsdatum van de af te sluiten overeenkomst zijn in principe alle medewerkers verzekerd voor gedeeltelijke en volledige arbeidsongeschiktheid met uitzondering van de medewerkers die middels een afstandsverklaring aangeven geen deelnemer te willen zijn. Eisen omtrent de acceptatie van medewerkers zijn opgenomen in het Programma van Eisen. De PSG gaat in de basis uit van een arbeidsongeschiktheidsverzekering zonder preventie- en re-integratie activiteiten. Inschrijvers die deze activiteiten toch aanbieden, dienen dit in een separate bijlage te doen.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemeen

3.1.1	Alle te leveren dienstverlening dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan de PSG.
3.1.2	Onder andere zal Opdrachtnemer bij het verwerken van persoonsgegevens de AVG en de overige toepasselijke privacy wet- en regelgeving naleven. NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag.

3.2 Eisen met betrekking tot de dekking

3.2.1	De aangeboden collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering biedt dekking bij arbeidsongeschiktheid. De gevraagde uitkeringen zijn minimaal als volgt: • Bij arbeidsongeschiktheid tussen 0-35 %: een tijdelijke aanvulling tot 80% van het loonverlies voor een periode van maximaal 10 jaar. Voorwaarde nieuw inkomen bedraagt minimaal 65% van het oude inkomen (benutting restverdiencapaciteit). • Bij arbeidsongeschiktheid tussen 35% en 80%: collectieve verzekering voor inkomensaanvulling tot minimaal 70% van het verzekerd jaarinkomen (eerste twee maanden 75%) tot de AOW gerechtigde leeftijd. Garantie-uitkering bij invulling restcapaciteit bij arbeidsongeschiktheid tussen 35% en 80% naar rato van de arbeidsongeschiktheidsklasse. • Aanvullende voortzetting van de pensioenopbouw bij Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%). • Bij arbeidsongeschiktheid tussen 80-100%: uitkering 10% bij duurzame arbeidsongeschiktheid (IVA); uitkering 10% bij niet duurzame arbeidsongeschiktheid (WGA) tot de AOW-leeftijd. • Premievrijstelling: ○ Vanaf datum ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid ○ Vanaf minimaal 2 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd van werknemer; werknemer blijft wel verzekerd.
3.2.2	Premiebetaling vindt plaats zolang er sprake is van een verzekeraar belang.
3.2.3	De verzekeringsuitkering dient aan te sluiten op de eerste dag van de WGA-uitkering.
3.2.4	De basis voor de toekenning van de uitkering/aanvulling betreft het pensioengevend jaarinkomen conform het ABP-pensioenreglement.
3.2.5	Opdrachtnemer heeft als verzekeraar belang bij het voorkomen en beperken van arbeidsongeschiktheid bij opdrachtgever (schadelastbeperking), daarom dient een 'preventie en re-integratieprogramma' onderdeel uit te maken van het aanbod. Inschrijver dient zijn preventie en re-integratieprogramma te beschrijven en bij zijn inschrijving te voegen.
3.2.6	De basis voor de toekenning van de uitkering/aanvulling betreft het on-gemaximeerde pensioengevend salaris.
3.2.7	Indexatie vindt jaarlijks plaats op basis van vast te stellen percentage door verzekeraar

3.3 Eisen met betrekking tot acceptatie medewerkers

3.3.1	Opdrachtnemer accepteert alle werknemers die op de ingangsdatum van de overeenkomst in dienst zijn bij Opdrachtgever zonder gezondheidsverklaring en/of medische keuring.
3.3.2	Na een herstelperiode van 28 kalenderdagen zal ieder volgend ziektegeval weer gelden als een nieuw ziektegeval.
3.3.3	Werknemers die na de ingangsdatum van de overeenkomst bij Opdrachtgever in dienst treden, nemen automatisch deel aan de verzekering, met uitzondering van afstandsverklaarders.
3.3.4	Na beëindiging van de overeenkomst behoudt een arbeidsongeschikte werknemer het recht op uitkering, waarbij verhoging van het arbeidsongeschiktheidspercentage mogelijk is indien dit een rechtstreeks gevolg is van dezelfde oorzaak.

3.4 Eisen met betrekking tot schadeafhandeling

3.4.1	Vaste contactpersonen van Opdrachtnemer worden aangeduid, waarbij de noodzakelijke bezetting is afgestemd op de dienstverlening aan Opdrachtgever en haar werknemers; deze contactpersonen dienen telefonisch bereikbaar te zijn op maandag t/m vrijdag van 09:00 tot 17:00 uur en de werknemers in de Nederlandse taal te woord te staan.
3.4.2	Opdrachtnemer dient uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van een schadeclaim van de werknemer een ontvangstbevestiging te sturen aan werknemer. Hierin dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn opgenomen: • Schadenummer; • Schadebehandelaar • Contactgegevens; • Uitleg van de vervolgstappen.
3.4.3	Het UWV kan als enige partij de arbeidsongeschiktheid van een werknemer vaststellen (eventueel na bezwaar en beroepsprocedure). Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever accepteren het besluit van het UWV en kunnen geen second opinion uitvoeren door eigen of ingehuurd deskundigen.
3.4.4	Opdrachtgever hecht waarde aan een vlote, zorgvuldige en coulante afhandeling van een schadeclaim. Inschrijver dient zijn procedure voor de afhandeling van een schadeclaim te beschrijven en bij zijn inschrijving te voegen.

