

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding voor Arbodienstverlening

t.b.v.

GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant



Hart voor Brabant



West-Brabant

Datum: 24-08-2023
Kenmerk: HSCDOC-1368817716-4721

Inhoudsopgave

1	AANBESTEDINGSKADER	3
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER	3
1.2	PROCEDURE.....	3
1.3	CLUSTERING EN PERCELEN	4
1.4	GUNNINGSCRITERIUM	4
1.5	VARIANTEN EN ALTERNATIEVEN.....	4
1.6	OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	4
1.7	PLANNING.....	4
1.8	COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1	HUIDIGE SITUATIE	6
2.2	DOEL EN BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDING.....	7
2.3	DIENTSTVERLENINGSEISEN	8
3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	13
3.1	OVEREENKOMST	13
3.2	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	14
3.3	FINANCIËLE BEPALINGEN	14
3.4	OVERIGE BEPALINGEN	16
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	17
4.2	WIJZE VAN INSCHRIJVING	18
4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	20
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEROEPSBEVOEGDHEID	21
4.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING.....	24
4.6	OPDRACHTVERSTREKKING EN RECHTSBESCHERMING	31
5	BIJLAGEN	33
BIJLAGE 1	CHECKLIST INSCHRIJVING	33
BIJLAGE 2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	33
BIJLAGE 3	INSCHRIJFBILJET + WENSENLIJST	33
BIJLAGE 4	CONCEPT OPDRACHTBRIEF	33
BIJLAGE 5	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	33
BIJLAGE 6	FORMAT REFERENTIEOPDRACHT	33
BIJLAGE 7	CONCEPT SLA	33
BIJLAGE 8	INKOOPVOORWAARDEN INCLUSIEF ADDENDUM	33
BIJLAGE 9	KLACHTENREGELING AANBESTEDEN	33
BIJLAGE 10	FORMAT VERWERKERSOVEREENKOMST	33

1.3 Clustering en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de behoeften van twee aanbestedende diensten worden gecombineerd. De behoeften betreffen een gelijksoortige opdracht. De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

De Opdrachtgever is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.4 Gunningscriterium

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert hierbij als gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.5 Varianten en alternatieven

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve Inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

1.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.7 Planning

De (indicatieve) planning voor de digitale aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren opdracht op TenderNed	24-8-2023	
Sluitingstermijn stellen van vragen	11-9-2023	Vóór 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	18-9-2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de Inschrijving	9-10-2023	Vóór 10:00 uur
Voorlopige gunning	26-10-2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	16-11-2023	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2024	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.8.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is: N. van Oosterhout.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en (potentiële) Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

1.8.2 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en normeringen/certificaten. Inschrijver dient hiervan een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen. Getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers mogen in het Duits of Engels worden bijgevoegd. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Huidige situatie

Aantal medewerkers (mei 2023)	GGD HvB	GGD WB
Aantal personen	861	317
Aantal FTE	662	238

Geslacht (mei 2023)	GGD HvB	GGD WB
Man	105	43
Vrouw	756	274
Totaal	861	317

Leeftijdscategorie (mei 2023)	GGD HvB	GGD WB
< 25	35	8
25-35	197	72
35-45	197	60
45-55	156	68
55-59	127	45
> 60	149	64
Totaal	861	317

Percentage ziekteverzuim per jaar	GGD HvB	GGD WB
2019	5,96	4,68
2020	5,66	5,57
2021	6,12	5,41
2022	7,55	7,16

Gemiddelde ziekmeldingsfrequentie per jaar	GGD HvB	GGD WB
2019	0,80	0,78
2020	0,67	0,58
2021	0,77	0,65
2022	1,15	0,89

Gemiddelde verzuimduur (dagen) per jaar	GGD HvB	GGD WB
2019	59	10,5
2020	64,2	40,61
2021	55,8	28,23
2022	42,53	30

Gemiddeld verzuimpercentage naar duurklasse 2022	GGD HvB	GGD WB
Kort (1 t/m 7 dagen)	54%	54%
Middellang (8 t/m 42 dagen)	17%	18%
Lang (43 t/m 365 dagen)	25%	24%
Zeer lang (>366 dagen)	4%	4%

Frequentie van verzuim 2022	GGD HvB	GGD WB
0 keer	59%	50%
1-2 keer	36%	41%
3 keer of meer	5%	9%

2.2 Doel en beschrijving van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft als doel de arbodienstverlening aan te besteden vanuit hun visie op verzuim:

Wij streven naar vitale medewerkers waarbij daadkracht, betrokken en verantwoordelijkheid zorgt voor een goede balans tussen belasting en belastbaarheid.

Veiligheid, gezondheid, vitaliteit en welzijn zijn een gezamenlijk belang en daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de werkgever. Ziekte en verzuim zijn nooit helemaal te voorkomen. Het beleid is erop gericht om dit zoveel mogelijk te beperken door te focussen op duurzame inzetbaarheid, vitaliteit, innovatie en aandacht voor preventie. Hierbij vinden we eigen regie van de medewerker essentieel.

De uitdagingen in verzuim in beide organisaties zitten op dit moment vooral op het langdurig verzuim waarbij het verzuimpercentage stijgt. Aandacht voor preventie is aanwezig en kan de opdrachtgever indien nodig vragen aan de arbodienstverlener. Echter ligt de focus voor de arbodienstverlener in eerste instantie op juiste begeleiding en terugdringen van verzuim.

