



onderwijs en
peuteropvang

Beschrijvend document
Nationale Aanbesteding

Arbodienstverlening

Opdrachtgever(s)	Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH) & Stichting Protestants-Christelijke Peuterspeelzalen (SPCP)
Publicatiedatum	11 december 2023
Kenmerk	2023.002
Besteknummer:	2023-PB1611
Procedure:	Nationaal Openbaar

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	4
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. Doelstelling	6
1.2.2. Opdracht.....	7
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	9
1.2.4. Opstart.....	11
1.2.5. Contractmanagement	11
1.3. PERCELEN	12
1.4. PLANNING.....	13
1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....	14
In te dienen bij inschrijving.....	15
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	15
2.2. PRIJS.....	15
2.3. KWALITEIT	18
2.3.1 Casus.....	18
2.3.2 Presentatie	21
Procedurale zaken.....	23
3.1. AANBESTEDEN	23
3.2. PROCEDURE	23
3.3. BESTEK	23
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	24
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	25
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	26
3.7.1. Prijzen	26
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	27
3.8. BEOORDELING CASUS.....	28
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	28
3.10. COMMUNICATIE.....	28
Juridische zaken	29
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	29
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	29
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	29
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing	31
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	31
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	32
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	32
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	32
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	33
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	33

4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	34
4.10. ONHERROEPELIJK	36
4.11. INSCHRIJFBILJET	36
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....	36
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	36
4.14. VOORBEHOUD	36
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	36
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	37

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Nationaal Openbare Aanbesteding Arbodienstverlening voor Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH) en Stichting Protestants-Christelijke Peuterspeelzalen (SPCP) (hierna te noemen: SCOH en/of SPCP. Hierin staat alle informatie die je nodig hebt voor het opstellen van jouw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

In dit hoofdstuk wordt een beeld geschetst van de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH) en de Stichting Protestants-Christelijke Peuterspeelzalen (SPCP) en waar de beide stichtingen voor staan in de maatschappij. Tevens wordt in een aantal tabellen een cijfermatig beeld geschetst van SCOH en SPCP en de medewerkers bij beide stichtingen.

Opdrachtgever

Opdrachtgevers in het kader van deze aanbesteding zijn de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH) en de Stichting Protestants-Christelijke Peuterspeelzalen (SPCP) samen, verder omschreven als de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst heeft besloten een Nationaal Openbare aanbesteding voor Arbodienstverlening uit te voeren. Opdracht wordt verstrekt door het College van Bestuur van SCOH en SPCP; het CvB van beide stichtingen bestaat uit dezelfde leden. Voor beide stichtingen wordt een afzonderlijke overeenkomst aangegaan.

Kennismaken met de SCOH en SPCP

Verspreid over Den Haag en omgeving, in wijken met zeer uiteenlopende populaties, liggen onze 37 scholen (vallend onder de wet- en regelgeving Primair Onderwijs) en 21 peuterscholen (vallend onder de wet- en regelgeving Kinderopvang). Een gedetailleerd overzicht van alle locaties is opgenomen in Bijlage F Locatieoverzicht.

Onze waarden drukken onze identiteit uit en komen voort uit onze protestants-christelijke komaf. Dat is ons fundament, ons DNA:

- We **verbinden** ons door de dialoog.
- We zijn **kansrijk**. Onderweg naar een solidaire samenleving.
- Iedereen kan zich **ontwikkelen**. Leren door nieuwsgierig te blijven.

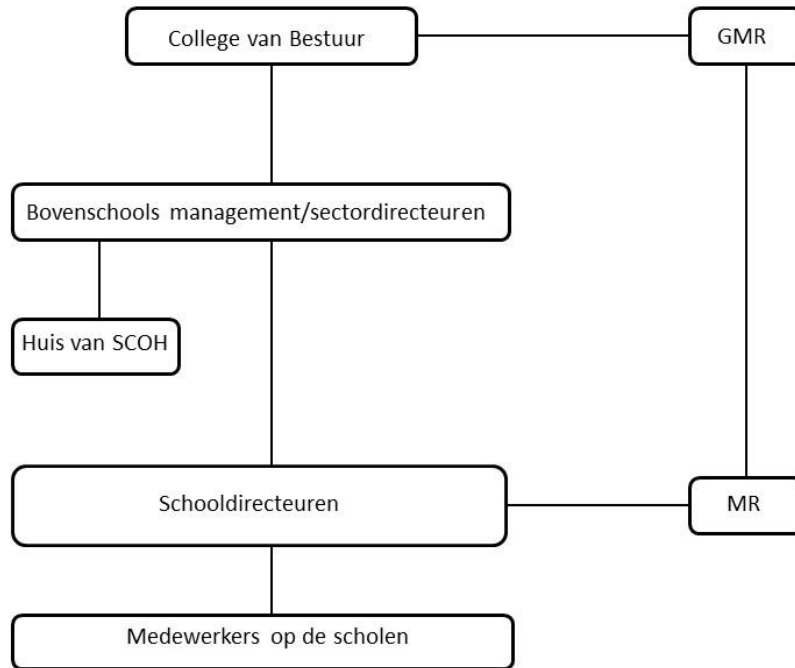
Bij SCOH werken ruim 1200 mensen in uiteenlopende functies. Ons dagelijks werk ziet er voor iedereen anders uit. Ondanks al onze verschillen hebben wij één ding met elkaar gemeen: ons inzetten voor een kansrijke toekomst. Midden in Den Haag. Midden in de samenleving.

