



# Arbodienstverlening Leidse regio

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI-2018

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,  
gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude,  
DZB, Holland Rijnland en Serviceorganisatie  
Zorg (SOZ)

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en  
Contractmanagement | Cluster Interne  
Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen Aanbesteding:**

C. Schmitz | 06-15091495  
R. Vermolen | 06-34364827

Kenmerk: A01.06.2023

Datum van Inschrijving: Donderdag 17  
september 2024, 10.00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle  
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland. De Overeenkomst(en) worden gesloten met de Aanbestedende dienst(en).

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht .....	6
1.3	Herzieningsclausule .....	9
1.4	Percelen.....	10
1.5	De Overeenkomsten.....	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	12
3	Aanbestedingsprocedure .....	14
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	14
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	14
3.3	Planning .....	15
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	16
4	Eisen aan de Inschrijver .....	21
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	21
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties .....	22
4.3	Certificering .....	23
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	23
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	25
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	25
5.2	Beoordelingswijze .....	28
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	28
5.4	Gunningscriterium kwaliteit .....	29
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	32
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	34
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	34
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven .....	34
6.3	Eén keer inschrijven .....	35
6.4	Ondertekening Inschrijving .....	35
6.5	Merkmamen .....	35
6.6	Voorbehoud.....	35
6.7	Integriteit.....	36
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	37

6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstremgeling .....	37
6.10	Tegenstrijdigheden.....	38
6.11	Algemene Voorwaarden.....	38
6.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	38
6.13	Ingediende documenten .....	39

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen:**

1. Programma van Eisen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Opgave referentieprojecten
4. Verzuimprotocol
5. Procesbeschrijving verzuimbegeleiding
6. Protocol second opinion bedrijfsarts
7. Arvodi 2018
8. Concept dienstverleningsovereenkomst
9. Concept wachtkamerovereenkomst
10. Concept Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst
11. Concept Verwerkersovereenkomst
12. Prijzenblad
13. Casus Bedrijfsarts

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor arbodienstverlening ten behoeve van de Leidse regio (gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, samenwerkingsorgaan Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg) loopt binnenkort af. Gemeente Leiden wil voor de arbodienstverlening per 1 januari 2025 een overeenkomst afsluiten met één partij.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het leveren van arbodienstverlening voor de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, samenwerkingsorgaan Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg. Voor DZB Leiden is een aparte overeenkomst afgesloten, zij vallen daardoor niet onder deze overeenkomst. De hoofdopdracht valt onder de CPV code 85147000 - Diensten voor bedrijfsgeneeskunde.

De opdracht omvat: het leveren van arbodienstverlening door het inzetten van bedrijfsartsen voor gemiddeld 22 uur per week gedurende 50 weken, voor maximaal 1.100 uur per jaar. Door leegloop bij de spreekuren van bedrijfsartsen in 2024, is besloten om het aantal in te zetten uren per 1 januari 2025 naar beneden bij te stellen.

### Doel van de Opdracht

Het doel van deze opdracht is het waarborgen van gezondheid, veiligheid en welzijn op de werkplek en het ondersteunen van verzuimende medewerkers om hen terug naar werk te brengen. De werkzaamheden bestaan uit:

1. Het begeleiden van verzuimende medewerkers door het houden van preventieve en reguliere spreekuren door bedrijfsartsen, inclusief het uitvoeren van een probleemanalyse en het vormen van een medisch oordeel.
2. Het opleveren van de rapportages in het kader van de Wet verbetering poortwachter (WvP).
3. Het deelnemen aan overleggen, het ondersteunen van de leidinggevenden en het geven van advies.

Het Programma van Eisen (bijlage 1) beschrijft de eisen waaraan de arbodienstverlening dient te voldoen.

