

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor Arbodienstverlening
ten behoeve van
Stroomopwaarts MVS

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Mitchell van Meggelen
In opdracht van	:	Stroomopwaarts
Datum	:	2 februari 2024

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	5
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.3. Wijze van aanbesteding	6
1.3.3.1. Keuze procedure	6
1.3.3.2. Indeling in percelen	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.3 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	15
4.1 Eisen en wensen	15
4.2 Overige gegevens en bijlagen	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	18
5.1.4. Beoordelingskader	19
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	22
5.2 Gunningprocedure	23

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor Arbodienstverlening voor Stroomopwaarts (SOW) hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk TN448666

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (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 beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding> In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben" Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het regionale participatiebedrijf voor de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam. Per 1 juli 2015 zijn de sociale diensten en de Sociale Werkvoorzieningsorganisaties van de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam verenigd in één grote organisatie "Stroomopwaarts MVS".

Stroomopwaarts MVS werkt op dit moment op 7 locaties, te weten:

- Koningshoek 93.050, Maassluis
- Industrieweg 106, Maassluis
- West Nieuwland 6, Vlaardingen
- George Stephensonweg 43, Vlaardingen
- Energieweg 4, Vlaardingen
- Broersvest 110, Schiedam
- Van Berckenrodestraat 6, Schiedam

Organisatorisch bestaat de aanbestedende dienst uit een directie, een unit Bedrijfsvoering, een unit Instroom, een unit Ontwikkeling en Uitstroom en een unit Werkleerbedrijf. De aanbestedende dienst moet als overheidsorganisatie kunnen inspelen op een steeds sneller veranderende omgeving en in staat blijven de maatschappelijke opdracht waar het voor staat te realiseren.

Onze missie:

De ontwikkeling van inwoners met afstand tot de arbeidsmarkt tot een betaalde (en bij voorkeur een zelfstandige) positie op die arbeidsmarkt; voor ieder op zijn of haar niveau. De middelen die het werkleerbedrijf (WLB) daarbij hanteert, zijn het acquireren, organiseren en het aanbieden van werk (productie en dienstverlening). SOW zoekt en stimuleert ondernemers enerzijds om mensen aan te nemen die een arbeidsbeperking hebben of al wat langer niet hebben gewerkt (plaatsing via uitstroom of detachering). Anderzijds zoekt SOW in het bedrijfsleven partners/aanbestedende diensom werk aan te bieden binnen het werkleerbedrijf.

SOW is een slimme verbinder die ondernemers weet te betrekken bij maatschappelijke opgaven en inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt zelfredzaam maakt door middel van werk (waar mogelijk regulier) of andere vormen van participatie. SOW gelooft sterk in de kracht van mensen en in het idee dat iedereen zelfstandig wil zijn en de controle over zijn of haar leven wil hebben. We begrijpen dat niet iedereen dezelfde weg naar succes bewandelt, en dat is helemaal prima. Iedereen heeft echter wel de potentie om zijn of haar eigen persoonlijke doelen te bereiken (eigen regie).

Sommige mensen vinden hun weg naar succes via alternatieve routes dan die van het traditionele onderwijs, carrièreontwikkeling en maatschappelijke paden. Daarom vinden wij het belangrijk om een sociaal ondersteunend netwerk te creëren waarin mensen hulp krijgen op het gebied van werk, inkomen en zorg, zodat ze zelf verder kunnen.

Wij willen het aanspreekpunt zijn voor deze doelgroep, en we streven ernaar om toegankelijk en proactief te zijn. We bouwen aan een sociaal ondersteunend netwerk, organiseren activiteiten en bieden deze aan met specifieke aandacht voor alle belanghebbenden. Ons doel is ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk mensen actief deelnemen aan de samenleving, bij voorkeur door betaald werk, maar in ieder geval door actieve participatie.