Elke (peuter-)school heeft zijn eigen team dat bestaat uit een directie, leerkrachten, pedagogisch medewerkers en ondersteuners. Het zijn veelzijdige teams die hun eigen keuzes maken bij het geven van onderwijs dat past bij de kinderen op school. De scholen worden ondersteund door het Huis van SCOH.

In de “Strategische Koers naar 2030” is meer te lezen over wat SCOH¹ belooft voor deze periode, waar SCOH voor gaat en wat SCOH gaat doen.

Organisatie

In onderstaand organogram is schematisch de organisatie van de SCOH weergegeven.



Algemene gegevens

In een aantal tabellen wordt cijfermatig een beeld geschetst van SCOH en het verzuim. Het totaal aantal medewerkers op peildatum 1 januari 2023 is 1289. In onderstaande tabel is dit aantal onderverdeeld naar onderwijzend personeel (OP), onderwijs ondersteunend personeel (OOP), directie (Dir) en SPCP-medewerkers.

	Totaal
OP	772
OOP	374
Directie	58
SPCP medewerkers	85
Totaal	1289

¹ Waar SCOH staat, dient SCOH/SPCP gelezen te worden.

Van het totaal aantal personeelsleden van 1289 personen is 15,4% man. De gemiddelde leeftijd van de medewerkers is 39 jaar (peildatum 01-01-2023).

Verzuimgegevens van de SCOH incl. SPCP

Sinds 2014 heeft SCOH voor het verzuimbeleid ingezet op het gedragsmodel. Dit heeft geleid tot een gestage daling van gemiddelde verzuimpercentage. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de ontwikkeling van het verzuimpercentage over de afgelopen drie schooljaren.

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Percentage SCOH	5,5%	6,9%	6,2%
Meldingsfrequentie	0.84	1.12	1.11

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Kort: tot 7 dagen	1,14%	1,88%	1,72%
Middel: tot 6 weken	1,24%	1,19%	1,00%
Lang: tot 1 jaar	2,78%	3,02%	2,46%
Langer dan 1 jaar	0,34%	0,85%	1,02%

Leeftijdscategorie	2020-2021	2021-2022	2022-2023
15 – 24 jaar	1,9%	3,0%	3,1%
25 – 34 jaar	2,1%	5,3%	4,8%
35 – 44 jaar	4,8%	6,4%	6,3%
45 – 54 jaar	4,5%	6,8%	5,7%
55 – 64 jaar	7,8%	8,9%	7,8%
>65 jaar	8,2%	9,7%	8,6%

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

De Aanbestedende dienst heeft het voornemen om **per 1 juli 2024** een overeenkomst af te sluiten met **één leverancier** om in onderlinge samenwerking, waarbij partijen van elkaar over en weer een proactieve rol verwachten, de arbodienstverlening en daarmee samenhangende zaken te realiseren. De Aanbestedende dienst wenst hiertoe een goede en adequate ondersteuning te ontvangen, alsmede gedegen en praktisch advies, dit alles met inachtneming van het verzuimbeleid en hetgeen op grond van de Wet Verbetering Poortwachter van de Aanbestedende dienst wordt verlangd. Dit alles ter verlaging van het ziekteverzuim.

1.2.2. Opdracht

Van Inschrijver wordt verwacht dat het pakket aan dienstverlening tenminste uit de volgende onderdelen bestaat:

- Ziekteverzuimbegeleiding² door praktijkondersteuner bedrijfsarts/bedrijfsarts
- Spoedspreekuur
- Managementspreekuur (mogelijkheid om als schoolleider, los van de medewerker, een gesprek te hebben met de praktijkondersteuner bedrijfsarts/bedrijfsarts)
- Driegesprekken
- Arbeidsomstandighedenspreekuur
- Schriftelijke terugkoppeling over spreekuurcontacten aan werkgever
- Melding en rapportages op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en/of op grond van andere wet- en regelgeving aan het betreffende management
- Beheer medische dossiers
- Melding beroepsziekten
- Op verzoek van SCOH/individuele school organiseren van SMO (Sociaal Medisch Overleg)
- Jaarrapportages (1x op schooljaar en 1x op kalenderjaar)
- Advisering met betrekking tot het arbobeleid en het arbozorgsysteem
- Voorlichtingsbijeenkomst voor schoolleiders (optioneel)