## De Leidse regio

De Leidse regio bestaat uit 2.400 medewerkers in vier gemeenten en twee organisaties die gebruik maken van dezelfde arbodienstverlener. De gemeenten zijn verschillend in omvang, hebben verschillende verzuimpercentages en een eigen aanpak in het begeleiden van verzuim binnen deze samenwerking. Per organisatie zijn de werkzaamheden verdeeld tussen administratieve en buitendienstwerkzaamheden.

De leidinggevenden, de werknemer, de HRM adviseur, de adviseur Arbo & Gezondheid, de arbeidsdeskundige en de bedrijfsarts onderzoeken wat passende arbeid is en volgen de Wet Verbetering Poortwachter.

Hieronder is elke organisatie binnen de Leidse regio weergegeven in aantal fte en aantal medewerkers.

<b>De Leidse regio</b>	<b>Medewerkers</b>	<b>FTE</b>
Gemeente Leiden	1861	1708,9
Gemeente Leiderdorp	159	142,7
Gemeente Oegstgeest	163	148,1
Gemeente Zoeterwoude	90	76,5
Holland Rijnland	64	53,2
Serviceorganisatie Zorg (SOZ)	30	25,5
<b>Totaal</b>	<b>2367</b>	<b>2154,9</b>

cijfers t/m maart 2024

## Visie op verzuim

De Leidse regio streeft naar verzuimbegeleiding volgens het model van 'eigen regie'. De verzuimbegeleiding is hierdoor verdeeld tussen de leidinggevende, de HRM adviseur en de adviseur Arbo en Gezondheid. De leidinggevenden zijn in dit model verantwoordelijk voor het uitvoeren van de begeleiding van verzuimende medewerkers en laten zich adviseren door bedrijfsartsen. Zie bijlage 5 voor de gehele visie op verzuim.

### **Uitgangspunten model Arbodienstverlening**

1. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de begeleiding van verzuimende medewerkers.
2. De bedrijfsarts heeft tijdens het verzuim- en re-integratieproces de rol van adviseur en adviseert de leidinggevende op basis van een gerichte adviesvraag over de inzetbaarheid van de medewerker.
3. Er is vrije toegang tot de bedrijfsarts via een preventief spreekuur of open spreekuur: iedere medewerker mag zonder toestemming van de werkgever de bedrijfsarts bezoeken met vragen over gezondheid in relatie tot werk, óók als de medewerker nog niet verzuimt of klachten heeft.

### **Uitgangspunten leidinggevenden**

1. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de begeleiding van verzuimende medewerkers.
2. De leidinggevende en de medewerker spreken af hoe een advies van de bedrijfsarts in de praktijk wordt uitgevoerd en leggen de afspraken vast in het personeelsinformatiesysteem om de acties en de mogelijkheden tot werken te vergroten.
3. De leidinggevende kan onderbouwd afwijken van het advies van de bedrijfsarts.
4. De leidinggevenden worden ondersteund door de adviseurs HRM en Arbo & Gezondheid.
5. De leidinggevende raadpleegt de bedrijfsarts bij verzuim > 6 weken om de mate van arbeidsgeschiktheid en de re-integratie mogelijkheden van een medewerker te laten beoordelen.

### **Verzuimcijfers**

Het verzuim binnen de Leidse regio daalt geleidelijk ten opzichte van 2023. De landelijke trend sluit hierbij aan met dien verstande dat het verzuimpercentage voor de gemeente Leiden iets hoger ligt dan gemeenten met een vergelijkbare omvang.

Gemeente	Verzuimpercentage		Meldingsfrequentie	
	2023	2022	2023	2022
Leiden	6,7	8,1	1,2	1,6
Leiderdorp	8,0	8,4	1,3	1,5
Oegstgeest	6,0	5,2	1,2	1,2

Zoeterwoude	8,7	7,3	1,1	1,4
Holland Rijnland	3,9	4,8	0,7	0,7
Serviceorganisatie Zorg (SOZ)	7,5	n.b.*	1,7	n.b.*

\* de Serviceorganisatie Zorg (SOZ) was onderdeel van Holland Rijnland

## Verzuimdoelstelling

De Leidse regio wenst de verzuim- en WIA instroom te verlagen tot een niveau dat gelijk of lager is dan gemeenten met een vergelijkbare omvang of benchmark en monitort per kwartaal op het niveau van de organisatieonderdelen en per half jaar op het niveau van de hele organisatie. Het verzuimprotocol is opgenomen in bijlage 4.