De arbodienstverlener is op de hoogte van de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt met betrekking tot verzuim en volgt deze actief. Zij is een proactieve gesprekspartner die zich, samen met ons, verantwoordelijk voelt voor een optimale samenwerking in (de preventie van) ziekteverzuim.

Dit betekent dat de arbodienstverlener:

- Weet wat de visie op ziekteverzuim en vitaliteit is van de opdrachtgevers en hiernaar handelt.
- Advies geeft over mogelijkheden op preventie.
- Een goed geregeld preventief spreekuur kent en hierover communiceert.
- Bij verzuim snel contact heeft en de benodigde acties inzet om het verzuim te reduceren;
- Goed bereikbaar en toegankelijk is. Zaken kunnen altijd binnen enkele dagen besproken worden, indien gewenst.
- Een adviserende en uitvoerende rol heeft bij het terugdringen van verzuim. En op basis van signalen proactief meedenkt met de opdrachtgevers.
- Duidelijk en goed communiceert en signaleert en in gesprek gaat als er in de samenwerking of communicatie zaken zijn die aandacht vragen of niet goed verlopen.
- Ons pro-actief adviseert over (het actualiseren van de) RI&E.
- Op verzoek, arbeidsdeskundig advies kan verlenen over vraagstukken die verband houden met specifieke arbeidsrisico's van het werken bij de GGD.

Op dit moment heeft GGD Noord -en Oost-Gelderland nog niet het voornemen om de in het bestek genoemde werkzaamheden uit te laten voeren. Er bestaat de mogelijkheid dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze organisatie een verzoek indient om gebruik te maken van de dienstverlening conform de afspraken voortvloeiend uit deze aanbesteding.

2.3 Dienstverleningseisen

Algemene eisen	
Eis	Toelichting
1	De Opdrachtnemer werkt conform de geldende wettelijke richtlijnen van de Wet Verbetering Poortwachter en verzorgt tijdig de daaraan gekoppelde contactmomenten, verplichte rapportages en documenten. Deze rapportages en documenten worden, zonder medisch inhoudelijke informatie, beschikbaar gesteld aan de medewerker en de werkgever/Opdrachtgever.
2	Inschrijver informeert Opdrachtgever proactief aangaande nieuwe wetgeving, welke invloed kan hebben op de producten en dienstverlening van Opdrachtgever.
3	Alle contacten tussen Inschrijver en Opdrachtgever vinden in de Nederlandse taal plaats.
4	Inschrijver informeert Opdrachtgever binnen twee weken indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Inschrijver welke gevolgen kan hebben voor de Opdrachtgever. Bij overname van Inschrijver dient de overeenkomst onder dezelfde condities voortgezet te worden. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of de Overeenkomst wordt voortgezet of beëindigd.
5	De Opdrachtnemer biedt elke Opdrachtgever apart of tezamen één aanspreekpunt aan (accountmanager) voor alle contractuele en inhoudelijke zaken.
6	Opdrachtgever eist een goede bereikbaarheid van de contactpersonen. Dit houdt in dat, in geval van niet direct persoonlijk contact, één van de contactpersonen tijdens werkdagen binnen 24 uur contact opneemt met Opdrachtgever. Nadere afspraken over (vervanging van) de accountmanager en de bereikbaarheid worden vastgelegd in de SLA. Een concept SLA is bijgevoegd in bijlage 7.
7	De Opdrachtnemer meldt tijdig (vooraf) aan de Opdrachtgever indien zich wijzigingen voordoen in de bezetting en/of samenstelling van personeel of andere (organisatorische)

Eis	Toelichting
	wijzigingen welke gevolgen hebben voor de (arbo)dienstverlening.
8	De Opdrachtnemer handelt volgens de richtlijnen van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB) en de werkwijzers van de Stichting Expertise Centrum Reintegratie (STECR).
9	De personen/expertises die worden ingezet, • Zijn bevoegd en bekwaam om functie goed uit te oefenen; • Communiceren op directe en heldere wijze; • zijn bereikbaar en beschikbaar voor de Opdrachtgever; • verwijzen indien nodig, adequaat door naar andere (arbo)dienstverleners.
10	De Opdrachtnemer stelt een vaste bedrijfsarts en een vast taakgedelegeerde casemanager/verzuimcoördinator ter beschikking voor de GGD HvB, GGD WB zodat continuïteit gewaarborgd kan worden.
11	De Opdrachtnemer is bij vervanging van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde casemanager/verzuimcoördinator (o.a. ziekte, verlof, vertrek) verantwoordelijk voor directe vervanging door een gelijkwaardige vervanger en een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden, opdat de continuïteit van dienstverlening geborgd is.
12.	Minimaal 2 keer per jaar vindt er een accountoverleg plaats. De frequentie wordt gezamenlijk bepaald. In dit overleg wordt het verloop van de overeenkomst, managementinformatie, de samenwerking, klachten en de vastgelegde KPI's besproken. Nadere afspraken hierover worden in een SLA vastgelegd. Dit overleg wordt geïnitieerd door Opdrachtnemer.
13	De Opdrachtnemer neemt per Opdrachtgever twee keer per jaar deel aan een bijeenkomst met de Ondernemingsraad. Tijdens deze bijeenkomst geeft opdrachtnemer een toelichting op de ontwikkeling in ziekteverzuim(cijfers) en beantwoordt vragen van de OR leden op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuim.
14	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling. De klachtenregeling van Opdrachtnemer dient bij Inschrijving te worden gevoegd en wordt onderdeel van het SLA.
15	De Opdrachtnemer zorgt voor een goede telefonische en digitale bereikbaarheid (op werkdagen van 09.00 tot 17.00 uur, met uitzondering van de geldende feestdagen). De opdrachtgever wil binnen enkele dagen een reactie op een gestelde vraag van opdrachtnemer.
16	De Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan overdracht van medische dossiers bij het beëindigen van de overeenkomst.
17	De Opdrachtgever maakt gebruik van een ziekteverzuimsysteem (RAET/Youforce/verzuimmanager). Het ziekteverzuim registratiesysteem van de opdrachtnemer dient geschikt te zijn om geautomatiseerd, digitaal gegevens uit te wisselen met het systeem van de opdrachtgever. Hierbij wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
18	Indien Opdrachtgever in de toekomst wijzigt van EPD-systeem en dit tot gevolg heeft dat er een nieuwe, danwel gewijzigde koppeling benodigd is worden hierover aanvullende afspraken gemaakt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over in ieder geval financiële consequenties en planning. Opdrachtnemer zal zich ten alle tijden inspannen voor het zo spoedig mogelijk realiseren van een koppeling en hiertoe de nodige medewerking verlenen.
19	Opdrachtnemer dient bij overgang naar een nieuwe leverancier volledige medewerking te verlenen om een soepele overgang te bewerkstelligen.
20	Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept

Eis	Toelichting
	verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 10 van dit Aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst zal als bijlage bij de overeenkomst gevoegd worden.

Basiscontract	
Eis	Toelichting
21	De Opdrachtnemer voert een preventief arbeidsomstandigheden spreekuur uit binnen 4-5 werkdagen nadat de medewerker een verzoek daartoe heeft ingediend. De Opdrachtnemer adviseert de medewerker. Er vindt geen terugkoppeling plaats naar de opdrachtgever tenzij akkoord is gegeven door de medewerker.
22	Binnen 6 tot 8 werkdagen ná de verzuimmelding (of eerder indien nodig/gewenst door de opdrachtgever) vindt triage plaats door de arbodienstverlener. Doel van de triage is dan om de belastbaarheid /mobiliteit van de medewerker te bepalen.
23	De medewerker wordt uiterlijk in de 4e week na ziekmelding gezien door de bedrijfsarts. De Opdrachtnemer stuurt hiervan een bevestiging naar de betreffende medewerker en naar de betreffende leidinggevende.
24	Bij voortdurende arbeidsongeschiktheid is er elke 6 weken contact met een vaste contactpersoon, namelijk de bedrijfsarts of vaste contactpersoon van de arbodienstverlener.
25	Er zal afhankelijk van de behoefte van Opdrachtgever frequent een SMT-overleg plaatsvinden tussen opdrachtgever (managers) en opdrachtnemer (bedrijfsarts of vast contactpersoon) om de casuïstiek en trends te bespreken.
26	Tussentijdse inhoudelijke evaluaties met vaste contactpersoon arbodienstverlener en managers of HR van opdrachtgever dienen indien nodig te worden ingepland. (frequentie naar behoefte)
27	De planning vindt op initiatief van de Opdrachtnemer plaats in overleg met de Opdrachtgever
28	De Opdrachtnemer biedt de medewerker, conform de wettelijke regeling, de mogelijkheid tot een second opinion.
29	De Opdrachtnemer verzorgt per Opdrachtgever, per kwartaal en op verzoek een ziekteverzuimanalyse die voldoet aan de eisen van de AVG. In deze analyse komt minimaal terug: • Het ziekteverzuim uitgesplitst naar diagnose (aanleiding tot verzuim) en duur (kort, middellang of lang). • De ingezette dienstverlening en de mate waarin deze afwijkt van de daaraan gestelde eisen • Een kwalitatieve analyse van het verzuim en pro-actief advies over mogelijke interventies gericht op het aanwezige verzuim(patroon) en op preventie van verzuim, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.
30	Contact tussen medewerker en bedrijfsarts kunnen zowel fysiek als digitaal plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de situatie van de medewerker.

31	Verslaglegging na consult dient binnen 5 werkdagen bij Opdrachtgever te zijn. Indien nodig vindt er op dezelfde dag dat het spreekuur heeft plaatsgevonden ook een terugkoppeling plaats naar de Opdrachtgever.
----	---