De Aanbestedende dienst spreekt in haar verzuimbeleid over de inzet van een praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB). In andere organisaties wordt gesproken over de inzet van een verzuimconsulent of verzuimcoach. De functiebenaming is niet doorslaggevend, wel wat de Aanbestedende dienst verwacht van deze functionaris. De Aanbestedende dienst verwacht van de POB (ook genoemd: verzuimconsulent of verzuimcoach) dat hij/zij de leidinggevende en/of medewerker adviseert over de belastbaarheid van de medewerker en welke mogelijkheden voor arbeid er nog wel zijn in een verzuimsituatie. Daarnaast coacht de POB ook de leidinggevende in het toepassen van het Gedragsmodel en geeft o.a. feedback op adviesvragen van de leidinggevende aan de bedrijfsarts en op de plannen van aanpak.

Inschrijver dient, bij de uitvoering van de dienstverlening, aan een aantal eisen en wensen te voldoen met betrekking tot:

- Algemeen en Bereikbaarheid;
- Werkwijze en Werkzaamheden;
- Deskundigen/Personeel;
- Administratie en Automatisering;
- Communicatie en Rapportage;
- Facturatie en Tarieven;

² De uitvoering van verzuimbegeleiding voldoet aan de wet- en regelgeving en het verzuimbeleid van SCOH. De Inschrijver onderschrijft dit beleid en handelt conform het daarin gestelde. Zie hiervoor ook bijlage "Verzuimbeleid".

- Contract en Inkoopvoorwaarden;
- Implementatie;
- Overig.

In het Programma van Eisen en het Programma van Wensen staat gespecificeerd wat de Aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver ten aanzien van bovengenoemde onderwerpen

Programma van Eisen

In Bijlage H Programma van Eisen, treft u de eisen voor deze aanbesteding. Op Bijlage J Conformiteitenlijst dient u bij ieder criterium aan te geven dat u akkoord bent door een “ja” in te vullen. Inschrijvers die zich niet schriftelijk akkoord verklaren met het volledige programma van eisen, door middel van het invullen van de bijgevoegde Conformiteitenlijst, zullen worden uitgesloten van verdere deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure. Gedurende de opdracht kan de Inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

Bij sommige criteria wordt gevraagd een bijlage toe te voegen. Daar waar de bijlagen een voorgeschreven format hebben, is dat in de criterialijst vermeld onder verwijzing naar de bijgevoegde bijlage.

Programma van Wensen

In Bijlage I Programma van Wensen worden de wensen voor deze aanbesteding omschreven. Bij deze wensen dient u toe te lichten op welke wijze u eraan voldoet. Daar waar naar een bijlage gevraagd wordt, dient deze door de Inschrijver zelf opgesteld te worden. Deze bijlage dient het nummer van het criterium in de kop te bevatten: Wens t.a.v. Werkwijze en Werkzaamheden (bv. WW.01).

Waarde van de Overeenkomst

Uitgaande van de maximale looptijd van de overeenkomst van vijf (5) jaren, bedraagt de totale waarde van de opdracht € 400.000,- (inclusief BTW). Deze waarde is gebaseerd op de kosten voor de arbodienstverlening in de jaren 2020, 2021 en 2022. De Aanbestedende dienst benadrukt dat deze waarde indicatief is en dat Inschrijvers hieraan derhalve geen rechten kunnen ontleen.

Duur van de Overeenkomst

Het betreft een Overeenkomst voor drie (3) jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee (2) keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht dus vijf (5) jaar duren.

De optie jaren zullen alleen geëffectueerd worden indien de Aanbestedende dienst tevreden is met de dienstverlening van en samenwerking met Opdrachtnemer. Er vindt jaarlijks een evaluatie van de dienstverlening plaats.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Er was bij de SCOH tot 2014 sprake van een stijgend (ziekte)verzuim. Dit was weliswaar een landelijke trend, maar bij de SCOH nam het verzuim de laatste jaren toe tot boven het landelijk gemiddelde voor primair onderwijs. Deze stijging van het verzuim was een zorgelijke ontwikkeling. Om diverse redenen (goed werkgeverschap, zorg om continuïteit van het werk, zorg om verhoging van werkdruk van niet-verzuimende werknemers, bedrijfseconomische aspecten) is het verzuimbeleid begin 2014 aangepast. Dit heeft geleid tot een gestage daling van het verzuim. In het eerste schooljaar met corona (2019-2020) was het verzuim gedaald ten opzichte van de schooljaren ervoor tot 4,3%. Vanaf september 2020 is het verzuim wel weer enigszins opgelopen, mede als gevolg van uitgestelde zorg (het inhalen van medische behandelingen die door corona uitgesteld waren).