Bij dit alles staat de klant centraal. We gaan uit van wat zij zelf kunnen en wat ze nog meer zouden kunnen bereiken met de ondersteuning van Stroomopwaarts en haar partners.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het inkopen van arbodienstverlening die ertoe bijdraagt dat het werk en de re-integratie van de werknemers van de SOW zo weinig mogelijk wordt beperkt door mentale en/of fysieke klachten. De arbodienstverlener draagt bij in re-integratie in eigen werk, aangepast eigen werk of werk buiten SOW.

Het personeelsbestand van aanbestedende dienst kent 5 doelgroepen:

1. Ambtelijke werknemers (cao SGO). Dit zijn ongeveer 403 werknemers.
2. Werknemers Sociale werkvoorziening (cao SW). Dit zijn ongeveer 751 werknemers met een SW-indicatie (fysieke/mentale) beperkingen die uitsluitend in staat zijn onder aangepaste omstandigheden arbeid te verrichten.
3. Werknemers Beschut Werk (cao ADS). Dit zijn ongeveer 163 werknemers met een indicatie Beschut werk).
4. Werknemers Banen afspraak (cao ADS). Dit zijn ongeveer 22 werknemers met een indicatie Banen Afspraak.
5. Werknemers Re-integratie. Dit zijn circa 42 werknemers.

1.3.1. Huidige situatie

De huidige overeenkomst startte op 1 juli 2020 en loopt tot en met 1 juli 2024.

Arbodienstverlening bij SOW is afgestemd op het eigen regiemodel, bestaande uit zowel ambtelijke werknemers als werknemers met een indicatie van een afstand tot de arbeidsmarkt. Een aanzienlijk deel van het personeel valt onder de laatstgenoemde categorie, wat vraagt om gespecialiseerde verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts, rekening houdend met een diversiteit aan arbeidsuitdagingen.

In 2019 is het eigenregiemodel geïntroduceerd, wat een essentiële rol toekent aan leidinggevendenden. Naast hun reguliere taken als casemanagers, zijn leidinggevendenden actief betrokken bij het verzuimproces. Zij spelen niet alleen een rol in het managen van verzuim, maar fungeren tevens als belangrijke schakel in het eigenregiemodel. Dit heeft tot gevolg dat leidinggevendende niet alleen aandacht moeten hebben op het monitoren van verzuim, maar ook op het structureel volgen van het gedrag van werknemers gedurende deze periode. Leidinggevendenden hebben een actieve rol, waarbij ze werknemers attent maken op gedragsaspecten die van invloed kunnen zijn op het verzuim.

De financiële omvang van de omvang van de afgelopen jaren was:

Jaar	Totaal inclusief btw
2022	€ 198.365
2023	€ 207.876

Verzuim van de ambtelijke werknemers ligt hoger dan de benchmark (SBCM). Overige doelgroepen liggen onder de benchmark (SBCM).

In bijlage 11 vindt u ter indicatie de voortschrijdende verzuimcijfers. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De arbodienstverlening dient zich te richten op het preventief aanpakken van mogelijke oorzaken van verzuim. Dit omvat het identificeren van risicofactoren binnen de werkomgeving die kunnen leiden tot gezondheidsproblemen of stress bij medewerkers en daar een gericht advies over kunnen geven.

Een ander belangrijk doel van de dienstverlening is het effectief terugdringen van verzuim wanneer het zich voordoet. Dit omvat het ondersteunen van medewerkers die met gezondheidsproblemen te maken krijgen en het begeleiden van het re-integratieproces. Door nauw samen te werken met leidinggevendenden en andere professionals binnen Stroomopwaarts, dient de arbodienst individuele re-integratietrajecten op maat te adviseren. Door deze tweeledige aanpak draagt de arbodienst bij aan een gezonde en productieve werkomgeving, waarin zowel de preventie van verzuim als de effectieve terugkeer naar werk centraal staan.

Scope

De taken van de bedrijfsarts/ Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) welke de arbodienstverlener uit dient te voeren bevatten de volgende onderdelen:

- **Gezondheidsbeoordeling en preventie:** De bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) evalueert de gezondheid van werknemers en ontwikkelt preventieve maatregelen, waarbij effectieve communicatie centraal staat.