Aanvullende diensten	
Eis	Toelichting
32	Opdrachten voor aanvullende diensten/interventies worden per individuele opdrachtgever verstrekt op basis van een voorliggende vraag. Opdrachtgever vraagt opdrachtnemer in voorkomende gevallen om een offerte uit te brengen op basis van de te verrichten werkzaamheden en de op het inschrijfbiljet aangeboden van toepassing zijnde uurtarieven. Opdrachtnemer wordt betaald op basis van de uitgebrachte offerte. Uitzonderingen hierop zijn een spoedspreekuur. Dit wordt direct uitgevoerd nadat de opdrachtgever hier opdracht voor heeft gegeven en wordt betaald op basis van het van toepassing zijnde tarief.
33	Spoedspreekuur: De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen uiterlijk 2 werkdagen een spoed spreekuur uit te voeren. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever over haar bevindingen op dezelfde dag dat het spoed spreekuur heeft plaatsgevonden.
34	Psychosociale interventie : Het intakegesprek met de in te zetten professional dient plaats te vinden binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De offerte wordt geleverd binnen 5 werkdagen na het intakegesprek. Het daadwerkelijk traject dient binnen 10 werkdagen na akkoord offerte te starten.
35	Vertrouwenspersoon: De Opdrachtnemer biedt een opgeleid vertrouwenspersoon aan. Het gesprek met de medewerker dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, maar uiterlijk binnen 8 werkdagen na het verzoek van Opdrachtgever. De OR ontvangt in het eerste kwartaal van ieder kalenderjaar het jaarverslag van de vertrouwenspersoon over het voorgaande kalenderjaar.
36	Periodiek arbeidsdeskundig en medisch onderzoek (PAGO/PMO): Het onderzoek wordt uitgevoerd binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De Opdrachtnemer stuurt de rapportage van het onderzoek uiterlijk twee weken na de datum van uitvoering naar de medewerker en de Opdrachtgever.
37	Ergonomisch werkplek onderzoek: Het onderzoek wordt uitgevoerd door een Ergonoom binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De Opdrachtnemer stuurt de rapportage van het onderzoek uiterlijk 2 weken na de datum van uitvoering naar de medewerker en de Opdrachtgever.

Facturatie	
Eis	Toelichting
38	Facturatie voor de dienstverlening vindt per kwartaal plaats. Uiterlijk 30 kalenderdagen na het betreffende kwartaal dienen facturen ingediend te worden bij Opdrachtgever.
39	Facturen dienen digitaal aangeleverd te worden via crediteuren@hetservicecentrum.nl , t.a.v. crediteurenadministratie en o.v.v. GGD West-Brabant en het team waarvoor de dienstverlening is uitgevoerd.

40	Het moet mogelijk zijn om via UBL (Universal Business Language) te factureren. Momenteel loopt dit via invoicesharing.com en is kosteloos voor het aanbieden van facturen. Opdrachtgever wenst hier zelf een keuze in te maken waarbij de voorkeur uitgaat naar facturatie via UBL
41	Een factuur dient te voldoen aan alle gestelde wettelijke eisen en dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • Uw factuurnummer en debiteurennummer. • Kostenplaats/Kostensoort/Verplichtingnummer. • Factuurdatum. • Het tijdvak waarop de dienst betrekking heeft. • Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten. • Het gespecificeerde totaalbedrag. • Kamer van Koophandel nummer van Opdrachtnemer • IBAN-nummer Opdrachtnemer. • Het btw-nummer van Opdrachtnemer • Indien van toepassing SWIFT/BIC Voor aanvullende diensten worden nadere afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer m.b.t. de gegevens die op de factuur vermeld dienen te worden.
42	Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Daarover ontvangt Inschrijver een bericht van Opdrachtgever.
43	Eventuele creditnota's dienen apart verstuurd te worden. In geval van een creditfactuur vermeldt Inschrijver het factuurnummer en het verplichtingnummer van de corresponderende debet factuur.
44	Bij correcte facturering zal betaling zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen dertig (30) kalenderdagen geschieden. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Raamovereenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.
45	Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

3 Contractuele voorwaarden

3.1 Overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, zal Opdrachtgever een overeenkomst aangaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit heeft ingediend. De opdracht wordt vastgelegd door middel van een Opdrachtbrief tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze opdrachtbrief wordt bij definitieve gunning ter ondertekening aangeboden aan Opdrachtnemer. Een conceptversie van deze Opdrachtbrief is toegevoegd in bijlage 4.

Van definitieve gunning en totstandkoming overeenkomst is sprake indien de Opdrachtbrief door zowel de Opdrachtgever als winnende Inschrijver is ondertekend.

3.1.2 Duur van de Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2024. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 2 jaar. De vaste looptijd van de Overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2025 zonder dat opzegging vereist is.

3.1.3 Optie tot verlenging van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft ééenzijdig het recht (de optie) om de Overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode drie (3) maal met twee (2) jaar tegen minimaal gelijkblijvende condities te verlengen. Dit betekent dat de maximale looptijd van de Overeenkomst in totaal acht (8) jaar bedraagt. Opdrachtgever hecht aan uniformiteit en stabiliteit in de bedrijfsvoering. De keuze tot verlenging van de Overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Inschrijver is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlengingen van de Overeenkomst of tot niet verlengen van de Overeenkomst te accepteren. Beide GGD-en hebben afzonderlijk het recht de overeenkomst al dan niet te verlengen.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal Opdrachtgever dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de op dat moment geldende contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Opdrachtnemer. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

3.1.4 Wijzigingen in de Overeenkomst

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is Inschrijver in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

Bij wijziging van wet- en regelgeving kan de Overeenkomst worden aangepast om te voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht die voldoet aan de nieuwe wet- en regelgeving, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de Inschrijving. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de wijziging van wet- en regelgeving blijven ongewijzigd in stand.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 8. Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht die hieruit voortvloeit, zijn naast de hierboven aangegeven voorwaarden geen aanvullende inkoopvoorwaarden van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en/of de Overeenkomst of daaruit voortvloeiende Overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Tarieven voor de dienstverlening

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 3.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis-en overige logistieke kosten, overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten, etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van Inschrijven om ontbrekende zaken op het inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de vragenronde t.b.v. de Nota van Inlichtingen.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes en er wordt afgerekend op basis van werkelijk afgenomen aantallen.

