

Europese Aanbesteding Arbo-dienstverlening

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F en VOvA – Jaap Schorn

Datum : 1 mei 2024

Versie : 1.0

Revisies

Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Arbo-dienstverlening van het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Aan te besteden opdracht	7
1.1 Aanbestedende dienst	7
1.2 Aan te besteden opdracht	7
1.3 Definiëring van de opdracht	9
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht	10
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	11
1.6 Samenvoeging van opdrachten	11
1.7 Verdeling in percelen	11
1.8 Te sluiten overeenkomst	11
1.9 Contractvoorwaarden	12
1.10 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden	13
2. Procedure	14
2.1 Toepasselijke wetgeving	14
2.2 Toepasselijke procedure	14
2.3 Gunningscriterium	14
2.4 Planning	14
2.5 Contactpersoon	15
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7 Vragen	15
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.9 Voorbehoud	16
2.10 Inschrijfkosten	16
2.11 Vertrouwelijkheid	16
2.12 Vormvereisten	16
2.13 Inschrijving in combinatie	17
2.14 Gestanddoening	17
2.15 Klachten	17
2.16 Bijlagen	18
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	19
3.1 Uitsluitingsgronden	19
3.2 Geschiktheidseisen	19
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3 Prijs	23
4.4 Varianten	23
5. Beoordeling van inschrijvingen	24

5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking	25
5.6	Presentatie.....	25
6.	Vervolg.....	26

Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 36.000 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.800 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

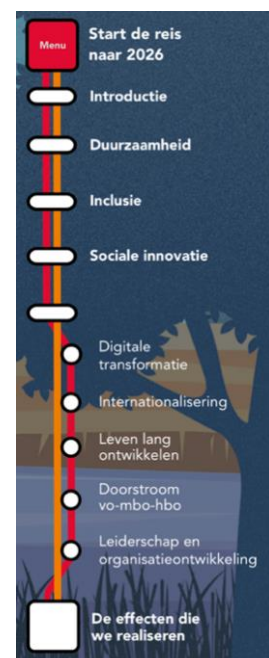
Reis naar 2026

In 2021 zijn we binnen het ROCvA-F gestart met een nieuwe meerjarenstrategie. Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn de dragende strategische thema's. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. Dit zijn een leven lang ontwikkelen, doorstroom vo-mbo-hbo, internationalisering, digitale transformatie en leiderschap en organisatieontwikkeling.

Wij zijn trots op de [hiervoor ontwikkelde website](#) en nodigen u uit om hier een kijkje te nemen, om zo meegenomen te worden op onze reis naar 2026.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.



De organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de “centrale diensten” en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Dienst HRM

De dienst HRM is verantwoordelijk voor alle personeelsaangelegenheden en is de interne opdrachtgever voor deze aanbesteding.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen “aanbestedende dienst”). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Arbo-dienstverlening kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Doelstelling van de aanbesteding is een samenwerking met de toekomstige Arbo-dienstverlener met aandacht voor curatie, preventie en vitaliteit. De laatste paar jaren is er niet voldoende geïnvesteerd in het blijven ontwikkelen van een gedegen curatie- en preventie-aanpak. Om deze reden krijgen curatie en preventie een belangrijke plek in deze aanbesteding, waarbij de toepassing van het eigen regiemodel verder verankerd wordt, met een duidelijke afbakening van de verschillende rollen en verantwoordelijkheden, en aandacht en ruimte voor verdere ontwikkeling van onze medewerkers en leidinggevend. De insteek van de Arbo-dienstverlener is ondersteunend en activerend richting de medewerker en leidinggevende waarbij de Arbo-dienstverlener in een vroeg stadium actief betrokken is bij een verzuimmelding. De Arbo-dienstverlener biedt daarbij concrete handvatten waarmee medewerker en leidinggevende actiegericht kunnen handelen richting voorspoedig en duurzaam herstel en toegenomen vitaliteit.