- **Verzuimbegeleiding:** Naast het begeleiden van zieke werknemers, voorziet de bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) in duidelijke/concrete communicatie over re-integratiemogelijkheden en mogelijke aanpassingen op de werkplek.
- **Advies aan werkgevers:** De bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) adviseert Stroomopwaarts over arbeidsomstandigheden, gezondheidsbevordering en veiligheid op de werkplek.
- **Wettelijke naleving:** De bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) zorgt voor communicatie over en naleving van wettelijke verplichtingen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en gezondheid.
- **Samenwerking met professionals:** In samenwerking met andere professionals communiceert de bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) voor een algehele aanpak van gezondheid en welzijn op de werkplek.

Optioneel

De arbodienstverlener dient naast de bedrijfsarts/Praktijkondersteuner Bedrijfsarts (POB) de volgende deskundige aan te kunnen bieden op afroep vanuit de providerboog:

- Arbeidsdeskundige
- Psycholoog
- Bedrijfsmaatschappelijk werker
- 2^e spoorbegeleider

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) leverancier voor arbodienstverlening. De duur van deze overeenkomst is drie (3) jaar met vier (4) optionele verlengingen van één jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2024 en eindigt op 1 juli 2027.

De geraamde waarde van de overeenkomst is €1.400.000 excl. btw. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal potentiële inschrijvers voor arbodienstverlening is laag. Een niet-openbare procedure leidt in dit geval ook tot lastenverhoging, hetgeen Aanbestedende dienst niet wenselijk acht;
- Het karakter van de markt: voldoende toegang voor het midden- en kleinbedrijfsleven

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar: de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één overeenkomst sluiten;

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

Door de aanbestedende dienst dan wel een derde zal tijdens de looptijd van de overeenkomst actief contractbeheer worden uitgevoerd.

1.4.2. Rol van Het NIC

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

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Mitchell van Meggelen	<i>Functie</i>	Consultant
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Sanne van der Burg	<i>Functie</i>	Managing consultant
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

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

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

1.4.3. Klachtenafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtenafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: inkoop@stroomopwaarts.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “Klachtafhandeling bij aanbesteden”.

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

1.5 Planning

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

Vrijdag 2 februari 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>Dinsdag 13 februari 2024 15:00</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
Vrijdag 23 februari 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>Vrijdag 1 maart 2024 9:00</i>	<i>Ronde 2 Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document – vragen mogen alleen gaan over de beantwoording van ronde 1</i>
Vrijdag 8 maart 2024	Ronde 2 Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>Dinsdag 19 maart 2024 15:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 12 t.m. 15	Evaluatie inschrijvingen
3 april 2024	Presentatie
Vrijdag 12 april 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Mei en juni 2024	Implementatie
1 juli 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format. Let op: de vragen in Ronde 2 van Nota van Inlichtingen mogen alleen gaan over de beantwoording van vragen in NVI 1.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

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

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

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

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, tot maximaal € 500.000,- per gebeurtenis en maximaal € 1.500.000,- per jaar;

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Inschrijver heeft ervaring met uitvoeren van arbodienstverlening bij een publieke organisatie met minimaal 600 medewerkers
- Inschrijver heeft ervaring met het verlagen van verzuim vanuit een activerend en de-medicaliserend perspectief heeft deze opdracht naar tevredenheid uitgevoerd.

Inschrijver toont door middel van één referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de aanbestedende dienst.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 100.000,- per jaar
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan informatiebeveiliging

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

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

4. EISENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

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

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
Deel C Algemene inkoopvoorwaarden SOW 2023
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3 Prijzenblad;
Bijlage 4. Programma van Eisen;
Bijlage 5. Conceptovereenkomst SOW;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7 Verzuimproces Stroomopwaarts;
Bijlage 8 Spelregels Social Return;
Bijlage 9 SLA format;
Bijlage 10 Verwerkersovereenkomst.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Beoordelingsprocedure

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

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (conform bijlage 4 Programma van Eisen) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