Let op! De totale inschrijfprijs dient marktconform en reëel (dat betekent kostendekkend) te zijn. Niet-marktconforme en/of manipulatieve en/of irreële aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgevers vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

Negatieve prijzen/tarieven per eenheid in de specificatie van de inschrijfsom zijn niet toegestaan, met uitzondering van de triage contacten en het spreekuur bedrijfsarts. Indien de triage contacten en het spreekuur bedrijfsarts in de abonnementskosten zijn inbegrepen, mag Inschrijver bij deze twee

prijsonderdelen € 0,00 invullen. Indien een Inschrijver daarvoor € 0,00 invult, mogen daarvoor in de uitvoering van de overeenkomst ook geen kosten worden doorbelast aan Opdrachtgever. Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

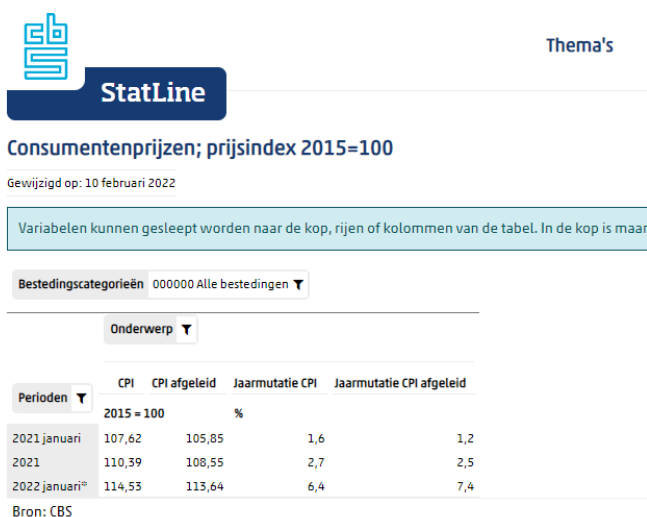
3.3.2 Indexering

De aangeboden prijzen zijn gedurende het eerste jaar vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met- en schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform CBS consumentenprijsindex alle huishoudens, reeks 2015=100, van november ten opzichte van november van het voorafgaande jaar.

Rekenvoorbeeld:

Prijsindex nieuw / prijsindex oud x 100 - 100 = prijsstijging

Prijsindex januari 2022 / prijsindex januari 2021 x 100 - 100 = prijsstijging
 $114,53/107,62 \times 100 - 100 = 6,4\%$



Thema's

StatLine

Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100

Gewijzigd op: 10 februari 2022

Variabelen kunnen gesleept worden naar de kop, rijen of kolommen van de tabel. In de kop is maar

Bestedingscategorieën 000000 Alle bestedingen ▼

Onderwerp ▼

Perioden ▼	CPI	CPI afgeleid	Jaarmutatie CPI	Jaarmutatie CPI afgeleid
	2015 = 100	%		
2021 januari	107,62	105,85	1,6	1,2
2021	110,39	108,55	2,7	2,5
2022 januari*	114,53	113,64	6,4	7,4

Bron: CBS

De prijsaanpassing kan alleen plaatsvinden per 1 januari en dient uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen zijn niet mogelijk. Indien er een daling van het prijsindexcijfer plaatsvindt, dient Opdrachtnemer zijn prijsstelling ook naar beneden aan te passen.

Bij onvoorziene omstandigheden aan de zijde van Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verzoeken de prijzen die direct geraakt worden door en betrekking hebben op de onvoorziene omstandigheden te wijzigen. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de Inschrijving van Opdrachtnemer. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de onvoorziene omstandigheden blijven ongewijzigd in stand. Opdrachtnemer zal de onvoorziene omstandigheden en de invloed daarvan op deze opdracht aan dienen te tonen en het effect op de bedrijfsvoering met cijfers te onderbouwen. Bij het verzoek dient een specificatie te worden gevoegd van de reeds geldende tarieven en de nieuw voorgestelde tarieven. Opdrachtgevers behouden zich het recht dit door een financieel controller te laten toetsen.

3.4 Overige bepalingen

Het is de Inschrijver op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees Openbare Procedure.

4.1.3 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 85147000-1 Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden en Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot een totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) Inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de Inschrijvingen onverlet.

4.1.5 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/ onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de Inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Opdrachtbrief en de verwerkersovereenkomst;
2. Eventuele verduidelijkingsvragen met bijbehorende antwoorden;
3. Nota('s) van Inlichtingen (in geval van meerdere Nota's van Inlichtingen, prevaleert de laatste Nota van Inlichtingen boven de Nota's van Inlichtingen daarvoor);
4. Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum;
6. Inschrijving van inschrijvers.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat Opdrachtgever (om wat voor reden dan ook) nog een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Gedurende de (verlenging van) de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

4.1.7 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht, om welke reden dan ook, de aanbesteding tussentijds te staken en niet gunning over te gaan. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst.
- Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden, behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijk plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken;
- Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Met nadruk wijst Opdrachtgever Inschrijver erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

4.2 Wijze van Inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van Inschrijving.

4.2.1 Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan alle (geschiktheids)eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband)

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welke als bijlage 2 is bijgevoegd, duidelijk vermeld te worden dat de Inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Wanneer in combinatie wordt aangemeld (en ingeschreven), is het afzonderlijk aanmelden (en Inschrijven) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.3 Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA (bijlage 2) volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Het UEA dient bij de Inschrijving gevoegd te worden. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij de betreffende Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

4.2.4 Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de Inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen

na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij een andere Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van het Aanbestedingsdocument hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Opdrachtgever, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de Inschrijver.