SCOH gaat voor het verzuim uit van het gedragsmodel. Niet langer is het uitgangspunt 'ziek is ziek'. Veel belangrijker is de vraag 'wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?' In dit kader gaat het niet alleen om de opstelling van de medewerker met betrekking tot verzuim, maar ook om het organisatiegedrag. De organisatie spant zich in om een medewerker met arbeidsmogelijkheden tijdelijk of blijvend passend werk te bieden. De directeur³ heeft een belangrijke taak om enerzijds de medewerker hierin te stimuleren en anderzijds alternatieve oplossingen te vinden. De praktijkondersteuner bedrijfsarts en de bedrijfsarts van de arbodienst hebben hierin een adviserende rol. Ook de casemanager van de SCOH zal hierin adviserend en ondersteunend zijn, maar deze heeft daarnaast ook een signalerende functie.

Kernbegrippen van het verzuimbeleid:

- Het uitgangspunt is "Ziekte overkomt je, verzuim overleg je". Oftewel: een 'ziek' melding is een keuze van de medewerker. Verzuim is gedrag en dit is beïnvloedbaar.
- De medewerker vraagt om verzuimverlof bij zijn directeur en gaat met hem in gesprek. Beiden zijn primair verantwoordelijk voor een snelle terugkeer in het arbeidsproces en maken daarover afspraken.
- De directeur gaat in het gesprek na of er iets aan de hand is waardoor de medewerker niet kan werken (de niet-medische kant van het verzuim) en wanneer de medewerker verwacht terug te keren in de functie en bespreekt of in voorkomend geval tijdelijk andere werkzaamheden wel uitgevoerd kunnen worden. De directeur oordeelt dus niet of iemand ziek is of niet.
- "In gesprek zijn" is het sleutelwoord.

SCOH is voorstander van een preventief verzuimbeleid, want "voorkomen is beter dan genezen". Zo kunnen mogelijke oorzaken van verzuim tijdig worden gesignaleerd, zodat maatregelen kunnen worden genomen om verzuim tegen te gaan of te voorkomen. Dit gebeurt o.a. aan de hand van:

³ Voor directeur kan ook (direct-)leidinggevende gelezen worden.

- Signalen van (deskundige) medewerkers/collega's.
- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, maar ook "koffiekamer gesprekken").
- Regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim op de agenda staat)
- Directieoverleg (onder andere over verzuim en arbo-omstandigheden).
- Feedback van de medezeggenschapsorganen.
- Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak.

De praktische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid berust primair bij de schoolleiders in hun rol als direct-leidinggevende van de medewerkers.

De SCOH is Eigen Risicodragers WGA.

De SCOH is op zoek naar een arbodienst die het management adviseert en ondersteunt in haar verantwoordelijkheid voor het creëren van goede arbeidsomstandigheden en het voorkomen dan wel terugdringen van het verzuim. Bij de SCOH is in deze haar aandacht steeds meer van ziekteverzuim naar de inzetbaarheid van medewerkers verschoven. Mede hierom wordt in deze aanbesteding onder meer aan twee thema's aandacht besteed: het gedragsmodel en duurzame inzetbaarheid.

Van de Arbodienstverlener wordt het volgende gevraagd:

- Ondersteuning bij alle activiteiten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, waaronder het inzetten van een praktijkondersteuner bedrijfsarts en een bedrijfsarts en het adviseren bij het opstellen van een plan van aanpak, één en ander conform het SCOH Verzuimbeleid (bijlage).
- Voorstellen in het kader van verzuimpreventie.
- Analyses van verzuimoorzaken om het verzuim goed aan te kunnen pakken.
- Proactief meedenken met de werkgever.
- Aanbieden van trainingen op het gebied van (preventie van) verzuim (bijvoorbeeld voor de leidinggevenden) indien gewenst.

Gedragsmodel

Bij de SCOH is de aandacht verschoven van "hoe kunnen we de verzuimduur verkorten" naar "welke taken/werk kan de medewerker ondanks zijn/haar beperkingen nog wel verrichten". In het gedragsmodel staat de-medicaliseren centraal. De schoolleider is naast het voorkomen van verzuim primair verantwoordelijk voor het begeleidingsproces van de verzuimende medewerker. De medewerker zelf is mede verantwoordelijk voor het voorkomen en beperken van de verzuimduur door onder meer aan te geven welke activiteiten hij⁴ nog wel kan verrichten. Een goede relatie tussen schoolleider en medewerker vormt een belangrijke randvoorwaarde in deze. Professionals (bijvoorbeeld bedrijfsarts en praktijkondersteuner bedrijfsarts) komen in principe pas in beeld als het management daarom vraagt. Uiteraard worden de uitgangspunten van de Wet Verbetering Poortwachter gevolgd.