3.5 Eisen met betrekking tot de premie

3.5.1	Alle voor opdrachtnemer kostenbepalende elementen en eventuele kortingen, die de eisen en antwoorden op de gunningscriteria met zich meebrengen dienen te zijn verdisconteerd in de gevraagde premie.
3.5.2	Tijdens de looptijd van de overeenkomst is het niet toegestaan andere kosten in rekening te brengen behoudens de gevraagde premie, tenzij uitdrukkelijk andere dienstverlening wederzijds overeengekomen wordt.
3.5.3	De gehele premiebetaling vervalt twee (2) jaar voor het moment dat de werknemer recht heeft op AOW. De werknemers die dat betreft dienen uiteraard wel verzekerd te zijn.
3.5.4	De premieberekening is gebaseerd op basis van het pensioengevend jaarinkomen zoals dit tot uitdrukking komt in het geldende pensioenreglement van het ABP.
3.5.5	Het premiepercentage staat vast gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst.
3.5.6	Indien er wijzigingen ontstaan in de wet- en regelgeving en/of het pensioenreglement van het ABP dan bespreekt de Opdrachtnemer de financiële consequenties met de Opdrachtgever en kan dus reden zijn tot herziening van de premie tijdens de premie-vaste periode.
3.5.7	Het verzekerd jaarinkomen voor de collectieve verzekeringen dient jaarlijks te worden gecorrigeerd met eventuele afstandsverklaarders.
3.5.8	De premie voor de collectieve gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsverzekering wordt betaald door Opdrachtgever. Hierbij wordt gewerkt met een voorschotnota aan het begin van het betreffende kalenderjaar en eindafrekening aan begin van het daaropvolgende kalenderjaar ¹ .

¹ De voorschotnota heeft als peildatum 1 januari van het jaar. Opdrachtnemer vraagt hiervoor bij ABP de totale loonsom op voor alle medewerkers, waarvoor een verzekeraar belang is (minus afstandsverklaarders). Op basis hiervan wordt de jaarpremie bepaald. Aan

	Indien een medewerker niet deel wenst te nemen aan de gedeeltelijke collectieve verzekering kan een afstandsverklaring worden getekend en volgt geen premie inning.
--	---

3.6 Eisen met betrekking tot de looptijd van de overeenkomst

3.6.1	Voor de gewenste looptijd van de overeenkomst verwijzen wij naar 2.2.
3.6.2	De verlenging komt uitdrukkelijk niet stilzwijgend tot stand, maar slechts door een schriftelijke bevestiging van die verlenging voor het einde van de initiële looptijd.
3.6.3	De verlenging kan tot stand komen met een herziening van de premie en (niet wezenlijke) wijziging van de voorwaarden, nadat Opdrachtgever en Opdrachtnemer daarover overeenstemming hebben bereikt.

3.7 Eisen met betrekking tot rapportages en communicatie

3.7.1	Opdrachtnemer dient éénmaal per jaar digitaal, maximaal 1 maand na afloop van het betreffende kalenderjaar een management rapportage te verstrekken aan opdrachtgever. Deze rapportage bevat tenminste: • Schadecijfers; aantal uitkeringen • Hoogte uitkeringen • Klachten • Re-integratiebudget, hoogte en verbruik De precieze vorm en inhoud van de rapportage zal in overleg met Opdrachtgever nader worden afgestemd.
3.7.2	Opdrachtnemer dient wijzigingen en mutaties met betrekking tot de collectieve verzekering digitaal aan te leveren aan een nader te bepalen contactpersoon van Opdrachtgever.
3.7.3	De Opdrachtnemer is in staat de Opdrachtgever te ontzorgen door direct contact te hebben met medewerkers als er vragen zijn rondom de collectieve verzekering.
3.7.4	De Opdrachtnemer heeft een actieve rol in het meedenken (en faciliteren) van activiteiten om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te verhogen en instroom in de WIA te beperken.
3.7.5	De Opdrachtnemer is in staat alle relevante informatie voor medewerkers en Opdrachtgever rondom (de dekking van) de collectieve verzekering te ontsluiten via een voor de PSG ingerichte webpagina.
3.7.6	De Opdrachtnemer heeft een vast aanspreekpunt voor de Opdrachtgever voor vragen en klachten. Tevens is er een back-up aanwezig met voldoende kennis van zaken.
3.7.7	Vragen en/of klachten van Opdrachtgever worden door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen afgehandeld.
3.7.8	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst 1x per jaar, op verzoek van Opdrachtgever, een (digitaal) voorlichtingsmoment te organiseren rondom het thema preventie en duurzame inzetbaarheid. Daarnaast kunnen nieuwe en bestaande medewerkers vragen stellen over de collectieve verzekering.