## Resultaat

De Leidse regio wil voldoen aan de wettelijke basisdienstverlening en zoekt een professionele partner op het gebied van verzuimbegeleiding en -preventie. Het uitgangspunt is de verdere ontwikkeling van het 'eigen regie' model met een groei in inzetbaarheid en daling van het verzuim als resultaat.

Hiertoe is de Leidse regio op zoek naar een langdurige samenwerking om de continuïteit van de arbodienstverlening te waarborgen. Hierbij zijn de volgende elementen voor de Leidse regio belangrijk in de toekomstige samenwerking:

- a) terugdringen van het ziekteverzuim;
- b) een proactieve en professionele houding van de bedrijfsartsen;
- c) bekendheid met het 'eigen regie' model;
- d) tijdige, juiste, volledige en duidelijke communicatie;
- e) meedenken met de Opdrachtgever waar gewenst.

### 1.3 Herzieningsclausule

Tot nu toe heeft de Leidse regio enkel en alleen gewerkt met de inzet van bedrijfsartsen. Daarnaast gaan we voor de komende contractperiode uit van een lagere ureninzet ten opzichte van voorgaande jaren.

Aangezien de Leidse regio streeft naar een meerjarige samenwerking, het niet duidelijk is of een lagere ureninzet toereikend is en hoe de praktijk zal verlopen met de inzet van verschillende professionals, wil de Leidse regio flexibiliteit behouden met betrekking tot het aantal in te zetten uren en professionals.

Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan meer of minder inzet in uren ten opzichte van de initiële gemiddeld 22 uur per week of aan de inzet van één of meerdere bedrijfsartsen, arboartsen, bedrijfsartsen in opleiding en/of arbeidsdeskundigen, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. De maximale toe-of afname in uren is 20% van het aantal gevraagde uren.

De Opdrachtnemer doet zo spoedig mogelijk en binnen acht weken een voorstel met de volgende elementen:

1. Naam en functie van de in te zetten professional(s);
2. Startdatum wijziging;
3. Wijziging aantal uren;
4. De tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad (bijlage 12).

De aanvullende afspraken worden in een addendum bij de overeenkomst vastgelegd. Bij het wijzigen van het aantal uren van de professionals gelden de tarieven uit het Prijzenblad.

## **1.4 Percelen**

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en wordt als één geheel in de markt gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

## **1.5 De Overeenkomsten**

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. En een verlengingsoptie van twee (2) keer twee (2) jaar. De maximale looptijd is zeven (7) jaar.

De startdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2025. De achtergrond van deze termijnen is het streven van de Leidse regio naar een langdurige samenwerking met een arbodienst.

### **Wachtkamerconstructie**

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. Zie bijlage 9.

De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek. De condities blijven ongewijzigd.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

### **AVG en Privacy**

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

### **Contractmonitoring**

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- Diversiteit, inclusie en Gelijkwaardigheid
- Social Return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

### Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal

Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

### Plan MVOI (Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen)

In deze Aanbesteding is gekozen om naast bovengenoemd thema (Social Return) geen eis of subgunningscriterium op te nemen met betrekking tot MVOI.

Als Leidse regio willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI.

Dit kan gaan over duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht. Hierbij vragen wij speciaal aandacht voor diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid.

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. Onze contractpartner heeft ook een belangrijke taak in het stimuleren van het gelijkwaardigheidsprincipe bij werknemers, waarin ze in staat zijn te herkennen en erkennen wat er nodig is voor de diverse werknemers binnen de Leidse regio om het verzuim aan te pakken en verder terug te brengen. De Aanbestedende dienst wil dit middels deze Aanbesteding stimuleren.