⁴ Voor de leesbaarheid is gekozen voor 'hij', uiteraard kan hier ook 'zij' gelezen worden.

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Vitaliteit staat voor een evenwichtige balans tussen stressoren en energiebronnen, waardoor de medewerker optimaal kan presteren. Het creëren van een veilige, gezonde en prettige werkomgeving speelt hierin een belangrijke rol.

Voor de realisatie van deze doelstellingen vraagt de SCOH een adequate ondersteuning van kerndeskundigen (arts en praktijkondersteuner) van een arbodienst. Voor de toetsing van de RI&E en andere vormen van dienstverlening kunnen, in het verlengde van de overeenkomst, op basis van offertes andere kerndeskundigen ingehuurd worden.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

Opdrachtgever verwacht van haar Opdrachtnemer dat zij, in relatie tot contractmanagement, de volgende werkzaamheden uitvoert:

- controle op uitvoering
- periodiek overleg op tactisch/strategisch niveau
- periodiek aanleveren managementinformatie

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Maandag 11 december 2023	Publicatie op TenderNed
Maandag 8 januari 2024 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Maandag 15 januari 2024	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Maandag 22 januari 2024 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
Maandag 29 januari 2024	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Vrijdag 9 februari 2024 10:00 uur	Deadline voor het indienen van jouw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Vrijdag 9 februari 2024 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Vrijdag 1 maart 2024	Uitnodiging Presentatie
Woensdag 6 maart 2024 13:00 / 16:00 uur	Presentaties
Maandag 18 maart	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Maandag 8 april 2024	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Dinsdag 9 april 2024 13:00 uur	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
	Implementatieperiode
Maandag 1 juli 2024	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (<i>Bijlage D Inschrijfbiljet</i>)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 Werkwijze en Werkzaamheden	25%	250
Casus 2 Deskundigen en Personeel	15%	150
Casus 3 Administratie en Automatisering	10%	100
Casus 4 Communicatie en Rapportage	10%	100
Presentatie	10%	100

Voor het gunningscriterium Kwaliteit dient voor alle onderdelen (sub-sub-criterium) een score van ten minste 6 (voldoende) behaald te worden, bij gebreke waarvan de inschrijving niet verder zal worden beoordeeld en terzijde zal worden gelegd.

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Jouw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Rechtsgeldig ondertekend Conformiteitenlijst (Bijlage J)	Word	Eisen – Vakbekwaamheid
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten (max. 8 pagina's A4).	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dien je de door jullie aangeboden prijzen/tarieven op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

Je wordt verzocht de prijs op verrichtingenniveau te offreren. Dit met het oog op het afsluiten van een contract op verrichtingenbasis.

Opgegeven prijzen dienen inclusief alle kosten te bevatten die verbonden (kunnen) zijn aan de dienstverlening. Er kunnen derhalve geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden voor bijvoorbeeld administratie- en reiskosten.

A. Basis dienstverlening en verzuimbegeleiding, gecombineerde inzet bedrijfsarts en praktijkondersteuner bedrijfsarts (POB)

- Ziekmelding elektronisch (incl. herstelmelding)
- Spoedconsult binnen 24 uur na aanvraag
- Telefonisch consult tussen POB en werkgever na 10 werkdagen
- 3-gesprek tussen werkgever-werknemer-POB in de 3^e of 4^e verzuimweek
- Verzuimconsult bij Bedrijfsarts in de 6^e week na eerste verzuimdag, inclusief opstellen probleemanalyse
- Telefonische vervolconsult tussen POB en werkgever in het gehele verzuimproces, o.a. toetsing plan van aanpak
- Vervolgconsulten bij POB of Bedrijfsarts om de 4 à 6 weken, met schriftelijke verzuimrapportage aan de werkgever. Afhankelijk van de feitelijke situatie en op basis van het advies van de Bedrijfsarts vinden de vervolconsulten ofwel bij de POB ofwel bij de Bedrijfsarts plaats
- Verzuimconsult bij Bedrijfsarts in de 11^e verzuimmaand inclusief opstellen inzetbaarheidsprofiel
- Verzuimconsult bij Bedrijfsarts vóór 87^e week inclusief opstellen re-integratieverslag t.b.v. WIA-aanvraag en alle andere benodigde documenten voor verzuimende medewerker
- Verzuimconsult bij Bedrijfsarts in de 23^e verzuimmaand inclusief opstellen 26-weeken prognose t.b.v. aanvraag ontslagvergunning (afhankelijk van WIA-beschikking)