In geval van strijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument inclusief bijlage(n) en de Nota('s) van Inlichtingen inclusief bijlage(n), prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n). In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen inclusief bijlage(n).

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. Opdrachtgever zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal Opdrachtgever uw vraag bewerken/aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.2 Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten Inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de Inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet ontvangen door TenderNed, omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. **(LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)**

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de Inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke Inschrijvingsdatum en -tijdstip.

De opening van de kluis is niet openbaar.

4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen. Het hanteren van andere modellen dan het in bijlage 2 bijgevoegd UEA of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel IIIA en deel IIIB van het UEA. De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) en iedere derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband, de onderaannemer of derde(n) waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel, respectievelijk de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het invullen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt de Opdrachtgever de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 5). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA), bijlage 2, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een Inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver/Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.

4.4.5 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

- ISO 9001 of gelijkwaardig.

Door het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Indien Inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat, maar wel over een gelijkwaardig certificaat is het aan Inschrijver om bij Inschrijving aan Opdrachtgever te bewijzen dat het betreffende certificaat daadwerkelijk gelijkwaardig is. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren. De beslissing of daadwerkelijk sprake is van gelijkwaardigheid is uiteindelijk aan Opdrachtgever.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig beschikt, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.6 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referenties waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de verzuimbegeleiding voor een publieke organisatie. Uw referent dient een minimale omvang te hebben van 300 medewerkers.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. Indien meerdere kerncompetenties bij één (1) referent kunnen worden aangetoond, dan is dit toegestaan. De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Voorbeeld: als de referentieopdracht vier (4) jaren geleden is gestart, maar doorloopt binnen drie (3) jaren vanaf de datum van Inschrijving op onderhavige aanbesteding, is dit toegestaan. Ook een referentie van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht is toegestaan, mits aan de kerncompetentie wordt voldaan, oftewel: alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract mogen als referentie worden opgegeven en er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Voor het specificeren van deze gegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het "format referentieopdracht", zoals bijgevoegd in bijlage 6. Inschrijver dient een ingevuld en ondertekend format toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Een hoofdaannemer kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren (beroep op bekwaamheid van een derde).

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetenties te voldoen.

Een tevredenheidsverklaring per ingediende referentie dient afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.7 De tevredenheidsverklaring geeft minimaal aan dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd op het gebied van tijd, budget en kwaliteit. Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de (contactpersoon van de) Opdrachtgevers van de referentieopdrachten om een en ander te verifiëren.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt en/of niet of onvoldoende kan bewijzen dat de kerncompetenties naar tevredenheid van de betreffende referent zijn uitgevoerd, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.7 Bewijsmiddelen

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum)
Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!;
- Verklaring geen Russische betrokkenheid;
- ISO9001 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie);
- Tevredenheidsverklaring referenties conform paragraaf 4.4.6;
- Indien m.b.t. de technische geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde: een bewijsmiddel waarmee Inschrijver aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Indien de Inschrijver niet binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen overlegt of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt Opdrachtgever de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling van de Inschrijving

4.5.1 Toetsing geldigheid

De Inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan de eisen uit de aanbestedingsstukken en/of aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving en/of indien de Inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De Inschrijving moet naar waarheid en tijdig zijn ingediend;
- De Inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals door Opdrachtgever omschreven in hoofdstuk 2;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- De Inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

De Inschrijving dient alle in bijlage1 genoemde onderdelen te bevatten (compleetheid). De checklist in bijlage 1 dient Inschrijver te ondertekenen en toe te voegen bij de Inschrijving.

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide Inschrijvingen. Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afsprake gemaakt met concurrenten.

Bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen worden het Inschrijfbiljet en het format referentieopdracht in een bewerkbaar/invulbaar format ter beschikking gesteld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst op basis van de (minimum)eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen zoals deze zijn gesteld in de aanbestedingsdocumenten en de daarbij horende bijlagen. Opdrachtgever kan hierover verduidelijkingsvragen stellen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde geschiktheidseisen. Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventueel bij de Inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2 Gunningscriteria

De volgende gunningscriteria worden gehanteerd:

1. Inschrijfprijs;
2. Kwaliteit.

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande 7 onderdelen.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt er geloot tussen deze Inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De totale kwalitatieve waarde (fictieve korting) bedraagt € 180.000,-. Dit is het bedrag wat Inschrijver maximaal als fictieve korting op de (werkelijke) inschrijfprijs kan behalen.

De uitwerking en de maximale waardering per subgunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

4.5.3 Inschrijfprijs

Het gunningscriterium “Inschrijfprijs” wordt beoordeeld aan de hand van de totale jaarlijkse kosten – exclusief BTW en afgerond op twee (2) decimalen – voor de leveringen en diensten zoals door Inschrijver ingevuld op het Inschrijfbiljet bijgevoegd in bijlage 3. Inschrijver vult alleen de gele velden in op het Inschrijfbiljet. De totale inschrijfprijs van de winnende Inschrijver wordt bekend gemaakt aan de afgewezen Inschrijvers bij het verstrekken van de voorlopige gunningsbeslissing.