Vanuit “de basis op orde” is er de ambitie om de organisatie verder te ontwikkelen als een wendbare en inclusieve organisatie, waarin we voldoende aandacht hebben voor de vitaliteit, het werkplezier en het verandervermogen van onze medewerkers. Aanbestedende dienst zoekt nadrukkelijk een samenwerking in de vorm van een partnership waarin beide partijen in gesprek zijn over de kansen om verzuimbegeleiding en vitaal werken naar een hoger plan te brengen. Een proactieve houding, korte lijnen, heldere communicatie en een gedegen proces zijn daarvoor essentieel. De mate van volwassenheid en ontwikkeling op het gebied van vitaliteit en amplitie verschilt per organisatieonderdeel en dit zal de inspanningen per organisatieonderdeel beïnvloeden.

1.2.2 HR-strategie

Aanbestedende dienst zoekt een Arbo-dienstverlener die aansluit op de HR-strategie van aanbestedende dienst. In de HR-strategie staan de volgende doelstellingen ten aanzien van vitaal werken:

Wat willen we bereiken?

Medewerkers nemen regie op hun toekomst. Ze zijn zich bewust van veranderingen en maken toekomstgerichte keuzes om fysiek, mentaal en sociaal fit te zijn en te blijven.

Vitaal werken vanuit de basis op orde

Medewerkers zijn fysiek, mentaal en sociaal fit om hun werk te kunnen doen. Ze hebben grip op hun werk en maken bewuste keuzes in de inrichting van hun werk.

Vitaal werken vanuit Tijd voor jouw talent

Medewerkers reflecteren en kennen zichzelf. Ze werken vanuit hun sterke punten en benoemen wat ze nodig hebben om hun werk gezond (fysiek, mentaal en sociaal fit) te kunnen blijven doen.

Vitaal werken in de praktijk

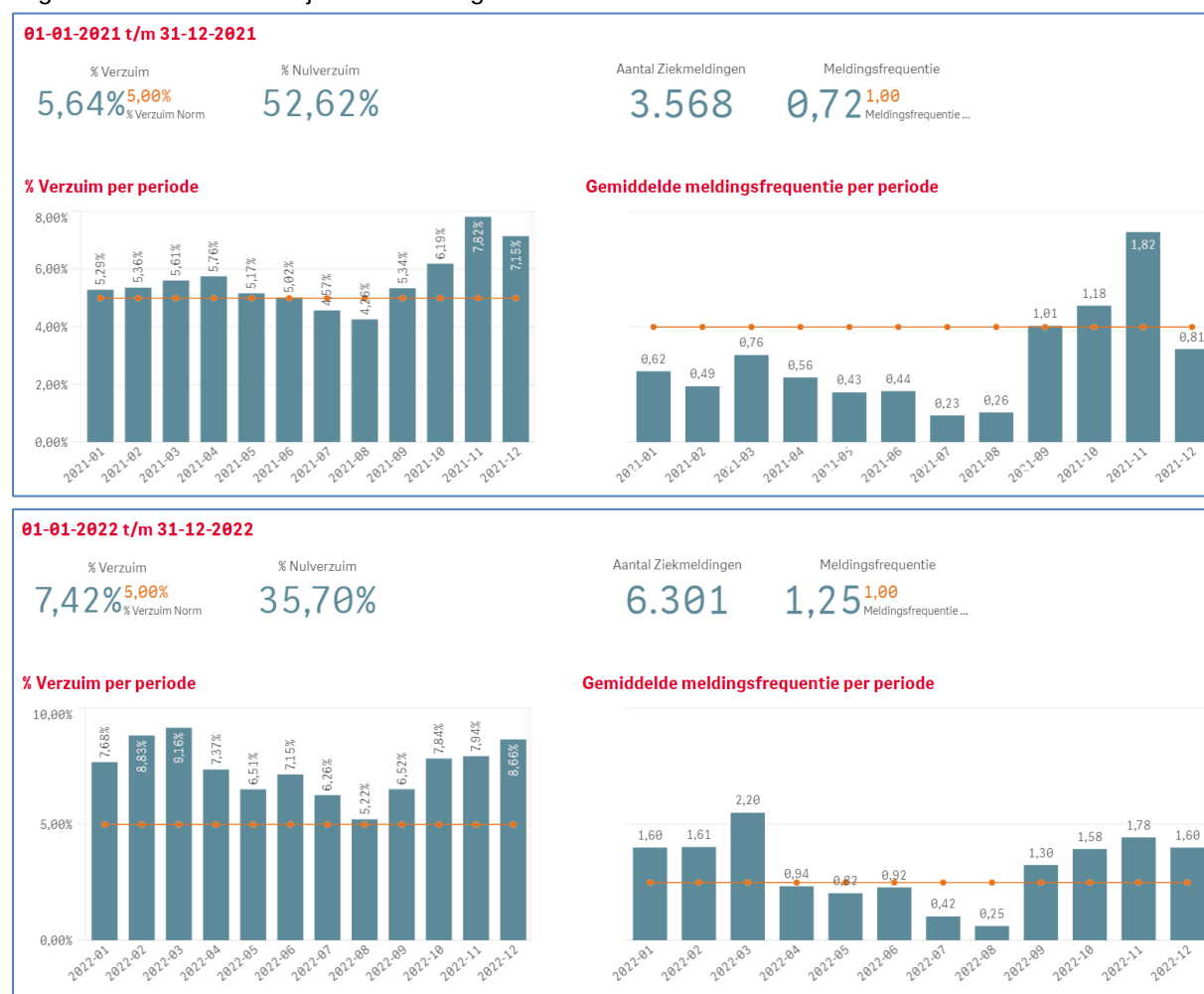
Stimuleren dat medewerkers regie ervaren op hun werk en hun toekomst, doen we door het onderdeel te maken van Het Goede Gesprek, coaching en keuzemogelijkheden te bieden. Met tools voor persoonlijke groei en veranderend werk helpt HR medewerkers hun talenten te leren kennen.