Voor het onderdeel diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid dient te worden beschreven:

- hoe Opdrachtnemer nu werkt en wat het plan is voor de komende drie jaar op dit gebied, om optimaal aan te sluiten bij de diverse medewerkerspopulatie binnen de Leidse regio.
- de manier waarop wordt ingespeeld en rekening wordt gehouden met de diversiteit van de medewerkers binnen de organisaties binnen de Leidse regio.
- welke expertise en ervaring aanwezig is binnen het voorgestelde team op het gebied van diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid.

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

## 3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

### 3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Dienstverleningsplan
5. Casus

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst, samen met de Verantwoordelijkhedenovereenkomst.
- c) Het verificatieverslag (indien van toepassing).

- d) De Nota('s) van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- e) Het Programma van Eisen.
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De ARVODI-2018.
- h) De Inschrijving.

### 3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Woensdag 31 juli 2024	<b>Publicatie Aanbestedingsdocumenten</b>
Dinsdag 13 augustus 2024 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 20 augustus 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Donderdag 29 augustus 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 5 september 2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>Dinsdag 17 september 2024, 10:00 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
Week 38/39/40	Beoordeling Inschrijvingen
Donderdag 26 september 2024	Presentaties
Week 40/41	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 41/42	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 43/44	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van <b>20</b> dagen)
Week 44/45	<b>Versturen Definitieve gunning</b>
11 november 2024	<b>Start implementatie</b>
1 januari 2025	Ingangsdatum overeenkomst

---

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

#### Processtappen



#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

#### Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op

TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

#### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

#### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

#### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

##### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

##### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het

recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

### **Fase 3. Toets Programma van Eisen**

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

### **Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

### **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding zal indien nodig worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

### **Stap 7. Bezwaartermijn**

#### **Vragen na gunning**

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

## **Klachten**

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.<sup>4</sup>

## **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

## **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Deze moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

## **Evaluatie**

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

## **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst indien nodig een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver

---

<sup>4</sup> [https://leidse-regio.nl/article/1/207\\_Inkoop](https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop)

verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)**

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

## **4 Eisen aan de Inschrijver**

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

### **4.1 Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij Inschrijving niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,-.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

## **4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties**

### **Ervaringen**

Inschrijver moet één referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over ervaring te beschikken met het leveren van arbodienstverlening bij een overheidsorganisatie binnen de Eu<sup>5</sup> met minimaal 1800 werknemers.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet één referentie worden aangeleverd. Hiervoor dient Inschrijver het referentieformulier (bijlage 3) te gebruiken dat bijgevoegd is. Lever deze formulieren direct in bij de Inschrijving.
3. Als Inschrijver inschrijft als combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de gestelde eisen.
4. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de

---

<sup>5</sup> [http://europa.eu/about-eu/countries/member-countries/index\\_nl.htm](http://europa.eu/about-eu/countries/member-countries/index_nl.htm)

gegevens die Inschrijver heeft opgegeven kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### 4.3 Certificering

#### **Kwaliteitsborging - registratie NVAB**

Opdrachtnemer dient geregistreerd te zijn bij De Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB).

##### Bewijsmiddelen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde registratie of gelijkwaardig. Inschrijver dient dit bewijsstuk na gunning van de opdracht binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

#### **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Op het *moment van inschrijving* moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is.

##### Bewijsmiddelen

Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemer(s) bij Inschrijving en gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst voldoen aan deze eis.

### 4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

- **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

- **Bedrijfsarts**

Kopie registratie BIG-register arts met specialisatie arbeid en gezondheid – bedrijfsgeneeskunde.

De Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure indien de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan niet juist, tijdig en volledig zijn ingediend.

