

Inschrijvingsleidraad
'Arbo-dienstverlening',
kenmerk 2019-HRM-001

d.d. 14-10-2019

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Duurzame inzetbaarheid, leidende principes gemeente	6
1.5	Social return	7
1.6	Eisen aan de opdracht	7
1.7	Overige informatie	7
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	8
2.1	Informatiefase	8
2.2	Vorbereiding inschrijving	8
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	8
2.4	De inschrijving	9
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Beoordelingsprocedure	10
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	14

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Prijsinvulformulier
Document	Opgave referentieprojecten
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	(Concept) overeenkomst
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Handleiding Social Return
Document	Gunningscriteria
Document	Verzuimcijfers 2017-2019

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens één overeenkomst af te sluiten met betrekking tot bedrijfsartsenzorg en verzuimbegeleiding door registercasemanagers. De gemeente is op zoek naar een partner die bereid en in staat is de gevraagde diensten te verlenen zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen voor een periode van twee (2) jaar met mogelijkheid de overeenkomst drie (3) keer met een (1) jaar te verlengen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen. In de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS). Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de gemeente één uniforme werkwijze wenst met één aanspreekpunt, eenduidige rapportages en zoveel mogelijk vaste bedrijfsartsen.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

1.3.1 Huidige situatie

Huidige werkwijze en structuur

De gemeente wil voor haar medewerkers een goede werkgever zijn en wil daarom een goede, gezonde en veilige werkomgeving bieden. Een onderdeel van het goed werkgeverschap is het op een adequate wijze omgaan met verzuim. De gemeente vindt het belangrijk dat een medewerker vanaf het moment van ziekmelding op een dusdanig manier wordt bijgestaan dat hij/zij zo spoedig mogelijk het werk (al dan niet aangepast of ander werk) kan hervatten. Hierbij moet tijdig worden onderkend of de medewerker daadwerkelijk ziek is of er andere omstandigheden een rol spelen. Sinds 2016 zet de gemeente in op demedicalisering en vitalisering van haar medewerkers. Deze lijn wordt voorgezet.

Reeds jaren geleden heeft de gemeente het eigen-regiemodel omarmd. Ook heeft de gemeente het eigen risicodragerschap, welke is ondergebracht bij het CBW (Centraal Bureau WIA/WAO/ZW voor de Ziektewet WIA en de WW).

Het doel in ieder verzuimdossier is om de betreffende medewerker zoveel mogelijk aan het werk te houden. De gemeente wil oplegging van loonsancties voorkomen. De dossiers moeten op orde zijn en voldoen aan de al dan niet wettelijk voorgeschreven kaders, zoals beleidskader en procesgang 1^e en 2^e ziektejaar van het UWV, de WVP etc.

Rol leidinggevende (integraal management)

Sinds de invoering van de Wet Verbetering Poortwachter heeft de leidinggevende bij de gemeente de rol van casemanager. Dat houdt in dat de leidinggevende verantwoordelijk is voor alle stappen die gezet moeten worden wanneer een medewerker verzuimt. Dat geldt zowel voor de te hanteren aanpak binnen de afdeling als voor de casuïstiek (verzuimende medewerkers). De leidinggevende is vanuit zijn regierol verantwoordelijk voor het continue werken aan het terugdringen van verzuim.

Rol HRM adviseur (ondersteuning leidinggevende–casemanager)

De HRM adviseur levert ondersteuning op alle HR gebieden, waaronder duurzame inzetbaarheid en verzuim. Alleen bij het organisatieonderdeel Stadsbedrijven werkt de gemeente met interne verzuimspecialisten.

Rol medewerker

De gemeente verwacht van zijn medewerkers dat zij verantwoordelijkheid nemen voor hun inzetbaarheid.

Rol adviseur ERD

Adviseur vanuit de gemeente vanuit Interne Bedrijven HRM, verantwoordelijk voor CBW (Centraal Bureau WIA1 /WAO2 /ZW3).

Rol register casemanager

De inzet van de register casemanager is maatwerk. Dit verschilt per organisatieonderdeel en kan ook veranderen gedurende de samenwerking. Door de gemeente wordt ingeschat dat er minimaal twee register casemanagers worden ingezet om de dossiers te monitoren, hetgeen wordt gezien als de basistaak van de registercase manager. Naast deze basistaak kan een beroep gedaan worden op de expertise van de register casemanager in relatie tot onderstaande werkzaamheden. De gemeente is echter niet gehouden al dan niet een bepaald aantal register casemanagers af te nemen.