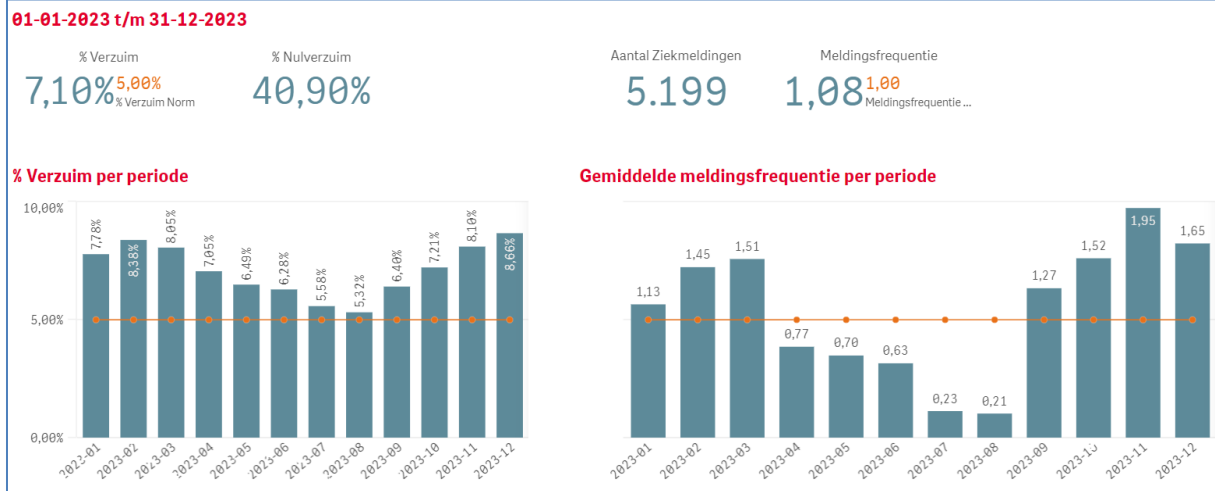
Hoe kan HR vitaal werken vanuit innovatie & wendbaarheid stimuleren?

Medewerkers zijn 'fit for the future'. Ze zijn zich bewust van veranderingen in hun werk en maken proactief keuzes om zich hierop voor te bereiden.