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

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

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit

- Teammanager HR
- HRM- adviseur
- Werkleider Werkleerbedrijf
- Teammanager Kwaliteit
- Medewerker bijzondere controle
- HRM-Expert verzuim

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

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

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

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

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

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit			Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak en werkwijze van arbodienstverlener	35%	€ 42.000
K2.	Implementatie	35%	€ 42.000
K3.	Casus	15%	€ 18.000
K4.	Presentatie	15%	€ 18.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>			€ 120.000

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

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

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Plan van aanpak en werkwijze van arbodienstverlener

Aanbestedende dienst wenst inzicht in een plan van aanpak en de werkwijze van arbodienstverlening

In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen:

- Hoe draagt inschrijver bij aan verlagen van ziekteverzuimpercentage en de preventie van verzuim?;
- Op welke wijze inschrijver de aanbestedende dienst en de verschillende doelgroepen leert kennen en hierop in te spelen;
- Hoe inschrijver zorgt voor continuïteit van de dienstverlening;
- Geef aan hoe u de coachende rol verwacht in te vullen waarbij leidinggevendenden meer in hun rol als casemanager worden gezet.

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

K2: Implementatie

De aanbestedende dienst wenst een geruisloze overgang van dienstverlening en hecht daarom veel waarde aan de implementatie. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert én realiseert en hoe inschrijver garandeert dat kwaliteitsdoelstellingen behaald worden. Inschrijver gaat minimaal in op:

- Rollen en taakverdeling;
- Communicatie tussen inschrijver en de aanbestedende dienst en wat inschrijver daarin van de aanbestedende dienst verwacht;
- Risico's en beheersmaatregelen;
- Overgang: Werk uit hoe u de samenwerking met de huidige (voorgaande) dienstverlener in overdracht van dossiers gaat vormgeven. Werk ook uit wat u hierin verwacht van de aanbestedende dienst.

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

K3: Casus

Aanbestedende dienst wil inzicht hebben op de aanpak van inschrijver op onderstaande casus. De uitwerking van inschrijver moet ingaan op de werkwijze en het advies.

Werknemer is sinds 1983 in dienst van Stroomopwaarts. Werknemer heeft een WSW-indicatie vanwege psychische beperkingen en werkt op een administratieve functie waarbij veelvuldig klantcontact is via de telefoon. De werknemer moet bepaalde gegevens uitvragen en registreren in het computersysteem. Dit werk doet zij al jaren naar tevredenheid. De laatste tijd merkt de nieuwe leidinggevende dat het gedrag van de werknemer is gewijzigd. Ze is drukker, ze is het vaak niet eens met de werkwijze en weigert daardoor werkzaamheden op een bepaalde manier uit te voeren.

Collega's beginnen hierover te klagen. Betrokkene is van mening dat haar werkwijze het beste is. Als de leidinggevende vraagt de werkzaamheden toch uit te voeren conform de opdracht, weigert de werknemer en loopt weg. Leidinggevende heeft gehoord dat de werknemer vorig jaar een geruime tijd afwezig is geweest vanwege psychische klachten. Hij vermoedt dat dit nu ook weer aan de orde is. Als hij dit bespreekt met de werknemer, wordt dit volledig ontkend. Er is geen sprake van psychische klachten, volgens de werknemer. Ze is echter wel van mening dat ze wil stoppen met werken en gebruik wil maken van de RVU-regeling (vervroegd uitreden). Zodoende besluit ze niet meer te komen werken. HRM en leidinggevende zijn eigenlijk van mening dat de werknemer ziek is en willen dit voorleggen aan de arbodienst en vragen om een advies.

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

5.1.4. Beoordelingskader

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

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;	90% van de maximale waarde

• En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	
Voldoende • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

K4: Presentatie

Inschrijvers worden uitgenodigd (voor datum zie planning) voor een presentatie op locatie van Stroomopwaarts. Aanbestedende dienst wil zo inzicht krijgen in de werkwijze van arbodienstverlener. De presentatie duurt maximaal 30 minuten en u dient daarbij in te gaan op onderstaande aspecten:

1. Introductie organisatie en contactpersonen (wordt niet beoordeeld)
2. Onvoorbereide casus

De presentatie wordt bijgewoond door het beoordelingsteam van Aanbestedende dienst afgenomen. De presentatie vindt in een besloten setting plaats (geen publiek of toehoorders toegestaan).