B. Overige producten

- Arbeidsomstandighedenspreekuur (AOS)
Dit spreekuur is bedoeld voor de medewerker (kan ook op aanvraag van de werkgever) zonder dat daar een verzuimmelding aan ten grondslag ligt. Het AOS dat buiten de basis dienstverlening en verzuimbegeleiding plaatsvindt, mag separaat in rekening worden gebracht op basis van het “uurtarief arbeidsomstandighedenspreekuur”. De maximale duur van dit spreekuur is 30 minuten. Het verslag van dit spreekuur wordt aan de werknemer gezonden. De namen van de medewerkers die op het arbeidsomstandighedenspreekuur zijn geweest, worden gespecificeerd op de factuur van de betreffende scholen.
Indicatieve ⁵inzet is 5 uur op jaarbasis (10x, maximaal 30 minuten per spreekuur).
- PAGO: periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
Medewerkers zijn in de gelegenheid een PAGO te ondergaan, dat erop gericht is de risico's die arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.
Indicatieve inzet is 10 onderzoeken op jaarbasis

⁵ Genoemde uren of aantallen zijn realistische inschattingen; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

- Maandelijks periodiek overleg tussen casemanager SCOH en POB.
Dit overleg dient om de lopende verzuimdossiers door te nemen en trends te analyseren. Het betreft hier trends die de POB ontdekt in de gesprekken met de leidinggevenden in hun omgang met het verzuimbeleid.
Indicatieve inzet is 20 uur op jaarbasis (10x, maximaal 2 uur per overleg).

C. Optionele producten

- Pre-advies/arbeidskundig onderzoek
Het Ministerie van Onderwijs heeft met werkgevers en vakbonden een sluitende aanpak ontwikkeld om werknemer en werkgever te ondersteunen bij langdurig verzuim. Deze sluitende aanpak is specifiek voor het primair onderwijs.
Onderdeel van deze sluitende aanpak is het pre-advies, dat rond de 12e maand van het verzuim kan worden ingezet. Bij een pre-advies toetst de Arbeidsdeskundige of het gevolgde re-integratieplan reëel en adequaat is. Een driegesprek tussen de Arbeidsdeskundige, de werkgever en de werknemer maakt deel uit van het onderzoek. Zo nodig worden aanbevelingen voor het vervolg gedaan. Bovendien worden werkgever en werknemer geïnformeerd over mogelijke financiële consequenties na twee jaar ziekte. Bij het pre-advies moet antwoord worden gegeven op zeven vragen met betrekking tot de duur en het verloop van het verzuim en de re-integratie via de website van het Participatiefonds.
Indicatieve inzet is 20 keer op jaarbasis.
- Risicoinventarisatie & Evaluatie adviseren en uitvoeren
Ondersteuning van de schoolleiding bij het opstellen van de RI&E met gebruikmaking van Arbomeester2.
Indicatieve inzet is 40 uur op jaarbasis (10x, maximaal 4 uur per RI&E advies en uitvoering)
- Risicoinventarisatie & Evaluatie toetsen
Met toetsing wordt het inhoudelijk, deskundig advies over RI&E en het plan van aanpak bedoeld.
Indicatieve inzet is 20 uur op jaarbasis (10x, maximaal 2 uur per toetsing RI&E)
- Thema-SMT
Minimaal 1x per jaar wordt een thema-SMT georganiseerd. Het thema-SMT valt buiten de basis dienstverlening en verzuimbegeleiding en mag separaat in rekening worden gebracht. Indien er behoefte is aan een aanvullend SMT dan zal dit tegen hetzelfde tarief worden berekend. Inschrijver geeft op het inschrijfbiljet een tarief op voor een enkel thema-SMT en geen uurtarief. Uitgangspunt is dat een thema-SMT circa anderhalf uur duurt.
Indicatieve inzet is 1 keer op jaarbasis
- Werkplekonderzoek
Op basis van het huidige contract is gebleken dat een aantal malen per jaar een werkplekonderzoek wordt uitgevoerd. De kans dat deze vorm van dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt afgenomen is daarom aannemelijk. Om die reden wordt het tarief hiervoor meegenomen in de prijsbeoordeling.
Indicatieve inzet is 10 keer op jaarbasis

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van jouw organisatie en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom werk je de volgende Casus uit. Hiermee laat je zien in welke mate je je in de potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen. De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casus moet in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal pagina's A4 gesteld. Indien je meer dan de aangegeven pagina's gebruikt, worden alle pagina's meer dan het maximum aantal onleesbaar gemaakt voorafgaand aan de beoordeling. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

Je dient alle uitgevraagde Casus **in één Word document** in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe Casus wel op een nieuwe bladzijde starten o.v.v. casusnummer en kenmerk.