1.2.3 Ziekteverzuimcijfers

Aanbestedende dienst zoekt een Arbo-dienstverlener die (pro-) actief met het ROCvA-F en VOvA samenwerkt op het gebied van verzuimcuratie en preventie. De afgelopen jaren (2021, 2022, 2023) zagen de ziekteverzuimcijfers er als volgt uit:





1.2.4 Oorzaken verzuim

De belangrijkste thema's die verzuim negatief beïnvloeden bij het ROCvA-F en het VOvA worden als volgt gerapporteerd in het jaarverslag (2023) van de huidige Arbodienstverlener:

- Sociale (on)veiligheid (aanspreekcultuur, vertrouwen/ wantrouwen richting de leiding en andersom, gebrek aan het nemen van eigenaarschap)
- Grote span of control van leidinggevend (daardoor weinig ruimte voor contact met teamleden, voor mensgericht leiderschap)
- Verwachtingsmanagement (medewerkers meer meenemen in hun rol binnen het eigen regie model, op amplitie, preventie en re-integratievlak)
- De oudere werknemer (moeite met veranderingen, vragen rond duurzame inzetbaarheid)
- Zij-instromers (combi PDG-opleiding en werk wordt als zwaar ervaren)
- Jonge ouders (ervaren disbalans werk & privé)
- Werkdruk (personeelstekort, administratieve last)

Deze thema's hebben de aandacht van aanbestedende dienst en zullen (ook) aan de orde komen bij de samenwerking met de nieuwe Arbo-dienstverlener.

1.3 Definiëring van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de Europese aanbesteding voor het contracteren van een Arbo-dienstverlener. Gunning geschiedt op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). De verhouding is: 30% prijs/ 70% kwaliteit (20% duurzaamheid zit hierin verweven).

Binnen scope valt het volgende:

- a) Verzuimcuratie;
- b) Verzuimpreventie;
- c) Verzuimbegeleiding, zowel proactief als reactief (inclusief langdurige dossiers gedurende loondoorbetalingsverplichting);
- d) Bedrijfsartsen/ taakgedelegeerden/ overige dienstverleners die spreekuren en administratieve diensten verrichten;
- e) Casemanagement in de zin van de Wet Verbetering poortwachter;
- f) Het coördineren en deelnemen onder ander aan het Sociaal Medisch Overleg (SMO) en het Beleid Sociaal Medisch Overleg (BSMO), zowel op het niveau van de organisatieonderdelen, als op tactisch en strategisch niveau, zoals verwoord in Bijlage 05 Contractmanagement en KPI's;
- g) Partnerschap ten aanzien van de thema's rondom verzuim en vitaliteit.

Om de bovenstaande punten te verduidelijken, volgt hieronder een overzicht van de minimale vereiste dienstverlening:

1. Alle activiteiten en adviezen die betrekking hebben op verzuimbegeleiding en Wet Verbetering poortwachter zoals gevraagd door aanbestedende dienst en door opdrachtnemer in deze aanbesteding aangeboden;
2. Alle eerste lijn van contacten tussen leidinggevenden en medewerkers van aanbestedende dienst met de opdrachtnemer;
3. Alle spreekuren van de bedrijfsarts(en), inclusief vervolg spreekuren;
4. Alle administratieve handelingen behorende bij de dienstverlening, zoals het plannen van het spreekuur, plaatsen van verslagen in de verzuimsoftware van aanbestedende dienst en het versturen van uitnodigingen;
5. Casemanagement (dit is in eigen beheer maar meedenken, ondersteunen en sparren hierin is vereist);
6. Overeengekomen interventies in het kader van verzuimcuratie, preventie en vitaliteit aan aanbestedende dienst, leidinggevenden en medewerkers;
7. Het opleveren van kwalitatieve en kwantitatieve verzuimanalyses inclusief trends en ontwikkelingen;
8. Spreekuur inzake arbeidsomstandigheden;
9. Partnerschap in samenwerking;
10. Deskundigheidsbevordering; training en begeleiding van leidinggevenden en adviseurs op dit gebied;
11. Triage;
12. Vaccinaties.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht Arbo-dienstverlening betreft circa 4.800 medewerkers voor de gehele aanbestedende dienst. In totaal gaat het om de centrale diensten, 13 verschillende MBO-colleges, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam en volwassenen onderwijs met momenteel 56 locaties, waarvan 14 gesprekslocaties.