Mogelijke werkzaamheden:

- De register casemanager komt zeer regelmatig op locatie en ondersteunt de organisatie vanuit een consultant rol op het gebied van verzuim en inzetbaarheid;
- De register casemanager adviseert HRM tijdens een vast dossieroverleg over strategische vervolgstappen in de verzuimduur m.b.t. wetgeving en kosten/baten;
- De register casemanager adviseert actief aangaande complex verzuim (langdurig, conflictueus/relatieueel), WIA (WGA/IVA), Ziektewet i.o.v. met CBW;
- De register casemanager geeft de leidinggevende structureel praktisch advies op basis van een periodiek overleg, waaronder CBW;
- De register casemanager voorziet in coaching van de leidinggevende op het gebied van schriftelijke en verbale gespreksvoering en gesprekstechnieken;
- De register casemanager fungeert als aanjager in het verzuimproces, zodat de focus en de aandacht voor verzuim bij het management wordt verhoogd;

¹ Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

² Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering

³ Ziektewet

- De register casemanager geeft 'Corporate' advies aan HRM, concrete voorstellen voor procesverbeteringen t.a.v. de organisatie, verzuimbeleid, gebruik middelen uit de sociale zekerheid, systeeminrichting en preventie;
- De Register casemanager ondersteunt HRM in het zo optimaal mogelijk inzetten van middelen in het verzuimproces, zoals de bedrijfsarts, arbeidsdeskundige en andere specialisten;
- Coaching-on-the-job van leidinggevenden in praktijkvaardigheden zoals het uitvoeren van wetgeving, omgaan met arbeidsrechtelijke consequenties, het toetsingskader van het UWV en het inzetten van deskundigen.
- Coaching on-the-job van leidinggevenden in het uitvoeren van verzuimbegeleiding zoals in het maken van SMART-afspraken, het voeren van verzuimgesprekken en het stellen van de juiste vragen.

Stadsbedrijven maakt geen gebruik van register casemanagers. In het document 'Prijsinvulformulier' is dit verwerkt.

Rol bedrijfsarts:

Een bedrijfsarts heeft een onafhankelijke rol. Samen met zijn team ondersteunt en adviseert de bedrijfsarts de werkgever en de werknemer. De taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfsarts zijn wettelijk geregeld:

- Vaststellen van een medische diagnose conform de daartoe gestelde richtlijnen zoals NVAB en STECR.
- Vaststellen van een arbeidsgeneeskundig oordeel met betrekking tot een werksituatie, werkomstandigheden of taaksamenstelling (Arbowet).
- Antwoord op vragen van de werknemer over mogelijke manieren om beter te worden en zijn werk gezond te kunnen verrichten.
- Adviseren (gevraagd en ongevraagd) van de werknemers over een gezonde levensstijl.
- Begeleiden van de zieke werknemer in de re-integratie in eigen of in ander werk.
- Adviseren van werkgevers omtrent gezondheid gerelateerde beleidsstukken.
- Rapporteren met betrekking tot de probleemanalyse en andere spreekuurcontacten conform de Wet Verbetering Poortwachter.
- Melden van beroepsziekten aan het NCvB.
- Verwijzen ten laste van AWBZ en Ziekenfonds.
- Is op de hoogte van de actualiteiten en laatste ontwikkelingen op het vakgebied.
- De bedrijfsarts kan ook keuringen uitvoeren, zoals aanstellingskeuringen, PMO's/PAGO's en rijbewijskeuringen.
- De bedrijfsarts verwijst actief door naar andere expertise en toetst of behandeling adequaat is, wint informatie in bij andere behandelaars
- Rapporteert conform STECR-richtlijnen.

Verscheidenheid binnen de organisatie

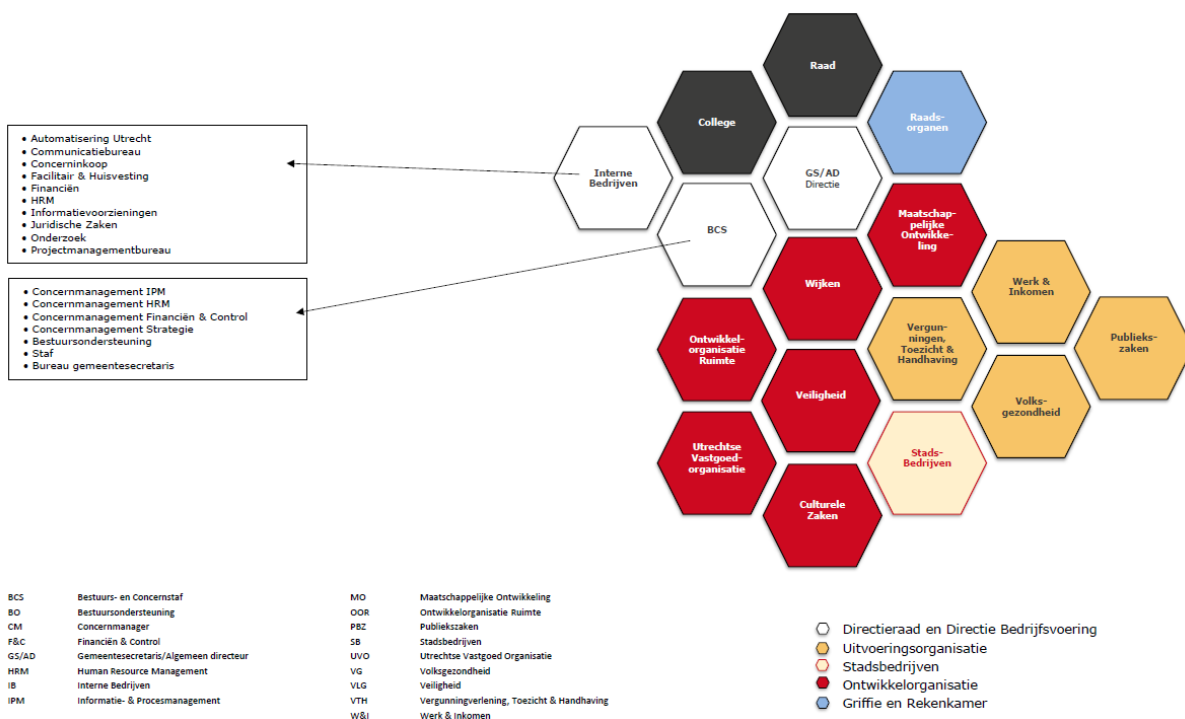
De organisatie van de gemeente bestaat op dit moment uit 4 grote eenheden:

- De Bestuurs- en Concernstaf (BCS): dit is de stafdienst die de algemeen directeur (AD), de directieraad en het college voorziet van directe ondersteuning en advies. De Bestuurs- en Concernstaf is verantwoordelijk voor strategisch beleid, kaderstelling en de functionele aansturing van de bedrijfsvoering. De aard van het werk is vooral kantoorwerk.
- De Ontwikkelorganisatie (OO): de Ontwikkelorganisatie richt zich op de ontwikkeling, regie en realisatie van de grote maatschappelijke opgaven van de stad. Ze stelt hiermee het bestuur in staat een antwoord te formuleren op deze opgaven. Daartoe combineert de

Ontwikkelorganisatie vakkennis en het vermogen om over de grenzen van de eigen beleidsinhoud samen te werken.

- De Uitvoeringsorganisaties (UO): de uitvoeringsorganisaties bestaan uit diverse onderdelen die producten en diensten leveren die vooraf al vaststaan.
- De Interne Bedrijven (IB): dit zijn de ondersteunende afdelingen van de gemeente.

De eenheden en de daaronder vallende organisatie onderdelen (zie bijlage organigram) verschillen qua omvang, samenstelling en takenpakket. Dit maakt dat het verzuimmanagement per onderdeel kan verschillen. De gevraagde dienstverlening heeft betrekking op alle onderdelen van de organisatie.



Samenwerking

De gemeente hecht veel waarde aan de kwaliteit van de samenwerking met haar externe partners. Dat geldt ook voor de in het kader van deze opdracht te sluiten overeenkomst.

De afdeling Interne Bedrijven/HRM is verantwoordelijk voor het contractmanagement van de te sluiten overeenkomst. In de overeenkomst maken wij afspraken voor een periodiek af te spreken overleg over de voortgang, resultaten en knelpunten.

1.4 Duurzame inzetbaarheid, leidende principes gemeente

1. Elke collega is belangrijk en nodig. Alle inspanning is dan ook gericht op duurzame inzetbaarheid van iedereen ('terug naar de bedoeling'). We kijken daarbij over de grenzen van de organisatieonderdelen.
2. Wij gaan uit van een volwassen arbeidsrelatie. We voeren het goede gesprek, óók over verzuim: vanuit vertrouwen en vanuit mogelijkheden in plaats van beperkingen. Leidinggevende en de betreffende medewerker hebben maximale ruimte om daarin oplossingen te zoeken die de inzetbaarheid stimuleren.
3. Verantwoordelijkheid nemen voor de (eigen) inzetbaarheid is vanzelfsprekend.

4. Als werkgever zorgen we voor goede fysieke arbeidsomstandigheden (veilig, gezond) en stimuleren we goede sociale arbeidsomstandigheden, zoals een waarderende cultuur en een reële werkdruk
5. Als de oorzaak van verzuim van niet-medische aard is, dan zoeken we naar niet-medische aanpakken en oplossingen (demedicaliseren).
6. Simpel, slim en samen! We streven naar eenvoud en terugdringen van bureaucratie. We maken gebruik van de digitale mogelijkheden die hierbij helpen.
7. We stimuleren het leren rondom verzuim en duurzame inzetbaarheid, zowel op individueel als op organisatieniveau: we delen 'good practices' en staan open voor feedback.

1.5 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.7 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwerkingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier (hieronder vallen ook ter beschikking gestelde documenten waarvan u de opmaak en/of vorm heeft aangepast) gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u de door u opgegeven dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen zeven werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen zeven werkdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen vijf werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoonst dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet u niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal u uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin de genoemde diensten heeft uitgevoerd, in onderaanneming of in combinatie.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in sub-criteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe. Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria. Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Fase 5: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 6: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 'Kwaliteit; Plan van aanpak' het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien de score dan nog gelijk is dan geldt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 'Kwaliteit: Continuïteit' het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium Kwaliteit: Continuïteit van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op veertien kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van veertien kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingssteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.