Beoordeling:

Score		Wegingsfactor (maal maximaal aantal punten)
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0

Casus 1: Werkwijze en Werkzaamheden

Kenmerk	Omschrijving
WW.01	<p>Beschrijf in maximaal 3 A4 uw visie met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzuim; • het Gedragsmodel; • wat conform dit model de rol van de bedrijfsarts en POB is; • ondersteuning (o.a. training) door (de deskundigen van) Inschrijver aan de leidinggevenden met betrekking tot verzuimbegeleiding; • het maken van resultaatsafspraken tussen u en de Aanbestedende dienst en welke financiële voordelen u kunt bieden bij het behalen van de afspraken; • uw aanpak om specifiek het kort frequent verzuim aan te pakken; • één praktijkvoorbeeld m.b.t. de toepassing van rol en werkwijze van zowel de bedrijfsarts als de POB in de werking van het Eigen Regie model; • vervanging van de in te zetten vaste contactpersonen (bedrijfsarts, POB etc.).
WW.02	<p>De Aanbestedende dienst richt zich steeds meer op het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van medewerker. Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe de duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van de medewerkers binnen de Aanbestedende dienst bevorderd kan worden en geef een toelichting aan de hand van één praktijkvoorbeeld.</p>

Casus 2: Deskundigen en Personeel

Kenmerk	Omschrijving
DP.01	<p>Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe u de deskundigheid van de verschillende medewerkers bijhoudt en hoe u de kwaliteit van door u in te zetten deskundigen waarborgt.</p>
DP.02	<p>Geef in maximaal 1 A4 aan</p> <ul style="list-style-type: none"> • welke andere deskundigheid dan die van bedrijfsarts/POB u “in huis” c.q. in uw providerboog heeft; • of u een vaste relatie hebt met een re-integratiebedrijf en waarom. Zo ja, geef aan met welk. • Indien de Aanbestedende dienst verzoekt om andere deskundigheid dan bij Inschrijver in dienst is, dient Inschrijver deze deskundigheid voor de Aanbestedende dienst in te huren (bijvoorbeeld een psycholoog). Beschrijf of u een vast netwerk heeft, hoe u dit netwerk vormgeeft en in stand houdt en hoe u de kwaliteit van de deskundigen in uw netwerk waarborgt.

Casus 3: Administratie en Automatisering

Kenmerk	Omschrijving
AA.01	Beschrijf in maximaal 1 A4 op welke wijze u het maken van fouten bij de administratie rond ziekteverzuim zo veel mogelijk probeert te minimaliseren. Geef hierbij ook aan welke visie u hanteert op een koppeling tussen het personeels- en salarissysteem van de Aanbestedende dienst en uw eigen systeem.

Casus 4: Communicatie en Rapportage

Kenmerk	Omschrijving
CR.01	Beschrijf in maximaal 1 A4 <ul style="list-style-type: none">• uw visie en de praktijk betreffende de communicatie en samenwerking tussen Inschrijver en leidinggevenden voor en na spreekuren;• hoe u de samenwerking tussen bedrijfsarts/POB enerzijds en stafmedewerker M&O anderzijds wilt invullen.

2.3.2 Presentatie

De drie inschrijvers wiens inschrijvingen het hoogste scoren op het totaal van de beoordeling van de criteria Prijs en Kwaliteit Casus 1 t/m 4, worden uitgenodigd voor een mondelinge toelichting van de casus. **Voorwaarde hiervoor is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.**

Besteed in de presentatie in ieder geval aandacht aan de volgende items/geef toelichting op de volgende vragen:

- Beschrijf uw visie met betrekking tot Verzuim en het begeleidingssysteem van Poortwachter en de inzet bij re-integratie bij langdurige arbeidsongeschiktheid
- Beschrijf uw aanpak bij het hanteren van psychisch verzuim.
- Geef aan op welke wijze Inschrijver ondersteuning van voldoende kwaliteit biedt aan de leidinggevende.
- Beschrijf op welke wijze u het maken van fouten bij de administratie rond ziekteverzuim zo veel mogelijk probeert te minimaliseren.

Per inschrijver is maximaal 45 minuten tijd beschikbaar welke als volgt zal worden ingedeeld:

- 5 minuten: opzetten en introductie
- 25 minuten: presentatie
- 15 minuten: vragenronde

De presentatie dient gehouden te worden door 2 van de volgende disciplines welke Inschrijver voornemens is bij eventuele gunning in te zetten bij de Aanbestedende dienst:

accountmanager, bedrijfsarts en/of POB, met een maximum van 3 personen

De presentatie vindt fysiek plaats te Den Haag. Er kan gebruik gemaakt worden van het aanwezige digiboard, verdere benodigde devices dienen door inschrijver zelf meegebracht te worden.