De huidige verdeling van de medewerkers over de verschillende organisatieonderdelen is als volgt (aantallen van april 2024):

Organisatieonderdeel	FTE gemiddeld intern	Headcount intern
Totalen	3.712,68	4613
500 - ROCvA Centrale Diensten	388,04	453
510 - MBO College Zuidoost	293,97	355
511 - MBO College Zuid	335,67	455
520 - MBO College Westpoort	234,76	313
521 - MBO College Noord	118,26	188
530 - MBO College Hilversum	490,49	631
540 - MBO College Centrum	221,08	287
550 - MBO College West	359,00	465
565 - Voortgezet Onderwijs van Amsterdam	348,63	439
580 - MBO College Airport	279,59	365
581 - MBO College Amstelland	127,37	181
591 - VAVO	73,71	109
700 - ROCvF Centrale Diensten	2,70	4
710 - MBO College Almere	262,87	338
711 - MBO College Poort	79,04	105
720 - MBO College Lelystad	97,49	136

De totale spend bedroeg voor de jaren 2022 en 2023 ongeveer € 1.050.000,- per jaar incl. btw. Dit betreft niet alleen de kosten voor de huidige Arbodienstverlener, maar ook de inzet van de Providerboog en eventuele andere specialisten die ingezet zijn voor het ROCvA-F en VOvA. De verwachte omvang van de opdracht, op basis van de huidige spend inclusief verwachte indexatie en 10% afwijking is: € 7.000.000,-- (incl. btw).

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de vermeldde aantallen en bedragen in dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende stukken.

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor het uitvoeren van de aan te besteden opdracht, zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers moeten beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van Arbo-dienstverlening voor een periode van minimaal drie (3) jaren in een organisatie met tenminste 2.800 medewerkers;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver dient drie (3) jaren aantoonbaar ervaring te hebben met het leveren van diensten en advisering ten aanzien van terugdringen van verzuim middels curatie en preventie, in een organisatie met tenminste 2.800 medewerkers;

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien deze aanbesteding openbaar wordt uitgevoerd. Hiervoor worden ook bedrijven uit het MKB uitgenodigd. De omvang van de opdracht is ook door hen goed uit te voeren.

Er is geen sprake van samenvoeging van organisaties. Aanbestedende dienst is een combinatie van ROCvA-F en VOvA. Deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

Deze aanbesteding resulteert in een overeenkomst met slechts één leverancier, hierna te noemen de 'overeenkomst'.

De overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar en start op 1 januari 2025.

Na afloop van de initiële periode van drie jaar kan er door de aanbestedende dienst maximaal vier (4) maal met één (1) jaar verlengd worden, tot uiterlijk 31 december 2031. De eventuele verlenging wordt door aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

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

- Verwerkersovereenkomst

- Overeenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever
- Inschrijving van opdrachtnemer

De afgesloten overeenkomst kent geen afnameverplichting.

1.9 Contractvoorwaarden

De bijlagen bevatten een conceptovereenkomst en verwerkersovereenkomst. Eventuele aanpassingen die zijn geaccepteerd na de nota's van inlichtingen worden opgenomen in de definitieve overeenkomsten.

Gedurende de contractperiode zal aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 3 maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

1.9.1 KPI's

Resultaatgebied Kwaliteit Dienstverlening kent 2 KPI's:

- KPI 1: Doorlooptijden;
- KPI 2: Opvolging Wet Verbetering poortwachter.

Beoordeling resultaatgebied: Kwaliteit Dienstverlening

Het betreft hier de technische kwaliteit van de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient voor alle KPI's van dit resultaatgebied aan de gestelde norm te voldoen. Of de norm van een KPI wel of niet is gehaald, wordt bepaald aan de hand van de resultaten van eigen metingen van Opdrachtnemer, of eventueel bevindingen van een onafhankelijke en gecertificeerde auditinstantie of door een steekproefsgewijze periodieke controle in opdracht van Opdrachtgever.