3.8 Eisen met betrekking tot facturen

3.8.1	Premie wordt betaald en gefactureerd over het werkelijke verzekerde jaarinkomen. In januari wordt een (premie)voorschot voor het lopende kalenderjaar gefactureerd op basis van de verzekerde loonsom per 1 januari van het jaar. Na afloop van het kalenderjaar wordt een eindafrekening gefactureerd n.a.v. de mutaties, die in het betreffende jaar hebben plaatsgevonden. De eindafrekening kan aanleiding geven om het voorschot voor het dan lopende jaar aan te passen.
3.8.2	Wat op de factuur nader dient te worden gespecificeerd, wordt na gunning in overleg bepaald.
3.8.3	De PSG ontvangt bij voorkeur facturen in PDF via facturen@psg.nl

het eind van het jaar wordt een eindafrekening gemaakt. Opdrachtnemer vraagt hiervoor bij ABP per maand (van het afgelopen jaar) een totale loonsom op voor alle medewerkers, waarvoor verzekeraar belang is. Op basis van deze 12 maandelijkse loonsommen wordt de gemiddelde loonsom berekend. De gemiddelde loonsom * 12 maanden is het jaarbedrag (waarop het totaalsalaris van afstandsverklarenders in mindering wordt gebracht).

3.9 Eisen met betrekking tot overdracht

3.9.1	Aan het eind van de duur van de overeenkomst dient de opdrachtnemer indien nodig, zoveel als in redelijkheid mogelijk is, mee te werken aan een soepele overgang naar de nieuwe opdrachtnemer.
--------------	--

3.10 Eisen met betrekking tot inkoopvoorwaarden

3.10.1	Inschrijven betekent dat u akkoord gaat met toepassing van de inkoopvoorwaarden van de PSG.
3.10.2	Voor de onderdelen van de algemene inkoopvoorwaarden waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 23 augustus 2023 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.
3.10.3	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van de onderhavige overeenkomst of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de Rechtbank Noord-Holland, locatie Zaanstad.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat u moet invullen en aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- Alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- De door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie § 7.3.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze § van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat Inschrijver geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf van Inschrijver in een zodanige positie

kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. Dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat Inschrijver zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

- Passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- Overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering t.b.v. minstens één organisatie met minimaal 400 medewerkers.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage Antwoordformulier Referentie.

De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie paragraaf 7.3.15 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- Het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoonst.

Bewijsmiddel (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

4.5 Overzicht in te dienen documenten

Onderstaand een overzicht van de door inschrijver in te dienen documenten.

Document	Indienen bij inschrijving	Op verzoek indienen	Indienen door álle combinanten ²
Bijlage UEA: Inschrijver + Derden waar een beroep op wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien iemand anders dan de in het handelsregister vermelde bevoegde vertegenwoordiger de UEA ondertekent: Een separate volmacht/machtiging die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien inschrijver een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (zie UEA Deel II C): Een verklaring van betreffende onderaannemer waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.	Nee	Ja	Ja
Uitsluitend indien inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van zijn moedermaatschappij/holding: een verklaring van zijn moedermaatschappij/holding verstrekken, waarin deze zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door inschrijver op te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de raamovereenkomst voortvloeien.	Ja	Nee	Ja
Bijlage Antwoordformulier Referentie	Ja	Nee	Nee
Schriftelijke bevestiging, door betreffende referent, van de juistheid van het Antwoordformulier Referentie	Nee	Ja	Nee
Gedragsverklaring Aanbesteden	Nee	Ja	Ja
Verklaring betalingsgedrag	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake financiële en economische draagkracht	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake kwaliteitszorg	Nee	Ja	Ja

² Indien sprake is van inschrijven door een combinatie (zie UEA Deel II A, 'Wijze van deelneming').

5. Gunning

5.1 Prijs

De inschrijver die het laagst heeft ingeschreven verkrijgt de gunning.

Score = $100 \times (\text{laagste prijs} / \text{aangeboden prijs})$

De score mag niet negatief zijn. Indien de berekening leidt tot een getal lager dan nul, dan wordt de score vastgesteld op nul.

5.2 Bepaling eindscore en rangorde

De score van inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt door de PSG middels loting vastgesteld aan welk van die inschrijvers de opdracht gegund wordt. De loting zal, buiten aanwezigheid van inschrijvers, bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat partijen afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 4.5) is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 10 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.4.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de volgende contactpersoon: Merlijn Pinkster via e-mail merlijn.pinkster@hetnic.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via service-desk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK ge-registreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- Door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- Door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Zaanstad een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. 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.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Zaanstad. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.12 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in paragraaf 1.4 - Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de PSG is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de PSG in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De PSG kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De PSG is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De PSG zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de checklist uit paragraaf 4.5 gebruiken.

7.3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u

dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet geheel zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
2. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.17 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.18 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.19 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de PSG van toepassing.

7.3.20 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.21 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Zaanstad. Belang-

hebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Deel B - Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage Format voor het stellen van vragen

Bijlage Prijzenblad

Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage Antwoordformulier Referentie

Bijlage Concept Overeenkomst

Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Purmerendse ScholenGroep

Bijlage Loonsommen medewerkers PSG