## 5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

### 5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

#### Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe Puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Dienstverleningsplan	50 punten
2. Casus	30 punten
3. Prijs	20 punten
<b>Totale punten kwaliteit en prijs</b>	<b>100 punten</b>

## Beoordelingstabel subgunningscriterium Dienstverleningsplan

Voor de beoordeling van subgunningscriterium Dienstverleningsplan wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Het in te zetten team sluit uitstekend aan bij de Leidse regio.</li><li>- De continuïteit van de dienstverlening is uitstekend geborgd.</li><li>- De communicatie en zichtbaarheid zijn uitstekend georganiseerd.</li><li>- De duurzame inzetbaarheid wordt uitstekend bevorderd.</li><li>- Er wordt uitstekend aantoonbaar gezorgd voor het terugbrengen van het verzuim.</li></ul>	100
Goed	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Het in te zetten team sluit goed aan bij de Leidse regio.</li><li>- De continuïteit van de dienstverlening is goed geborgd.</li><li>- De communicatie en zichtbaarheid zijn goed georganiseerd.</li><li>- De duurzame inzetbaarheid wordt goed bevorderd.</li><li>- Er wordt goed aantoonbaar gezorgd voor het terugbrengen van het verzuim.</li></ul>	70

Voldoende	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het in te zetten team sluit voldoende aan bij de Leidse regio.</li> <li>- De continuïteit van de dienstverlening is voldoende geborgd.</li> <li>- De communicatie en zichtbaarheid zijn voldoende georganiseerd.</li> <li>- De duurzame inzetbaarheid wordt voldoende bevorderd.</li> <li>- Er wordt goed aantoonbaar gezorgd voor het terugbrengen van het verzuim.</li> </ul>	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

*Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.*

## Beoordelingstabel subgunningscriterium Casus

Voor de beoordeling van subgunningscriterium Casus wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant, concreet, volledig en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria vormen de referentie voor de gehele contractperiode en zijn daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst.

Er wordt ervan uitgegaan dat deze uitwerking representatief is voor het niveau van de dienstverlening ten opzichte van de gehele contractperiode.

## 5.2 Beoordelingswijze

Voor het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars stellen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vast. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

### **Let op:**

De Inschrijving moet op de kwalitatieve subgunningscriteria (Dienstverleningsplan en Casus) minimaal een voldoende halen. Als deze minimum score niet wordt behaald, wordt de betreffende Inschrijving ter zijde gelegd en maakt de betreffende Inschrijver geen kans meer op gunning van de opdracht.

## 5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de subgunningscriteria en de prijsscore op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in

aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium Dienstverleningsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium Casus bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen. De wijze van loting zal, indien van toepassing, worden gecommuniceerd via de gunning- en afwijzingsbrieven.

## 5.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1 - Dienstverleningsplan

Binnen het 'eigen regie' model staat het begeleiden door leidinggevenden van verzuimende medewerkers centraal met ondersteuning van de bedrijfsarts. De organisaties binnen de Leidse regio vinden het belangrijk dat hun leidinggevenden zich verder ontwikkelen in het uitvoeren van het 'eigen regie' model bij het begeleiden van hun verzuimende medewerkers met ondersteuning van een bedrijfsarts.

Uit de praktijk blijkt dat het voor leidinggevenden ingewikkeld kan zijn om een juiste en volledige adviesvraag voor de bedrijfsarts te formuleren. Ook is niet altijd bij leidinggevenden bekend wat gevraagd mag worden aan een medewerker, hoe ze een medewerker kunnen stimuleren tot werkhervatting en hoe te sturen is op gedrag etc. In het Dienstverleningsplan beschrijft Inschrijver hoe zij leidinggevenden ondersteunt bij het uitvoeren van het 'eigen regie' model via een bedrijfsarts (zie ook bijlage 5).