KPI 1 Doorlooptijden

- Binnen 5 werkdagen na het verzoek tot het inplannen van een afspraak van een medewerker kan een medewerker terecht bij bedrijfsarts of andere deskundige.
- Binnen 2 werkdagen na een afspraak met een medewerker vindt terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever.

De Norm

Opdrachtgever voldoet aan de prestatienorm voor de KPI Doorlooptijden, wanneer zij een doorlooptijd van 98% heeft behaald in de periode van het betreffende quadrimester.

KPI 2 Opvolging Wet Verbetering poortwachter

- Binnen 6 weken na ziekmelding is er een probleemanalyse opgesteld en toegevoegd aan het dossier.
- Binnen 88 weken na ziekmelding is er een actueel oordeel opgesteld en toegevoegd aan het dossier.

De Norm

Opdrachtgever voldoet aan de prestatienorm voor de KPI Opvolging Wet Verbetering poortwachter, wanneer zij een doorlooptijd van 98% heeft behaald in de periode van het betreffende quadrimester.

Tijdens de contractperiode is de consequentie dat het jaar waarin de KPI niet behaald wordt er geen voorstel gedaan wordt voor prijswijzingen voor het opvolgende jaar, het recht om te indexeren komt te vervallen. Zie verder Bijlage 05 Contractmanagement en KPI's.

1.10 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2^e herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van het ROCvA-F en VOvA is gekozen een Europese Openbare procedure te volgen, om de volgende redenen:

- Arbo-dienstverlening (CPV 85100000-0 Gezondheidsdiensten) is conform de aanbestedingswetgeving een 'sociale en of andere specifieke dienst conform bijlage XIV'. Dat maakt dat deze dienstverlening pas boven de € 750.000,- excl. btw Europees aanbesteed hoeft te worden. De huidige dienstverlening overschrijdt deze grens, waardoor er een Europese aanbestedingsprocedure moet worden uitgevoerd.
- De keuze voor een Openbare procedure is hoofdzakelijk gebaseerd op de analyse dat er een beperkt aantal grote aanbieders op de markt actief is op het gebied van arbodienstverlening en vitaliteit. Tevens is meegenomen in de analyse dat er sprake is van krapte op de arbeidsmarkt voor bedrijfsartsen.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Hoog	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag (verwachting < dan tien)	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Middel	Openbaar
Type opdracht	Dienst	Openbaar
Karakter van de markt	Gematigd competitief	Openbaar

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

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	1 mei 2024
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	15 mei 2024 voor 10.00 uur
Verzenden eerste nota van inlichtingen	27 mei 2024
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste nota van inlichtingen	3 juni 2024 voor 10.00 uur
Verzenden tweede nota van inlichtingen	10 juni 2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	20 juni 2024 voor 10.00 uur
Mondelinge toelichting op de offertes	28 juni gehele dag

Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	12 juli 2024
Verzenden gunningsbeslissing	18 juli 2024
Verificatiegesprek en/ of kennismakingsgesprek	23 juli 2024 13:00 – 14:30
Afloop standstill periode	8 augustus 2024
Implementatie en overdracht gegevens	1 september 2024
Implementatie en overdracht gegevens afgerond	31 december 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Communicatie route	Communicatie verloopt middels de berichtenmodule TenderNed

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

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

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule van TenderNed gesteld worden middels het ingevulde vragenformulier als bijlage. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Deze vragen kunnen ook worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed met een bijlage. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept- en/of verwerkersovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referentie(s)	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

NA de gunningsbeslissing:		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	Conform formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	Conform formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Bijlage 01	Conceptovereenkomst
Bijlage 02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 03	Algemene inkoopvoorwaarden (RAIVD-2019 (2020) Diensten
Bijlage 04	Programma van eisen
Bijlage 05	Contractmanagemt & KPI's
Bijlage 06	Prijzenblad
Bijlage 07	Locatieoverzicht
Bijlage 08	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 09	Verwerkersovereenkomst (MBO Convenant 4.0)
Bijlage 10	Referentieformulier voor kerncompetentie(s)

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Gegadigden kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescand toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle winnende partij op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K dienen inschrijvers Bijlage 08 “Verklaring Russische betrokkenheid” bij de inschrijving te ondertekenen.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de inkoopvoorwaarden van het ROCvA-F en VOvA (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000,-- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,--per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (paragraaf 1.5 kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis (of verklaring van de verzekeraar) waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing. Deze zijn in de Bijlage 04 Programma van Eisen opgenomen.