Vrijdag 1 maart 2024	Uitnodiging Presentatie
Woensdag 6 maart 2024 13:00 / 16:00 uur	Presentaties

In de uitnodiging ontvangt u nadere informatie met betrekking tot locatie en tijdstip.

De presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie, er wordt per presentatie één rapportcijfer in consensus toegekend.

Beoordeling:

Score		Wegingsfactor (maal maximaal aantal punten)
10 (uitstekend)	Er is een presentatie verzorgd. Deze voldoet aan de minimale eisen (zie hierboven) en geeft er blijk van dat de inschrijver (op het punt van de dienstverlening) meerwaarde biedt ten opzichte van hetgeen van de inschrijver wordt verlangd. Daarnaast blijkt uit de presentatie dat de inschrijver proactief meedenkt en meewerkt, onder andere door het doen van suggesties die een wezenlijke toevoeging vormen.	1,0
8 (goed)	Er is een presentatie verzorgd. Deze voldoet aan de minimale eisen (zie hierboven) en geeft er blijk van dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van hetgeen (op het punt van de dienstverlening) van de inschrijver wordt verwacht.	0,8
6 (voldoende)	Er is een presentatie verzorgd. Deze voldoet aan de minimale eisen (zie hierboven). Uit hetgeen in de presentatie is uiteengezet blijkt dat de dienstverlening aan de gestelde voorwaarden voldoet, maar er is geen meerwaarde.	0,6
4 (onvoldoende)	Er is een presentatie gegeven, maar deze voldoet niet of niet volledig aan de minimale eisen omdat niet alle voorgeschreven onderdelen aan de orde zijn gesteld en/of omdat de te bespreken onderwerpen onvoldoende helder zijn gepresenteerd.	0
0 (geen)	De presentatie is niet verzorgd	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kun je vinden op www.TenderNed.nl.

Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Nationaal Openbare aanbestedingsprocedure, waarbij de procedure is ingericht overeenkomstig een Europees Openbare procedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de maximale looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag voor SAS-diensten (€750.000) niet overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Geschiktheidseisen;
- Bijlage C1: Conceptovereenkomst SCOH;
- Bijlage C2: Conceptovereenkomst SPCP;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet;
- Bijlage E: *(niet van toepassing)*;
- Bijlage F: Locatieoverzicht;
- Bijlage G: Verzuimbeleid SCOH;
- Bijlage H: Programma van Eisen;
- Bijlage I: Programma van Wensen;
- Bijlage J: Conformiteitenlijst;
- Bijlage K: Klachtenregeling.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kun je vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst je altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop jouw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel je vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer je als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doe je het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Je dient jouw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van jouw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien je kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dien je per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag je telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mailadres: jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus en Presentatie. De beoordelingscommissie bestaat uit acht personen, waarvan tenminste vijf personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: sectordirecteur, stafmedewerker M&O-casemanager verzuim, 2 schoolleiders, 4 leden medezeggenschapsorganen. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen beoordelen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casus uitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1. De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van de door jou opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. Je voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score Casus	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Vergelijkingsprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

Je kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Jouw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die je moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien je hiervoor meerdere uittreksels nodig hebt, moet je deze allemaal indienen.

Wanneer jouw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase. Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word je uitgesloten van de verdere procedure.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Inschrijvers zijn verplicht tot het indienen van een offerte voor het geheel. Bij deze aanbesteding zijn geen varianten toegestaan. Het is voorts niet toegestaan om in te schrijven met een combinatie en/of een hoofd-/onderaannemer constructie.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ⁶ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.

⁶ Let op! Je dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.
-------------	-----------------------------	---

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent (Geschiktheidsverklaring Bijlage B);
- Voorbeeld voortgangsrapportage (WW.8);
- Klachtenregeling (OV.2).

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving ga je akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en jouw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van je dat je een professionele Inschrijver bent. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij pas je jouw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. Je moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW⁷, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

⁷ 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

Indien je van mening bent dat jouw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dien je hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met jouw voorstel, moet je de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

Je dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien je dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, jouw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als je later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score jouw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

Je hebt de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. Je dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat je in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doe je door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁸. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁹, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

⁸ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁹

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat je in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer je toch voorwaarden stelt aan je inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien je vragen hebt over het invullen c.q. de werking van het bestand kun je, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien je wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer je de bestanden of jouw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien je een korting wenst te geven kun je deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt de klachtenprocedure zoals opgenomen als Bijlage K.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij je graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'¹⁰.

¹⁰ <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.