In het Dienstverleningsplan dienen de onderstaande elementen terug te komen:

#### **a) Personeel en continuïteit**

- de manier waarop de arbodienstverlening bij de Leidse regio zal worden ingericht. Hierbij wordt ten minste beschreven hoe de samenstelling van het team eruitziet en waarom het voorgestelde team passend is voor de Leidse regio.
- de continuïteit van de arbodienstverlening en hoe deze is geborgd.

#### **b) Communicatie**

- de wijze waarop tijdens de implementatieperiode wordt gecommuniceerd met Opdrachtgever om de implementatie zo soepel mogelijk te laten verlopen.
- de wijze waarop het contact met de organisaties binnen de Leidse regio, de leidinggevenden, de Servicedesk HRM en met het team Arbo & Gezondheid, is

georganiseerd waarbij de zichtbaarheid op de werkvloer binnen de Leidse regio is geborgd.

**c) *Duurzame inzetbaarheid***

- de wijze waarop duurzame inzetbaarheid in de Leidse regio in de praktijk zal worden vertaald naar aantoonbare en concrete maatregelen binnen het werkveld van de bedrijfsartsen.

**d) *Verlagen en voorkomen van verzuim***

- hoe tijdens de contractperiode aantoonbaar wordt gezorgd voor het terugbrengen van het verzuim binnen de Leidse regio, gelijk aan of onder het landelijk gemiddelde naar de grootte van gemeente of organisatie.

De uitwerking bestaat uit maximaal 3 pagina A4 in lettertype Arial 10 exclusief bijlagen. Als het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. Er wordt door de Aanbestedende dienst geen voorblad en inhoudspagina gewenst. Het is verder niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

**Subgunningscriterium 2 - Casus**

De leidinggevenden binnen de Leidse regio hebben moeite met het terugkoppelen van een advies van de bedrijfsarts naar de verzuimende medewerker. Medewerkers zien het advies van de bedrijfsarts als bindend. Inschrijver geeft naar aanleiding van een casus (zie hiervoor bijlage 13) een terugkoppeling van een bedrijfsarts met de onderstaande elementen:

1. Welke beperkingen en mogelijkheden van de medewerker zijn om zijn of haar werkzaamheden uit te voeren.
2. Of terugkeer in zijn of haar functie mogelijk is.
3. De prognose voor de duur van de arbeidsongeschiktheid.

De beantwoording op de casus wordt op de volgende punten beoordeeld:

- a) De mate van juistheid en compleetheid.
- b) De mate van het juist en volledig weergegeven van de belangen bij de medewerker en de leidinggevende.
- c) De mate waarin rekening wordt gehouden met de bezwaren van een leidinggevende om gevolg te geven aan de terugkoppeling.

- d) De mate waarin de beschreven werkwijze aansluit bij de visie op verzuim van Opdrachtgever.

Hoe hoger de mate van de beantwoording, hoe hoger de score.

De uitwerking mag uit maximaal één (1) pagina A4 (exclusief voorbeeld) bestaan, in lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

### **Presentatie**

Na de beoordeling, wordt door de inkoopadviseur gecontroleerd welke Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de opdracht op basis van subgunningscriteria 1 en 2 + het onderdeel Prijs.

Vervolgens worden alleen de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Alle Inschrijvers worden op hetzelfde moment geïnformeerd.

*De Inschrijfprijzen en de bijbehorende gescoorde punten voor het onderdeel prijs worden pas met de beoordelingscommissie gedeeld na afronding van de volledige beoordeling. Dit zal daardoor pas zijn na de vaststelling van definitieve scores na afloop van de presentaties.*

### **Inhoud presentatie**

De Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht worden uitgenodigd voor een presentatie. Opdrachtgever verwacht een korte uiteenzetting van de ingediende schriftelijke stukken, gerelateerd aan de subgunningscriteria. Deze uitleg betreft een toelichting op de al ingediende schriftelijke documenten en kunnen geen nieuwe aspecten worden aangeboden.