Opdrachtgever heeft getracht op het inschrijfbiljet een reële inschatting te geven van het aantal af te nemen diensten. Echter, dit betreft een indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen op geen enkele wijzen rechten ontleen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van bepaalde aantallen en volumes.

Let op! De totale inschrijfprijs dienen marktconform en reëel (dat betekent kostendekkend) te zijn. Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgever vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

4.5.4 Kwaliteitscriteria algemeen

Inschrijver wordt gevraagd om de onderstaande genoemde onderwerpen in te vullen, te beschrijven en in te dienen bij de Inschrijving. U dient uw beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria zoveel mogelijk helder te formuleren zodat een duidelijk beeld ontstaat over de kwaliteitsaspecten van uw aanbieding. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

4.5.5 Kwaliteitscriterium 1: Spoedspreekuur

Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever een spoedspreekuur 2 werkdagen uit te voeren. Indien Opdrachtnemer eerder een spoedspreekuur kan aanbieden, tegen dezelfde kosten, wordt hiervoor een fictieve korting gegeven. Inschrijver dient in bijlage 3, tabblad 2 aan te kruisen wat van toepassing is. De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven reactie (aankruisen wat van toepassing betreft) en het hieronder beschreven waarderingsmodel.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Spreekuur volgende werkdag</i>		€ 5.000
<i>Spreekuur tweede werkdag (conform eis)</i>		€ 0

4.5.6 Kwaliteitscriterium 2: Psychosociale interventie

Het intakegesprek met de in te zetten professional dient plaats te vinden binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De offerte wordt geleverd binnen 5 werkdagen na het intakegesprek. Het daadwerkelijk traject dient binnen 10 werkdagen na akkoord offerte te starten.

Indien Opdrachtnemer eerder een intake en/of traject start kan aanbieden, tegen dezelfde kosten, wordt hiervoor een fictieve korting gegeven. Inschrijver dient in bijlage 3, tabblad 2 aan te geven wat van toepassing is. De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven reactie (aankruisen wat van toepassing betreft) en het hieronder beschreven waarderingsmodel.

A.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Intake afspraak binnen 3 werkdagen</i>		€ 15.000
<i>Intake afspraak binnen 5 werkdagen</i>		€ 7.500
<i>Intake afspraak binnen 10 werkdagen. (conform eis)</i>		€ 0

B.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Traject start binnen 5 werkdagen na akkoord offerte</i>		€ 15.000
<i>Traject start binnen 10 werkdagen na akkoord offerte (conform eis)</i>		€ 0

4.5.7 Kwaliteitscriterium 3: Externe vertrouwenspersoon

De Opdrachtnemer biedt een opgeleid vertrouwenspersoon aan. Het gesprek met de medewerker dient plaats te vinden binnen 8 werkdagen na het verzoek van Opdrachtgever.

Indien Opdrachtnemer eerder een afspraak kan aanbieden, tegen dezelfde kosten, wordt hiervoor een fictieve korting gegeven. Inschrijver dient in bijlage 3, tabblad 2 aan te geven wat van toepassing is. De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven reactie (aankruisen wat van toepassing betreft) en het hieronder beschreven waarderingsmodel.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Afspraak binnen 3 werkdagen</i>		€ 10.000
<i>Afspraak binnen 5 werkdagen</i>		€ 5.000
<i>Afspraak binnen 8 werkdagen (conform eis)</i>		€ 0

4.5.8 Kwaliteitscriterium 4: Ergonomisch werkplek onderzoek

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een ergonomo binnen 10 werkdagen na het verstrekken van de opdracht. De Opdrachtnemer stuurt de rapportage van het onderzoek uiterlijk 2 weken na de datum van uitvoering naar de medewerker en de Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer eerder een afspraak kan aanbieden, tegen dezelfde kosten, wordt hiervoor een fictieve korting gegeven. Inschrijver dient in bijlage 3, tabblad 2 aan te kruisen wat van toepassing is. De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven reactie (aankruisen wat van toepassing betreft) en het hieronder beschreven waarderingsmodel.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Afspraak binnen 3 werkdagen</i>		€ 5.000
<i>Afspraak binnen 5 werkdagen</i>		€ 2.500
<i>Afspraak binnen 10 werkdagen</i>		€ 0

4.5.9 Kwaliteitscriterium 5: De verslaglegging na consult bedrijfsarts

De verslaglegging na het consult dient binnen 5 werkdagen bij Opdrachtgever aangeleverd te worden. Indien Opdrachtnemer eerder een verslag terugkoppelt, tegen dezelfde kosten, wordt hiervoor een fictieve korting gegeven. Inschrijving dient in bijlage 3, tabblad 2, aan te kruisen wat van toepassing is. De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven reactie (aankruisen wat van toepassing betreft) en het hieronder beschreven waarderingsmodel.