De eisen gesteld aan de facturatie, communicatie en de rapportage zijn beschreven in de overeenkomst danwel Programma van Eisen.

Door in te schrijven gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium. Inschrijver is niet verplicht het maximum gestelde aantal pagina's volledig te benutten om de vraag te beantwoorden.

1. Curatie en preventie/ ziekteverzuimbegeleiding

Inschrijver geeft middels een plan van aanpak antwoord op de vraag hoe zij het proces en de rollen op het gebied van preventie en curatie van ziekteverzuim bij Opdrachtgever zal inrichten vanuit “de basis op orde”; de ambitie die er is om de organisatie verder te ontwikkelen als een wendbare en inclusieve organisatie, waarin voldoende aandacht is voor de vitaliteit, het werkplezier en het verandervermogen van de medewerkers. Inschrijver gaat in ieder geval in op de volgende punten:

- Triage, processen, rollen, dossiermanagement, Wet Verbetering poortwachter;
- Inrichting / uitvoering taakdelegatie;
- Terugkoppelingen casuïstiek, inclusief een voorbeeld. Minimaal dient terug te komen:
 - Belastbaarheid;
 - Mogelijke ureninzet/ advies opbouwschema;
 - Beperkingen;
 - Prognose voor herstel individueel.
- Beschikbare kennis en ervaring bij team van experts Arbo-dienstverlener;
- Vertaalslag naar vitaliteit;
- Het goed functioneren van de organisatie: hoe ziet inschrijver een rol weggelegd binnen de sociale infrastructuur, waarbij aandacht is voor sociale samenhang. Dit betreft SDG10 van de Verenigde Naties: ongelijkheid verminderen.

Het antwoord mag maximaal 4 A4 pagina's beslaan in lettertype Arial met grootte 10 en additioneel 1 A4 ten behoeve van het gevraagde voorbeeld. Voor deze vraag kunnen maximaal 250 punten behaald worden.

2. Partnerschap

Inschrijver geeft antwoord op de vraag hoe zij partnerschap invult. Inschrijver gaat in ieder geval in op de volgende punten:

- Samenwerking en communicatie;
- Signalering en bespreking van trends (op strategisch niveau);
- Invulling en verdieping van het eigen regiemodel en aansturen vanuit gedrag;
- Aandacht voor ontwikkeling in de samenwerking en deskundigheidsbevordering;

- Hoe ziet inschrijver in dit partnerschap een rol om de duurzame ontwikkelingsagenda van aanbestedende dienst uit te voeren. Dit betreft SDG17 van de Verenigde naties: Partnerschap. Het antwoord mag maximaal 4 A4 pagina's beslaan in lettertype Arial met grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

3. Providerboog:

Inschrijver dient te beschikken over een providerboog. Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op de volgende punten:

- Hoe heeft het selectieproces plaatsgevonden voor uw providerboog;
- Op welke manier is de samenwerking met de Providerboog vormgegeven;
- Wat is de omvang en inhoud van uw providerboog? Specificeer naar:
 - Preventief;
 - Curatief.
- Hoe draagt inschrijver middels de providerboog bij aan goede gezondheid en welzijn van de medewerkers van aanbestedende dienst. Dit betreft SDG3 van de Verenigde Naties: Goede gezondheid.

Geef ook aan welke componenten in beide delen binnen de scope vallen.

Het antwoord mag maximaal 3 A4 pagina's beslaan in lettertype Arial met grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 100 punten behaald worden.

4. Implementatie en transitie

Inschrijver geeft antwoord op de vraag hoe zij een soepele implementatie en transitie waarborgt.