Door middel van de presentatie toetsen de leden van de beoordelingscommissie de gezamenlijke beoordeling van de Inschrijving. Er zullen door de leden van de beoordelingscommissie vragen gesteld worden ter toets om de Inschrijving juist te interpreteren en de vaardigheden van de kandidaten te doorgronden.

### **Systematiek presentatie**

Het uitgangspunt is dat de behaalde score bij de gezamenlijke beoordeling ongewijzigd blijft. De beoordeling wordt alleen aangepast als de presentatie ofwel hoger of lager scoort dan de al behaalde score ten tijde van de gezamenlijke beoordeling.

- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie boven verwachting is, dan zullen er 10% extra punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden toegekend.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed is dan blijft de al behaalde score ongewijzigd.
- Als de presentatie naar het oordeel van de beoordelingscommissie beneden verwachting is, dan zullen er 10% punten (op basis van het totale aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit) worden afgetrokken van het totale aantal behaalde punten.

### **Voorwaarden**

- De presentatie wordt verzorgd door de directeur en/of accountmanager en de beoogde bedrijfsarts;
- De presentatie vindt plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip van de presentatie wordt nader bepaald;
- De presentatie zal plaatsvinden per Inschrijver;
- Voor de presentatie is 50 minuten beschikbaar, waarvan 25 minuten voor de presentatie en 25 minuten voor de gelegenheid om vragen te stellen;
- De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin voor de beoordelingscommissie duidelijk wordt dat Inschrijver beschikt over voldoende kennis en kunde, de Opdracht begrijpt en daarmee de Opdracht naar verwachting kan uitvoeren.

## **5.5 Subgunningscriterium prijs**

Voor het onderdeel Prijs dient het Prijzenblad (bijlage 12) te worden ingevuld. De tarieven in het Prijzenblad zijn geldig tot het eerste indexeringsmoment, zoals aangegeven in de conceptovereenkomst.

## Plafondtarieven

De Aanbestedende dienst hanteert voor de uitgevraagde functies een maximum uurtarief. Deze maximale tarieven zijn aangegeven in kolom C in het Prijzenblad (bijlage 1). De aangegeven maximumtarieven gelden als plafondtarieven.

Let op: De ingediende Inschrijvingen waarvan de tarieven in Kolom C boven de aangegeven maximumtarieven uitkomen worden terzijde gelegd.

## Invulinstructie

- In de tabel dienen de oranje cellen ingevuld te worden.
- In kolom D dienen de tarieven te worden ingevuld die behoren bij de functies in kolom B.
- In kolom E is cel E7 al ingevuld, dit is de gevraagde minimale inzet van een geregistreerde bedrijfsarts. In de cellen E8 t/m E11 dient de voorgestelde inzet in uren per functie te worden ingevuld.
- De ingevulde tarieven worden automatisch vermenigvuldigd met het aantal in te zetten uren per week en vervolgens het aantal weken per jaar. Hiermee wordt in cel H12 de Vergelijkingsprijs weergegeven. Deze prijs wordt gebruikt om het aantal punten voor het onderdeel Prijs te berekenen.

## Voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

## Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

**Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver \* (20 punten) = score Inschrijver prijs.**

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>7</sup>

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### 6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

---

<sup>7</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

### **Hoofd- en onderaanneming**

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

### **6.3 Eén keer inschrijven**

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

### **6.4 Ondertekening Inschrijving**

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

### **6.5 Merknamen**

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **6.6 Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7 Integriteit**

De aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de

aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderaannemers.

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

## **6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling**

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

## **6.10 Tegenstrijdigheden**

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

## **6.11 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

## **6.12 Aanbestedingsvoorschriften**

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het

Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **6.13 Ingediende documenten**

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

# Dankwoord

Wij willen u via deze weg graag bedanken voor uw interesse en deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Wij wensen u veel succes met het indienen van uw inschrijving.

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.

Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.