	<i>Aankruisen wat van toepassing is</i>	<i>Fictieve korting</i>
<i>Verslaglegging binnen 1 werkdag na consult</i>		€ 10.000
<i>Verslaglegging binnen 3 dagen na consult</i>		€ 5.000
<i>Verslaglegging binnen 5 dagen na consult</i>		€ 0

4.5.10 Kwaliteitscriterium 6: Duurzame samenwerking

Doel	Opdrachtgever is op zoek naar een duurzame samenwerking op het gebied van arbodienstverlening. De aanbieder adviseert over ontwikkelingen en denkt mee vanuit zijn expertise. Met als doel dat onze medewerkers prettig en vitaal (blijven) werken en het verzuim wordt teruggedrongen en beheersbaar wordt (gehouden).
Benodigde informatie	- Omschrijf uw visie op verzuim en maak daarbij concreet wat de GGD in de praktijk van deze visie gaat merken. - Geef aan hoe u in uw verzuimbegeleiding onderscheid maakt tussen fysiek en psychisch verzuim. - Omschrijf hoe u de continuïteit van uw dienstverlening waarborgt binnen onze organisatie. - Omschrijf op welke wijze u de duurzame samenwerking en de kwaliteit van de dienstverlening met de GGD meetbaar gaat maken (bijvoorbeeld door gezamenlijke KPI's of doelstellingen overeen te komen).
Benodigde informatie in de Inschrijving	In het plan beschrijft Inschrijver hoe deze invulling gaat geven aan de omschreven elementen, zodat het doel van de Opdrachtgever wordt behaald. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen.

	- Beschreven in Nederlandse taal; - Inschrijver dient bovenstaande punten te beschrijven in maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9 en regelafstand 1,5).*
Beoordeling	Zie paragraaf 4.5.12.

4.5.11 Kwaliteitscriterium 7: Implementatieplan

Doel	Voor Opdrachtgever is het van belang dat de implementatie van de dienstverlening, en daarbij de overgang van de huidige Overeenkomst naar de nieuwe Overeenkomst, zorgvuldig, efficiënt en snel verloopt. Inschrijver wordt gevraagd inzicht te geven in de wijze waarop zij optimaal vorm gaat geven aan de implementatie, zodat continuïteit van de dienstverlening geborgd wordt en opdrachtgever wordt ontzorgd.
Benodigde informatie	- Op welke wijze u de dienstverlening gaat implementeren. (techniek, werkwijze, taken, communicatie etc) - Wat is de tijdsplanning die u heeft voor de implementatie? - Maak concreet welke inspanningen u verwacht vanuit Opdrachtgever en andere stakeholders om de dienstverlening correct te kunnen implementeren. (techniek, werkwijze, communicatie etc) - Een beschrijving van alle mogelijke risico's die Inschrijver ziet in het implementatietraject. Hierbij dient per risico een beschrijving gegeven te worden van maatregelen die Inschrijver treft om de risico's tot een minimum te beperken.
Benodigde informatie in de Inschrijving	In het implementatieplan beschrijft Inschrijver hoe deze invulling gaat geven aan de omschreven elementen, zodat het doel van de Opdrachtgever wordt behaald. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen. - Beschreven in Nederlandse taal; - Inschrijver dient bovenstaande punten te beschrijven in maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9 en regelafstand 1,5).*
Beoordeling	Zie paragraaf 4.5.12.

*In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorblad, voorwoord, inhoudsopgave, o.i.d. betreft). Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de Inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

4.5.12 Beoordelingskader 'Duurzame samenwerking' en 'Implementatieplan'

Het door Inschrijver ingediende implementatieplan en het duurzaam samenwerkingsplan wordt conform onderstaand beoordelingsmodel beoordeeld.

Beoordelingskader		
Score	Fictieve aftrek in Euro's	Omschrijving
10	€ 60.000	Inschrijver geeft op uitstekende wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee volledig te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom veel vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich slechts tot details
6	€ 36.000	Inschrijver geeft op goede wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
3	€ 18.000	Inschrijver geeft op redelijke wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee redelijk te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom redelijk vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld.
0	€ 0	Inschrijver geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee niet te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. Opdrachtgever heeft daarom geen vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Nagenoeg alle onderdelen worden als onvoldoende beoordeeld of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan één of meer van de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten

4.5.13 Beoordeling

De beoordeling gebeurt door leden van het beoordelingsteam door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden van het beoordelingsteam de ingediende kwaliteitscriteria allereerst individueel beoordelen, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling van elk gunningscriterium in consensus te komen. Dit doet het beoordelingsteam voor elk van de Inschrijvingen. Per gunningscriterium wordt een beoordelingscijfer gegeven aan de hand van genoemde beoordelingsmatrixen.

De beoordelingscommissie bestaat uit 5 personen en hebben allen passende deskundigheid. Wanneer een van de teamleden van de beoordelingscommissie onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een ander teamlid met passende deskundigheid. De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden voorafgaand aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van de beoordelingscommissie.

4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent o.a. dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een Inschrijving hebben ingediend. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de totale inschrijfsom van de winnende Inschrijving zal worden vermeld. Tevens zullen indieners van een ongeldige Inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een aanbieder die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervaltermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Definitieve gunning komt pas tot stand door middel van het door beide partijen ondertekenen van de Opdrachtbrief en de ingangsdatum van de overeenkomst. .

Indien Opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2 Opdracht

- De Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan twintig (20) dagen na de verzenddatum van de mededeling als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één Inschrijving wordt ontvangen, dan wordt deze bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht genomen.

4.6.3 Klachtenprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

5 Bijlagen

Bijlage 1	Checklist Inschrijving
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Inschrijfbiljet + wensenlijst
Bijlage 4	Concept opdrachtbrief
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 6	Format referentieopdracht
Bijlage 7	Concept SLA
Bijlage 8	Inkoopvoorwaarden inclusief Addendum
Bijlage 9	Klachtenregeling aanbesteden
Bijlage 10	Format verwerkersovereenkomst