Tijdens de presentatie dienen onderstaande functionarissen aanwezig te zijn. Dit dienen de functionarissen te zijn die daadwerkelijk ingezet zullen worden voor de uitvoering van de dienstverlening.

- Functionaris 1 – Klantverantwoordelijke (accountmanager)
- Functionaris 2 – Bedrijfsarts
- Functionaris 3 – Taakgedelegeerde (indien van toepassing)

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen. Zie beoordelingskader van de presentatie op volgende pagina

Beoordeling	Maximale waarde
De functionarissen overtuigen gemiddeld genomen op alle vijf de volgende aspecten: • Overziet de complexiteit en werkt oplossingsgericht • Is in staat analyse te doen en zich verantwoordelijk op te stellen • Snapt het belang van de aanbestedende dienst • Geeft voorbeelden van eerdere eigen succesvolle trajecten vergelijkbaar met onderhavige casus • Geeft een duidelijke inschatting van de risico's en overtuigt met zijn voorgestelde maatregel indien de risico's zich voordoen.	100% van de maximale waarde
De functionarissen overtuigen gemiddeld genomen op vier van de vijf volgende aspecten: • Overziet de complexiteit en werkt oplossingsgericht • Is in staat analyse te doen en zich verantwoordelijk op te stellen • Snapt het belang van de aanbestedende dienst • Geeft voorbeelden van eerdere eigen succesvolle trajecten vergelijkbaar met onderhavige casus • Geeft een duidelijke inschatting van de risico's en overtuigt met zijn voorgestelde maatregel indien de risico's zich voordoen.	90% van de maximale waarde
De functionarissen overtuigen gemiddeld genomen op twee of drie van de vijf volgende aspecten: • Overziet de complexiteit en werkt oplossingsgericht • Is in staat analyse te doen en zich verantwoordelijk op te stellen • Snapt het belang van de aanbestedende dienst • Geeft voorbeelden van eerdere eigen succesvolle trajecten vergelijkbaar met onderhavige casus • Geeft een duidelijke inschatting van de risico's en overtuigt met zijn voorgestelde maatregel indien de risico's zich voordoen.	50% van de maximale waarde
De functionarissen overtuigen gemiddeld genomen op slechts één van de vijf volgende aspecten: • Overziet de complexiteit en werkt oplossingsgericht • Is in staat analyse te doen en zich verantwoordelijk op te stellen • Snapt het belang van de aanbestedende dienst • Geeft voorbeelden van eerdere eigen succesvolle trajecten vergelijkbaar met onderhavige casus • • Geeft een duidelijke inschatting van de risico's en overtuigt met zijn voorgestelde maatregel indien de risico's zich voordoen..	20% van de maximale waarde
De geïnterviewden overtuigen gemiddeld genomen op geen enkel van de volgende aspecten: • Overziet de complexiteit en werkt oplossingsgericht	0% van de maximale waarde

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat analyse te doen en zich verantwoordelijk op te stellen • Snapt het belang van de aanbestedende dienst • Geeft voorbeelden van eerdere eigen succesvolle trajecten vergelijkbaar met onderhavige casus • Geeft een duidelijke inschatting van de risico's en overtuigt met zijn voorgestelde maatregel indien de risico's zich voordoen. | |
|--|--|

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

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

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

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

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

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

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

De prijzen voor de optionele diensten evenals de implementatiekosten worden niet meegenomen met de inschrijfprijs.

De prijzen kunnen vanaf 1-1-2026 jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, reeks 2010=100, volgens de daarvoor geldende categorie namelijk '86 Gezondheidszorg'.

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

5.2 Gunningprocedure

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

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

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