Inschrijver gaat hierbij in ieder geval op de volgende punten in:

- Hoe wordt de overgang naar de nieuwe samenwerking georganiseerd? Met daarin:
 - Planning/ stappenplan (wat, door wie en wanneer);
 - Risico's en mijlpalen;
 - Communicatie;
 - Uitwerking visie en toepassing eigen regiemodel naar praktische aanpak.
- Wat heeft inschrijver hierbij van aanbestedende dienst nodig.

Het antwoord mag maximaal 3 A4 pagina's beslaan in lettertype Arial met grootte 10. Voor deze vraag kunnen maximaal 80 punten behaald worden.

5. Mondelinge toelichting op 28 juni 2024

Inschrijver gaat in de mondelinge toelichting in op de volgende componenten:

- Curatie en preventie/ ziekteverzuimbegeleiding:
Geef een nadere toelichting welke aansluit op de ingediende beantwoording op deze vraag omtrent de wijze waarop u curatie en preventie/ ziekteverzuimbegeleiding gaat uitvoeren. Maak daarbij duidelijk waar uw unieke onderscheidend vermogen ligt voor aanbestedende dienst en motiveer de affiniteit met de doelgroep.
- Partnerschap:
Ga in op de wijze waarop inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft werken aan optimalisatie van de dienstverlening.
- Implementatie en transitie:
Beschrijf 2 casussen en geef aan waarom deze relevant zijn voor aanbestedende dienst.

Inschrijver krijgt voor de mondelinge toelichting 30 minuten, waarna aanbestedende dienst 15 minuten de tijd krijgt om verduidelijkingsvragen te stellen. Minimaal aanwezig dienen te zijn: de Commercieel directeur en een afgevaardigde vanuit bedrijfsarts perspectief. Audiovisueel materiaal (met uitzondering

van een laptop) worden ter beschikking gesteld. De mondelinge toelichting zal worden opgenomen. Voor de mondelinge toelichting kunnen maximaal 70 punten behaald worden.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4
1 Preventie en curatie ziekteverzuim	25%	250	5
2 Partnerschap	20%	200	4
3 Providerboog	10%	100	3
4 Implementatie en transitie	8%	80	3
5 Mondelinge toelichting	7%	70	30 minuten
Totaal	70%	700	15

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar Bijlage 06 Prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

Gevraagd wordt naar:

Jaarprijs/ abonnement per medewerker	Prijs per jaar
Bedrijfsarts	Prijs per uur en lengte gesprek
Praktijkondersteuner/ verzuimconsulent/ vergelijkbaar	Prijs per uur en lengte gesprek
Opstellen probleemanalyse door bedrijfsarts	Prijs per analyse
Training voor leidinggevendenden	Prijs per dagdeel
Tarief voor PAGO	Prijs per onderzoek
Arbeids- en omstandigheden (A&O) psycholoog	Prijs per gesprek o.b.v. Intake/ Quick scan
Arbeids- en omstandigheden (A&O) psycholoog	Prijs per gesprek o.b.v. vervolgggesprek
Spoor 2 traject	Prijs per dossier
Adviesprijs 3e jaar poortwachter	Prijs per dossier
Arbeidsdeskundig (AD) onderzoek	Prijs per onderzoek
Opvragen medische informatie bij andere professionals	Prijs per verzoek

Prijzen worden inclusief btw uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de gehele looptijd. Opdrachtnemer heeft eenmaal per jaar, voor het eerst in 2026, de mogelijkheid de tarieven aan de hand van de CBS-consumentenprijs indexcijfer 060000 Gezondheid [StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.statline.nl/consumentenprijzen) conform de gestelde contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden aan te passen.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van

de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 300 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit/ Duurzaamheid
30%	70% (20% duurzaamheid is hierin verweven)

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs, kwaliteit en duurzaamheid op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

5.6 Presentatie

Aanbestedende dienst maakt gebruik van een presentatie in de vorm van een mondelinge toelichting ter verificatie van de inschrijvingen.

Gedurende de presentatie worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld hun inschrijving toe te lichten. De beoordelaars kunnen de presentatie gebruiken om te toetsen of zij de antwoorden juist beoordeeld hebben. Eventueel kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.